



## **COMUNE DI ZELO BUON PERSICO**

### **Provincia di Lodi**

## **Carta dei Servizi del Comune di Zelo Buon Persico**

### **La Carta dei Servizi: che cos'è, come funziona**

La Carta dei Servizi rappresenta il percorso del Comune di Zelo Buon Persico incentrato sull'attuazione dei principi di efficienza, trasparenza e semplificazione, volti a creare un contatto ed un controllo diretto dei cittadini verso i servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione.

La Carta dei Servizi vuole essere un importante strumento di trasparenza ed informazione a disposizione di tutti per orientare i cittadini della comunità nelle attività e nei servizi offerti.

Facendo tesoro dei suggerimenti pervenuti, desideriamo che divenga uno strumento di controllo della qualità dei servizi, confidando nella partecipazione degli utenti al processo di continuo miglioramento al fine di rendere l'attività dell'Amministrazione Pubblica più efficiente e più vicina alla sua popolazione

Settembre 2013

*Il Direttore Generale*

*Dott. Lucia Pepe*

### **I principi fondamentali**

Il Comune di Zelo Buon Persico, ha inteso orientare la propria organizzazione verso la soddisfazione dei bisogni del cittadino, pertanto, nello svolgimento dei servizi resi alla collettività, si ispira ai seguenti principi, impegnandosi a rispettarli:

#### **Eguaglianza ed imparzialità**

I cittadini accedono ai servizi erogati dal Comune in condizioni di imparzialità ed eguaglianza, intese come divieto di ogni ingiustificata discriminazione a parità di condizioni individuali.

Nessuna distinzione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche, rapporti personali.

#### **Continuità**

L'erogazione dei servizi deve essere il più possibile continua, regolare e senza interruzioni. In caso di prevedibile funzionamento irregolare o interruzione del Servizio, gli utenti saranno informati preventivamente e verranno comunque adottate misure volte a contenere il disagio.

## Partecipazione e trasparenza

Il Comune favorisce la partecipazione degli utenti alle prestazioni dei servizi, sia per tutelarne il diritto alla migliore prestazione, sia per favorirne la collaborazione attiva alla gestione ed al loro miglioramento continuo.

Il cittadino ha diritto a richiedere ed ottenere informazioni che lo riguardano, può avanzare proposte, suggerimenti e reclami.

I servizi comunali acquisiscono periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti sulla qualità del servizio.

## Efficienza ed efficacia

Attraverso il miglioramento continuo dei propri processi, il Comune promuove l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati.

Al perseguimento di questo obiettivo sono finalizzati l'utilizzo più efficiente delle proprie risorse finanziarie, la formazione e lo sviluppo delle risorse umane, l'adozione di adeguate scelte organizzative e delle nuove tecnologie.

## Chiarezza e cortesia

Il Comune si impegna ad adottare la semplicità come punto di riferimento permanente.

Utilizza nel rapporto scritto e verbale con i cittadini, un linguaggio che, senza pregiudicare l'esattezza risulti il più possibile vicino all'esperienza dei destinatari.

Il Comune ritiene la cortesia verso l'utenza un fattore essenziale della qualità del servizio. A tal fine cerca la formazione del proprio personale per promuovere la capacità all'ascolto, alla comprensione delle esigenze degli utenti dei servizi.

## La voce del cittadino

Per raccogliere la voce dei cittadini, il Comune di Zelo Buon Persico utilizza diversi strumenti:

- il **suggerimento** che consente a tutti i cittadini di collaborare al miglioramento dei servizi comunali offerti alla collettività e dà la possibilità di far emergere l'esigenza di un nuovo servizio;
- la **segnalazione generica** con cui il cittadino comunica disservizi o presenta rilievi di interesse collettivo;
- il **reclamo** che è la segnalazione di una reale o presunta irregolarità verificatasi a proprio danno.

L'utente che intende presentare reclamo (segnalazione/suggerimento) lo può fare:

- oralmente e telefonicamente contattando un operatore del servizio interessato al reclamo
- presentandosi direttamente al servizio interessato al reclamo
- per posta ordinaria
- via telefax (02-90658930)
- per e-mail all'ufficio protocollo:  
[protocollo@comune.zelo.lo.it](mailto:protocollo@comune.zelo.lo.it)
- per posta certificata al seguente indirizzo:  
[comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it)
- consegnando il modulo al Servizio Protocollo dell'Ente.

Il reclamo orale dovrà essere confermato per iscritto, tramite sottoscrizione di apposito modulo.

Il Comune mette a disposizione del cittadino la modulistica per la formalizzazione di suggerimenti, segnalazioni e reclami, reperibile presso tutti i servizi dell'Ente e sul sito internet del Comune.

Al reclamo verrà data risposta entro 30 giorni.

A seconda del problema segnalato sono previste tre modalità d'intervento:

- a) immediato (es.: segnalazioni relative a piccole manutenzioni: buche, arredo urbano, raccolta rifiuti);
- b) tempi medi, una volta alla settimana (es.: segnalazioni relative a illuminazione pubblica);
- c) tempi prolungati (es.: attività programmate di acquisti o di realizzazione di opere pubbliche).

Il cittadino utente o la categoria di utenti che lamentino violazioni di un diritto o di un interesse giuridico rilevante, possono promuovere la risoluzione non giurisdizionale della controversia, che avviene entro i trenta giorni successivi alla richiesta o in alternativa il ricorso a meccanismi di sostituzione dell'amministrazione o del soggetto inadempiente.

## **Validità**

Questo Documento, approvato dagli organi deliberanti del Comune di Zelo Buon Persico, ha validità triennale 2013-2015.

Se necessario, ed in funzione degli strumenti e dei formali atti di pianificazione comunale, potrà subire degli aggiornamenti.

## **Il colore dei nostri Servizi**

Nelle pagine che seguono vengono descritti analiticamente i servizi erogati dal Comune di Zelo Buon Persico ai suoi cittadini.

Per ciascun servizio vengono riportate le principali informazioni e, al fine di facilitarne la lettura, ogni servizio è contraddistinto da un diverso colore.

## **Servizio Demografico**

### **Chi siamo**

Il Servizio Demografico ha il compito di registrare tutte le posizioni relative alle singole persone, alle famiglie e alle convivenze, rappresentando in tal modo un punto d'incontro tra il Comune e il cittadino-utente.

Le informazioni in possesso degli uffici demografici costituiscono uno strumento indispensabile per l'organizzazione della comunità.

### **I Destinatari**

Sono tutti i cittadini residenti nel territorio comunale e coloro che vi dimorano abitualmente per ragioni di lavoro o di studio, o che usufruiscono comunque di servizi erogati dal Comune.

### **Dove andare**

Gli uffici del Servizio Demografico sono situati al piano terra del Palazzo Comunale in Via Dante, 7.

### **Quando**

#### **Orari:**

Lunedì: 8.30/12.00 - 16.00/17.45

Martedì 8.30/12.00

Mercoledì 8.30/12.00 - 16.00/17.45

Giovedì 8.30/12.00

Venerdì 8.30/12.00

Sabato 8.30/11.45

## Recapiti telefonici

Responsabile: Saravalle Laura 02906267217

Istruttore: Immediata Maria Rosaria 02906267235

Collaboratore: Zocchi Loretta 02906267215

Fax: 0290658930

Mail: [anagrafe@comune.zelo.lo.it](mailto:anagrafe@comune.zelo.lo.it)

PEC: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it)

## Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria degli "Uffici" e "Servizi/Modulistica".

## Certificati anagrafici e di stato civile

L'Ufficio anagrafe/stato civile rilascia certificati di anagrafe e di stato civile.

I certificati anagrafici sono attestazione che riguardano i dati contenuti nei registri della popolazione residente nel Comune e nei registri dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'estero (AIRE) e sono:

- \* residenza: attesta la residenza dell'intestatario;
- \* stato di famiglia: attesta la composizione della famiglia anagrafica;
- \* stato libero: attesta lo stato civile libero dell'intestatario (celibato/nubilato, vedovanza, libertà di stato a seguito di divorzio);
- \* cittadinanza italiana;
- \* esistenza in vita;
- \* godimento dei diritti politici: attesta la capacità elettorale del richiedente, cioè la sua qualità di elettore. Tale capacità è attribuita tutti i cittadini che abbiano compiuto la maggiore età e che non si trovino nelle seguenti condizioni: sottoposizione a misure di sicurezza detentive, a misure di prevenzione o a libertà vigilata, interdizione dai pubblici uffici;
- \* iscrizione liste elettorali: attesta l'iscrizione del richiedente nelle liste elettorali del Comune di residenza. E' necessario per presentare la propria candidatura in qualsiasi consultazione elettorale, sia politica che amministrativa;
- \* cumulativo o contestuale: è possibile attestare mediante certificato cumulativo più condizioni nello stesso certificato. Ad esempio: residenza e stato di famiglia; residenza, stato di famiglia e cittadinanza; residenza, cittadinanza, stato civile, nascita ed esistenza in vita.
- \* legalizzazione di fotografia: è l'attestazione da parte di un Pubblico Ufficiale che la fotografia è quella della persona interessata.

I certificati di stato civile attestano i dati desumibili dai registri di stato civile e sono:

- \* certificato ed estratto di nascita: il certificato di nascita attesta l'evento della nascita dell'intestatario (nome, cognome, data e luogo di nascita); l'estratto di nascita indica anche l'ora di nascita e può contenere eventuali annotazioni (matrimoni, divorzi, decesso, eventuali aggiornamenti di cittadinanza);
- \* certificato ed estratto di matrimonio: il certificato di matrimonio attesta l'evento del matrimonio (nomi e cognomi degli sposi, data e luogo del matrimonio); l'estratto di matrimonio può contenere anche eventuali annotazioni (regime patrimoniale del matrimonio, divorzio, annullamento);

\* certificato ed estratto di decesso: il certificato di decesso attesta l'evento del decesso dell'intestatario (nome, cognome, data e luogo di decesso); l'estratto di decesso indica anche l'ora di decesso e può contenere eventuali annotazioni.

Certificati storici: previa motivata richiesta, l'Ufficiale di anagrafe rilascia certificati attestanti situazioni anagrafiche pregresse. L'istante deve richiedere il certificato di residenza o di stato di famiglia indicando la data di riferimento alla quale il certificato si deve riferire. Se il certificato richiede delle ricerche di archivio il rilascio non potrà essere immediato.

Certificati da produrre all'estero: se l'estratto di stato civile deve essere consegnato all'estero in uno Stato che ha aderito alla Convenzione di Vienna del 1976, l'Ufficio di Stato Civile emetterà il documento su un modello convenzionale plurilingue, che esonera il richiedente da qualsiasi ulteriore formalità. Negli altri casi, se si desidera che il documento mantenga validità legale a tutti gli effetti anche nello Stato estero, la firma del documento comunale potrebbe dover essere legalizzata o postillata nell'apposito Ufficio Legalizzazioni della Prefettura di Lodi. E' comunque sempre opportuno contattare prima tale Ufficio per verificare se l'atto sia soggetto o meno a questa ulteriore formalità.

Tutti i certificati anagrafici devono essere rilasciati con l'apposizione di una marca da bollo da €16,00. Ai fini dell'emissione di certificati in carta libera (con esenzione dal bollo) occorre che l'uso preveda tale esenzione: occorre dichiarare pertanto l'impiego cui sono destinati. I certificati/estratti di stato civile sono invece sempre esenti dall'apposizione della marca da bollo.

I certificati che attestano uno stato permanente ed immutabile nel tempo, come la nascita, la morte, ecc., hanno durata illimitata.

Gli altri certificati scadono dopo sei mesi dall'emissione, salvo diverse disposizioni di legge.

Nei rapporti fra le pubbliche amministrazioni i certificati e gli atti di notorietà sono sostituiti dalle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000.

A tal fine dal 1° gennaio 2012, come previsto dall'art. 15 della Legge 183/2011 ogni certificato viene rilasciato con la seguente dicitura: *"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi. Art. 15 legge 183/2011"*.

## Quanto costa

In carta libera: diritti di segreteria € 0,26

In bollo: diritti di segreteria € 0,52

Per ricerche storiche, in carta libera: diritti di segreteria € 2,58 per nominativo

Per ricerche storiche in bollo: diritti di segreteria € 5,16 per nominativo

I certificati/estratti di stato civile sono sempre esenti anche dai diritti di segreteria.

## Carta d'identità

Dal 14 maggio 2011 è previsto il rilascio della carta d'identità cartacea, anche ai minori da 0 a 14 anni.

La durata della carta d'identità, a seconda delle fasce di età è così stabilita:

- da 0 e fino al compimento dei 3 anni, validità anni tre;
- da 3 anni e fino al compimento dei 18 anni, validità anni cinque;
- dai 18 anni in poi validità anni dieci.

Per i minori di anni 14 l'uso della carta d'identità ai fini dell'espatrio è subordinato al fatto che viaggino con almeno uno dei genitori o che ne fa le veci. Qualora il minore di anni 14 debba recarsi all'estero senza i genitori, quest'ultimi debbono dare l'assenso e/o compilare la dichiarazione di accompagnamento convalidata in Questura indicando il nome della persona a cui i minori saranno affidati.

I minori di anni 12 sono esentati dall'obbligo della firma sulla carta d'identità.

La carta d'identità è titolo valido per l'espatrio negli stati membri dell' Unione Europea e in quelli con i quali sussistono particolari accordi internazionali.

Per i cittadini stranieri residenti, la carta d'identità viene rilasciata con la dicitura "carta d'identità non valida per l'espatrio", avendo solamente valore di documento di riconoscimento.

## Rilascio

La richiesta deve essere presentata verbalmente e personalmente dall'interessato allo sportello dell'Ufficio anagrafe.

### Documenti richiesti

#### *Cittadini maggiorenni*

- tre fotografie formato tessera uguali, recenti, senza copricapo\* e a viso scoperto;
- precedente carta d'identità scaduta, o in fase di scadenza, o altro documento di identificazione (in mancanza l'identificazione avviene mediante due testimoni maggiorenni muniti di documento d'identità);
- originale della denuncia presentata all'Autorità competente (Carabinieri - Commissariato di Polizia) se il precedente documento è stato smarrito o rubato.

#### *Cittadini da 0 ai 18 anni*

- tre fotografie formato tessera uguali, recenti, senza copricapo\* e a viso scoperto.

E' sufficiente la presenza del minore munito di documento di identificazione, in mancanza del documento, l'identificazione avviene mediante un genitore munito di documento.

Per il rilascio del documento con validità per l'espatrio, è necessaria la presenza di entrambi i genitori, anche non contestualmente, muniti di documento d'identità (in caso di genitori divorziati, separati o naturali che non si presentino entrambi, è necessario l'assenso per l'espatrio del Giudice Tutelare).

#### *Cittadini stranieri residenti*

- tre fotografie formato tessera uguali, recenti, senza copricapo\* e a viso scoperto;
- altro documento d'identificazione (passaporto o carta d'identità del paese d'origine).

\* (ad eccezione dei casi per cui la copertura del capo con velo, turbante o altro sia imposta da motivi religiosi, purché siano ben visibili i tratti del viso).

## Quanto costa

Carta d'identità - Diritto fisso €5,42

Carta d'identità in caso di duplicato (rilasciato quindi prima della scadenza) - Diritto fisso €. 10,58

## Passaporto

Il passaporto è un documento d'identità personale che consente l'ingresso in tutti i Paesi i cui i Governi sono riconosciuti dalla Repubblica Italiana, salve le limitazioni previste dalla legge.

Il passaporto può essere richiesto da tutti i cittadini della Repubblica, senza limiti di età (con condizioni particolari per i minori).

Dal 30 settembre 2010 il passaporto elettronico dotato di microchip contenente le informazioni relative ai dati anagrafici, la foto e le impronte digitali del titolare ed è rilasciato da tutte le Questure in Italia e all'estero dalle rappresentanze diplomatiche e consolari.

Per il rilascio del passaporto il cittadino può prenotare ora, data e luogo per la presentazione dell'istanza via web al sito <https://www.passaportonline.poliziadistato.it>

Per ulteriori informazioni il Cittadino può consultare il sito <http://questure.poliziadistato.it/Lodi> sezione "Per il cittadino".

### Documenti richiesti

Per ottenere il rilascio ed il rinnovo del passaporto, il cittadino deve presentare domanda in carta libera, su modulo prestampato, allegando la seguente documentazione:

\* **Richiedente maggiorenne senza figli minori**

- a) 2 foto formato tessera uguali e recenti, di cui una autenticata

b) 1 marca di concessione governativa da €40,29 per passaporto  
c) la ricevuta di versamento di € 42,50 sul c.c.p. 67422808 intestato a MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE DIPARTIMENTO DEL TESORO – causale: “Importo per rilascio passaporto elettronico”

d) un documento di riconoscimento valido

e) il passaporto scaduto (solo per coloro che ne sono in possesso).

\* **Richiedente maggiorenne coniugato o convivente con figli minori di anni 18**

- documenti di cui ai precedenti punti da a) ad e)

- assenso del coniuge o convivente.

I conviventi con figli minori sono equiparati ai coniugati.

\* **Richiedente divorziato o separato con figli minori di anni 18**

- documenti di cui ai precedenti punti da a) ad e)

- nulla osta del Giudice Tutelare in mancanza dell'assenso dell'altro genitore.

Il nulla osta non deve essere prodotto se il richiedente è l'unico esercente la patria potestà sul minore, come ad esempio, nel caso di genitore vedovo.

\* **Richiedente minorene**

- documenti di cui ai precedenti punti da a) ad e)

- assenso dei genitori, o nulla osta del Giudice Tutelare (per la dichiarazione di assenso è necessaria la presenza di entrambi i genitori, anche non contestualmente).

\* **Iscrizione dei figli minori sul passaporto in corso di validità**

Con la conversione in legge del decreto legge n.135 del 2009, relativo alla disciplina dei passaporti, a partire dal 25.11.2009 non è più possibile iscrivere i figli minori sul passaporto del genitore, tutore o altra persona delegata ad accompagnarli.

Le nuove norme prevedono, infatti, che tutti i minori siano muniti di passaporto, con validità temporale differenziata in base all'età secondo il prospetto che segue:

- minori di anni 3: validità triennale;

- dai 3 ai 18 anni: validità quinquennale.

Il bollo annuale scade sempre in coincidenza con la data del rilascio del passaporto e non è necessario applicare la marca amministrativa annualmente se il documento non viene usato. La marca amministrativa annuale è dovuta solo per l'espatrio verso i Paesi non facenti parte dell'Unione Europea.

## **Smarrimento o furto**

Occorre produrre tutta la documentazione necessaria per un normale rilascio, oltre alla denuncia di smarrimento o di furto fatta all'autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri, Polizia di Stato).

## **Guida all'autocertificazione**

Per evitare perdite di tempo, inutili ripetizioni ed accumuli di carte, la Legge Bassanini ha modificato innanzi tutto la validità dei certificati, suddividendoli per categorie:

**certificati con validità illimitata:** sono quelli che si riferiscono a dati non modificabili nel tempo come nascita, morte, titolo di studio, ecc.;

**certificati con validità limitata a 6 mesi (o anche più in alcuni casi specifici) dalla data del rilascio:** sono quelli relativi a dati che possono essere modificati nel tempo, come residenza, stato di famiglia, cittadinanza, ecc.

## **Cos'è**



Consiste nella facoltà riconosciuta ai cittadini di attestare, in sostituzione delle tradizionali certificazioni richieste, propri stati e requisiti personali, mediante apposite dichiarazioni sottoscritte dall'interessato.

***La firma non deve essere autenticata.***

L'autocertificazione sostituisce i certificati senza che ci sia necessità di presentare successivamente il certificato vero e proprio. La pubblica amministrazione ha l'obbligo di accettarle, riservandosi la possibilità di controllo e verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto. Vi sono pochi casi, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in cui devono essere esibiti i tradizionali certificati: pratiche per contrarre matrimonio, rapporti con l'autorità giudiziaria, atti da trasmettere all'estero.

## **Si possono autocertificare**

• **con dichiarazioni sostitutive di certificazioni:**

- la data e il luogo di nascita
- la residenza
- la cittadinanza
- il godimento dei diritti civili e politici
- lo stato civile (celibe/nubile, coniugato/a, vedovo/a, stato libero)
- lo stato di famiglia
- l'esistenza in vita
- la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente
- l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione
- l'appartenenza a ordini professionali
- il titolo di studio, gli esami sostenuti
- la qualifica professionale posseduta, il titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica
- la situazione reddituale ed economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali
- l'assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto
- il possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria
- lo stato di disoccupazione
- la qualità di pensionato e categoria di pensione
- la qualità di studente
- la qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili
- l'iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- la qualità di vivente a carico
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Le dichiarazioni di cui sopra non richiedono alcuna autenticazione da parte del pubblico ufficiale.

• **con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:**

- tutti gli stati, fatti e qualità personali non certificabili (non ricompresi nell'elenco precedente) che possono essere comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.



Si possono ad esempio dichiarare: chi sono gli eredi, la proprietà di un immobile, ecc.

La dichiarazione che il dichiarante rende nel proprio interesse può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non può contenere manifestazioni di volontà (impegni, rinunce, accettazioni, procure) e deleghe configuranti una procura.

Qualora risulti necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni nel caso in cui gli stati, i fatti e le qualità personali dichiarati siano certificabili o accertabili da parte della pubblica amministrazione, l'amministrazione procedente richiede direttamente la documentazione all'amministrazione competente.

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, non richiedono alcuna autenticazione da parte del pubblico ufficiale quando siano contestuali ad un'istanza.

In questo caso l'interessato deve presentare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà firmandola in presenza del dipendente addetto a riceverla (nel caso di presentazione diretta) o unitamente alla copia non autenticata di un documento di riconoscimento (nel caso di invio per posta o per via telematica).

## Come funziona

Per avvalersi dell'autocertificazione direttamente agli sportelli degli uffici pubblici, è necessario prioritariamente preoccuparsi di compilare il modulo previsto che non è soggetto ad alcuna autenticazione, per quanto concerne le dichiarazioni sostitutive di certificati (autocertificazioni).

Per quanto riguarda la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, occorre l'autentica della sottoscrizione solo quando non sia contestuale ad una istanza.

L'autentica della sottoscrizione avviene previa identificazione del dichiarante da parte del pubblico ufficiale autenticante.

L'accertamento dell'identità personale del dichiarante può avvenire in uno dei seguenti modi:

- conoscenza diretta da parte del pubblico ufficiale
- esibizione di un valido documento di identità personale, munito di fotografia, rilasciato da una pubblica autorità.
- testimonianza di due idonei fidejacenti.

## L'Autenticazione

L'Autenticazione serve a comprovare l'autenticità di una fotografia, di una firma, di una copia, di un documento.

### \* Autentica di firma

Consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la firma è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.

Il testo della dichiarazione deve essere redatto in lingua italiana.

La normativa vigente in materia, consente all'interessato che deve presentare una istanza o una dichiarazione sostitutiva, ad una pubblica amministrazione di:

- firmarla in presenza del dipendente pubblico addetto alla ricezione - inviarla con il mezzo che ritiene più opportuno (posta, fax, via telematica) unitamente ad una copia fronte/retro del documento di identità valido. Le stesse regole valgono per i gestori di pubblici servizi (Enel, Telecom, ecc.). Di fatto l'autentica della firma è richiesta in via esclusiva nei seguenti casi:
- istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte a soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi, dunque a privati (esclusi gli atti d'impegno di cessioni, acquisti ed atti che non siano dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà)
- deleghe per riscuotere benefici economici rivolte ad una pubblica amministrazione (pensioni, ecc.).

**Le autentiche di firma su atti a contenuto negoziale sono di esclusiva competenza del Notaio.**

### **\* Autentica di copie**

Consiste nell'attestazione di conformità con l'originale, scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato.

L'interessato quindi, previa esibizione dell'originale e della copia, può presentarsi:

- direttamente all'ufficio richiedente che provvederà all'autentica
- all'ufficio anagrafe che provvede all'autentica (solo da presentare ai privati ed in bollo).

Nei confronti delle pubbliche amministrazioni l'autentica può essere effettuata dal cittadino con una dichiarazione del seguente tenore:

*"Il sottoscritto, consapevole delle proprie responsabilità, dichiara che la presente copia è conforme all'originale depositato presso \_\_\_\_\_".*

**I documenti in formato digitale non possono essere autenticati dal personale del Servizio Demografico.**

### **\* Legalizzazione di fotografie**

Consiste nell'attestazione, da parte della pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.

Le amministrazioni competenti per il rilascio di documenti personali sono tenute a legalizzare le prescritte fotografie, su espressa richiesta dell'interessato. Può essere richiesta per il rilascio del passaporto, della patente di guida, dell'autorizzazione per il porto d'armi, della licenza di caccia o di pesca e negli altri casi previsti da disposizioni di legge.

### **\* Autentica firma su richieste referendarie o su proposte di iniziativa popolare**

L'autenticazione della firma è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 50/1990, modificato dalla Legge n. 130/1998, nonché dall'art. 20 della Legge n. 15/1968.

## **Cosa presentare**

#### **• Autentica di firme:**

- un documento di riconoscimento valido

#### **• Autentica di copie:**

- un documento di riconoscimento valido
- originale del documento da autenticare e sua fotocopia

#### **• Legalizzazione di fotografie:**

- un documento di riconoscimento valido
- una fotografia recente a mezzo busto, a capo scoperto (ad eccezione dei casi per cui la copertura del capo con velo, turbante o altro sia imposta da motivi religiosi, purché siano ben visibili i tratti del viso).

## **Quanto costa**

Autentica firma e copia in bollo €0,52

Autentica firma e copia in carta libera €0,26

Legalizzazione di fotografia €0,26

Autentica firma referendaria: non sono previsti costi.

## **Autentica di firma per il passaggio di proprietà di veicoli, rimorchi e natanti**

L'utente può rivolgersi al Servizio Demografico per procedere alla autenticazione della firma relativamente a:

- Atti di vendita di autoveicoli, motoveicoli, rimorchi, natanti e tutti i beni mobili registrati "usati".

L'utente dovrà successivamente procedere alla registrazione del passaggio di proprietà all'ACI - Ufficio Pra e aggiornare la carta di circolazione, entro 60 giorni dalla data dell'autentica della firma sull'atto di vendita.

## Documenti richiesti

- Certificato di proprietà
- documento d'identità del dichiarante (la parte venditrice).

## Quanto costa

- Diritti di Segreteria € 0,52
- Consegnare una marca bollo dell'importo di € 16,00

## Delega pensioni INPS

Oltre che dal pensionato, la pensione può essere riscossa anche da una persona di sua fiducia, provvista di una specifica delega.

La delega può essere rilasciata all'atto della presentazione della domanda di pensione o anche in un secondo momento, compilando un modulo disponibile presso gli Uffici dell'INPS.

La firma che il pensionato deve apporre sulla delega può essere autenticata dal funzionario dell'INPS che riceve la domanda o dalle altre autorità indicate sul modulo.

## Documenti richiesti

- Documento d'identità in corso di validità
- Estremi libretto pensione
- Codice fiscale del delegante e del delegato.

## Cambio di Residenza

Dal 9 maggio 2012 si applicano le nuove disposizioni legislative in materia anagrafica introdotte dall'art. 5 del decreto legge 09.02.2012, convertito in legge dal 04.04.2012 n. 35.

Tali disposizioni riguardano:

- il cambio di residenza con provenienza da altro comune o dall'estero;
- il cambio di abitazione all'interno del Comune;
- il trasferimento della residenza all'estero.

I cittadini possono presentare le dichiarazioni anagrafiche di cambio residenza o cambio di abitazione (utilizzando appositi modelli ministeriali che dovranno essere necessariamente compilati almeno nella parte obbligatoria pena la non ricevibilità della domanda) con le seguenti modalità:

- Direttamente all'ufficio anagrafe del Comune Zelo Buon Persico;
- Con raccomandata all'indirizzo :

**Comune di Zelo Buon Persico – Via Dante 7 – 26839 Zelo Buon Persico (LO)**

- Con posta elettronica:

[anagrafe@comune.zelo.lo.it](mailto:anagrafe@comune.zelo.lo.it)

- Con posta elettronica certificata:

[comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it)

- Tramite Fax del comune: **02/90658930**

La trasmissione in via telematica è consentita ad una delle seguenti condizioni:

- Che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
- Che la dichiarazione sia trasmessa attraverso casella di posta elettronica certificata del dichiarante;
- Che la copia della dichiarazione, completa di firma autografa e copia di un documento di identità valido del dichiarante, sia acquisita mediante scanner e trasmessa attraverso posta elettronica semplice.

Alla dichiarazione di residenza deve essere allegata copia del documento di identità del richiedente e di tutte le persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente, che se maggiorenni, devono sottoscrivere il modulo.

## **procedimento**

Contestualmente alla presentazione allo sportello o successivamente con altro mezzo da concordare è rilasciata all'interessato, la comunicazione di avvio del procedimento prevista dalla Legge 241/90 e s.m.i e recante l'informazione degli accertamenti che verranno svolti e la durata del procedimento.

A seguito della dichiarazione resa, l'ufficio anagrafe provvede entro i due giorni lavorativi successivi, a registrare la dichiarazione resa, con decorrenza dalla data di presentazione della dichiarazione stessa.

L'ufficio provvede ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione o variazione, entro 45 giorni dalla dichiarazione resa. Qualora le verifiche da parte degli organi di Polizia Locale diano esito negativo o si accerti la mancanza dei requisiti, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990, il Comune invia all'interessato il preavviso di rigetto. L'interessato ha diritto a presentare per iscritto, entro 10 giorni, osservazioni e documenti. La comunicazione interrompe i termini, che iniziano a decorrere di nuovo dalla data di presentazione delle osservazioni o, trascorsi 10 giorni dalla comunicazione in caso di mancato riscontro da parte dell'interessato. Le motivazioni di mancato accoglimento delle osservazioni vengono indicate nel provvedimento di rigetto e di ripristino della posizione anagrafica precedente.

Il Comune in attesa della nuova iscrizione rilascia solo certificati di residenza e stato di famiglia limitatamente alle informazioni documentate, mentre il comune di provenienza sospende immediatamente la certificazione.

Conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dagli accertamenti dei requisiti, risulti che le dichiarazioni rese sono mendaci, si applicano gli artt. 75 e 76 del DPR N. 445/2000, i quali dispongono la decadenza dai benefici acquisiti per effetto della dichiarazione, nonché il rilievo penale della dichiarazione mendace.

**L'ufficiale d'anagrafe** provvederà a segnalare all'autorità di pubblica sicurezza le discordanze tra la dichiarazioni rese dagli interessati e gli esiti degli accertamenti esperiti ( art. 19 comma 3 DPR 223/1989).

## **Quanto costa**

Non sono previsti costi.

## **Iscrizione cittadini comunitari**

Il Decreto Legislativo n. 30 del 6 febbraio 2007 disciplina il diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri.

Il nuovo decreto permette l'iscrizione in anagrafe dei cittadini dell'Unione applicando le medesime disposizioni legislative che si attuano per i cittadini italiani, ferma restando la richiesta di tutta la documentazione necessaria atta a dimostrare la sussistenza delle condizioni previste per il diritto di soggiorno in Italia (art. 7 del D.Lgs. 30 del 06.02.2007):

- lavoratore subordinato o autonomo nello Stato;
- dispone per sé stesso e per i propri familiari di risorse economiche sufficienti, per non diventare un onere a carico dello Stato durante il periodo di soggiorno, e di un'assicurazione sanitaria o di altro titolo idoneo che copra tutti i rischi nel territorio nazionale;
- è iscritto presso un istituto pubblico o privato riconosciuto, e dispone di risorse economiche sufficienti per non diventare un onere a carico dello Stato;
- è familiare, come definito dall'art. 2 del D. Lgs. N. 30/2007, che accompagna o raggiunge un cittadino dell'Unione che ha diritto di soggiornare nello Stato.

## Quanto costa

Non sono previsti costi.

## Denuncia di nascita

Ogni qualvolta nasce un figlio occorre denunciarne la nascita presso lo Stato Civile.

La denuncia di nascita può essere resa:

- da uno dei genitori o entrambi i genitori (obbligatoriamente nel caso in cui non siano legalmente sposati ed intendano riconoscere entrambi il figlio)
- dal medico, l'ostetrica o altra persona che abbia assistito al parto
- da un procuratore speciale

### Entro:

- 3 giorni presso la Direzione dell'Ospedale o della Clinica dove è avvenuto il parto;
- 10 giorni direttamente allo Stato Civile del Comune dove è avvenuta la nascita;
- 10 giorni presso lo Stato Civile del Comune dove i genitori hanno la propria residenza. Qualora i genitori non risiedano nello stesso Comune, la denuncia, salvo diverso accordo, deve essere presentata nel Comune dove risiede la madre;
- all'Ambasciata o Consolato qualora la nascita sia avvenuta all'estero.

Nel caso in cui la dichiarazione sia resa dopo 10 giorni, è richiesta la convalida del Tribunale mediante sentenza. In mancanza di convalida non è possibile rilasciare la relativa certificazione.

### Occorre presentare:

- un documento d'identificazione valido del dichiarante (di entrambi i genitori nel caso in cui non siano residenti), passaporto o permesso di soggiorno per genitori stranieri;
- l'attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica che ha assistito al parto.

## Quanto costa

Non sono previsti costi.

## Matrimonio e Pubblicazioni di matrimonio

Le pubblicazioni di matrimonio sono un atto indispensabile per contrarre il matrimonio, consistente in un annuncio, il cui scopo è di dare notizia dell'intenzione di due persone di sposarsi, in modo che chiunque conosca l'esistenza di eventuali impedimenti, possa proporre la propria opposizione. Sono pubblicate all'Albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune, ed indicando il nome, il cognome, la professione, luogo e data di nascita e la residenza dei futuri sposi, e il luogo dove intendono celebrare il matrimonio.

Gli eventuali interessati, che siano al corrente dell'esistenza di impedimenti, possono proporre opposizione e, in questo caso, l'Ufficiale di Stato Civile, sospende la celebrazione del matrimonio fino a che l'opposizione non sarà oggetto di decisione dell'autorità giudiziaria.

Quando il matrimonio viene celebrato dinanzi ad un ministro del culto cattolico, la richiesta di pubblicazione è fatta anche al parroco dinanzi al quale il matrimonio sarà celebrato e le pubblicazioni vengono esposte anche alla porta della chiesa, a cura del parroco stesso.

La richiesta di pubblicazione può essere presentata dai futuri sposi purché maggiorenni, presso l'ufficio di stato civile del Comune ove uno dei due ha la residenza e generalmente nel Comune dove si contrarrà il matrimonio.

Il matrimonio deve essere celebrato entro sei mesi dalla data delle pubblicazioni. Trascorso tale periodo è necessario procedere nuovamente alle pubblicazioni.

La celebrazione del matrimonio civile è effettuata presso la sala consiliare.

## Cittadinanza italiana

La cittadinanza italiana si basa sul principio dello “**ius sanguinis**” (diritto di sangue) per il quale il figlio nato da padre italiano o da madre italiana è cittadino italiano.

I cittadini stranieri possono acquisire la cittadinanza italiana se in possesso di determinati requisiti.

La materia è regolata dalla legge n. 91 del 5 febbraio 1992 e successivi regolamenti.

E' possibile reperire informazioni dettagliate e la relativa modulistica connettendosi sul sito della **PREFETTURA DI LODI** [www.prefettura.it/lodi](http://www.prefettura.it/lodi) al link “**come fare per..**” cliccando su “**cittadinanza**”.

## Denuncia di morte

In caso di decesso occorre presentare denuncia di morte allo stato civile del Comune ove il decesso è avvenuto, entro 24 ore dal suo verificarsi.

### Come

- se il decesso è avvenuto in abitazione o casa di cura, il medico curante rilascia l'attestazione dell'avvenuto decesso. I familiari o, per essi, l'Impresa funebre incaricata, devono provvedere ad effettuare la denuncia all'ufficio di stato civile del Comune ove è avvenuto il decesso;
- se il decesso è avvenuto in ospedale, l'Amministrazione Ospedaliera provvede alla denuncia di morte all'ufficio di stato civile del Comune sul territorio del quale è sita;
- se il decesso è avvenuto per disgrazia o morte violenta, l'ufficiale di stato civile può redigere il permesso di seppellimento solo dopo il ricevimento del nulla osta della Procura della Repubblica.

### Per la denuncia di morte occorre

- avviso di morte compilato su apposito modulo dal medico curante che attesti l'avvenuto decesso;
- certificato necroscopico rilasciato dal Medico Legale dell'ASL competente;
- scheda ISTAT compilata e firmata dal medico curante del defunto.

Inoltre, in caso di richiesta di autorizzazione alla **cremazione**:

- dichiarazione del medico necroscopo dal quale risulti l'esclusione del sospetto di morte dovuta a reato;
- disposizione testamentaria (testamento in forma olografa o reso e depositato presso un notaio);
- dichiarazione (non autenticata; resa contestualmente all'istanza di autorizzazione alla cremazione ovvero accompagnata da fotocopia di documento di identificazione) dalla quale risulti la volontà del coniuge o parente più prossimo individuato secondo gli articoli 74 e seguenti del codice civile, e in caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, della maggioranza assoluta di essi, che, in assenza di volontà contraria del de cuius, intende dar corso alla cremazione della salma;
- dichiarazione di volontà (in carta libera, datata) di essere cremato, sottoscritta di proprio pugno (o se questi non sia in grado di scrivere, confermata da due testimoni) dall'iscritto ad una associazione riconosciuta che abbia tra i propri fini quello della cremazione dei cadaveri dei propri associati. La dichiarazione deve essere convalidata dal presidente dell'associazione mediante l'attestazione del mantenimento dell'adesione alla stessa fino all'ultimo istante di vita dell'associato;
- dichiarazione di volontà manifestata dai legali rappresentanti per i minori e per le persone interdette.

### Quanto costa

Non sono previsti costi

# Servizio Elettorale

## Chi siamo

Il servizio elettorale svolge tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, provvedendo alla cancellazione ed alla iscrizione periodica di tutti i cittadini, in base alle risultanze dell'ufficio anagrafe, compresa la cancellazione di cittadini che a seguito di provvedimenti del Tribunale o della Corte d'Appello perdono il diritto di voto.

L'ufficio elettorale provvede alla tenuta degli Albi dei Presidenti di Seggio elettorale, degli Scrutatori ed al rilascio dei certificati di godimento dei diritti politici e di iscrizione alle liste elettorali.

## I Destinatari

Le attività del servizio elettorale sono rivolte a tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune nonché ai cittadini iscritti nell'Anagrafe dei residenti all'estero.

## Dove andare

Gli uffici del Servizio Elettorale sono situati al piano terra del Palazzo Comunale in Via Dante, 7.

## Quando

### Orari:

Lunedì: 8.30/12.00 - 16.00/17.45

Martedì 8.30/12.00

Mercoledì 8.30/12.00 - 16.00/17.45

Giovedì 8.30/12.00

Venerdì 8.30/12.00

Sabato 8.30/11.45

## Recapiti telefonici

Responsabile: Laura Saravalle 02906267217

Istruttore: Maria Rosaria Immediata 02906267235

Collaboratore: Loretta Zocchi 02906267215

Fax: 0290658930

Mail: [anagrafe@comune.zelo.lo.it](mailto:anagrafe@comune.zelo.lo.it)

PEC: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it)

## Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria degli "Uffici" e "Servizi/Modulistica".

## Tessera elettorale

La tessera elettorale sostituisce il tradizionale certificato elettorale ed è valida per 18 consultazioni, è personale ed ha carattere permanente. Oltre ai dati anagrafici del titolare, la tessera contiene il numero, la sede e l'indirizzo della sezione elettorale d'assegnazione, presso la quale si potrà esercitare il diritto di voto. Non è possibile votare senza la tessera elettorale o l'attestato sostitutivo del Sindaco.

La consegna è eseguita a cura del Comune. I giovani iscritti che raggiungeranno la maggiore età (18° anno) entro il giorno fissato per le elezioni riceveranno a domicilio la tessera elettorale. Nel caso in cui l'interessato non sia trovato al proprio domicilio, viene lasciata presso il domicilio una cartolina avviso, con la quale è possibile ritirare la tessera direttamente al servizio elettorale dove è depositata.



## **Elettori all'estero**

Gli elettori residenti all'estero, ritireranno la tessera elettorale presso l'ufficio elettorale comunale del Comune di residenza.

### **Duplicati**

In caso di deterioramento della tessera, il titolare può richiederne il duplicato al Servizio Elettorale, previa presentazione di apposita domanda e consegna dell'originale deteriorato.

In caso di smarrimento o furto della tessera, il titolare può richiederne il duplicato al Servizio Elettorale, previa compilazione di una dichiarazione di smarrimento.

Qualora il titolare perda il diritto di voto ai sensi della normativa vigente, il Comune provvede al ritiro della tessera elettorale, comunicando all'interessato i motivi che hanno determinato la perdita del diritto di voto.

Al momento della votazione la tessera elettorale deve essere esibita al presidente di seggio, unitamente ad un documento d'identificazione.

L'avvenuta partecipazione al voto è attestata con l'apposizione nelle apposite caselle della data della votazione e del bollo della sezione sulla tessera elettorale e mediante annotazione del numero della tessera sul registro previsto per le operazioni dei seggi.

La tessera elettorale è inoltre indispensabile per ottenere le agevolazioni sul costo dei biglietti di viaggio in occasione delle votazioni.

### **Voto Assistito**

Gli elettori che necessitano di assistenza in cabina elettorale, possono ottenere l'annotazione permanente del diritto di "voto assistito", mediante accompagnatore di fiducia, a seguito di apposizione di un corrispondente simbolo sulla tessera elettorale.

### **Documenti richiesti:**

- Istanza - modulo da ritirare presso l'ufficio elettorale del Comune o scaricabile nella Sezione "Modulistica" del sito istituzionale;
- Copia della certificazione sanitaria attestante l'impossibilità da parte dell'elettore di esercitare autonomamente il voto.

Gli elettori possessori di libretto di invalidità con la categoria "ciechi civili" e dove sia riportato uno dei seguenti codici "10-11-15-18-19- 05-06-07", possono essere ammessi in cabina con un accompagnatore di fiducia senza bisogno di presentare alcuna istanza al Comune di residenza.

### **Quanto Costa**

Non è previsto nessun costo.

## **Voto Domiciliare**

Agli elettori affetti da gravi infermità, i quali non possono allontanarsi dalla propria abitazione, è consentito di votare presso il proprio domicilio.

### **Cosa fare**

- Presentare l'istanza, disponibile presso l'Ufficio elettorale o scaricabile nella Sezione "Modulistica" del sito istituzionale, attestante la propria volontà di esprimere il voto presso l'abitazione in cui dimora, "non oltre il quindicesimo giorno antecedente la data della votazione", al Comune di iscrizione nelle liste elettorali;
- Certificazione sanitaria rilasciata da un Funzionario Medico designato dai competenti organi dell'azienda sanitaria locale, dove risulti l'impossibilità dell'elettore di recarsi al seggio.

### **Quanto Costa**

Non è previsto nessun costo.

## **Albo dei Presidenti di seggio elettorale**

L'Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale è istituito presso la Cancelleria della Corte d'Appello. I presidenti di seggio sono nominati dal Presidente della Corte d'Appello, in occasione delle consultazioni elettorali.

Possono presentare domanda d'iscrizione i cittadini in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione nelle liste elettorali del Comune
- titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Motivi di esclusione:

- aver compiuto il settantesimo anno d'età
- essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti
- essere appartenenti a Forze armate in servizio
- essere medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti
- essere segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali
- essere candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

La domanda, redatta su apposito modulo prestampato (disponibile presso il servizio elettorale o scaricabile dal sito istituzionale nella Sezione "Modulistica") ed indirizzata al Sindaco, deve essere presentata entro il mese d'ottobre di ogni anno.

Qualora la richiesta venga accolta, non deve essere rinnovata ogni anno in quanto l'iscrizione rimane valida fino alla perdita dei requisiti d'idoneità.

## **Albo degli scrutatori di seggio elettorale**

L'Albo delle persone idonee all'ufficio di Scrutatore di seggio elettorale comprende i nominativi degli elettori che desiderano svolgere la funzione di scrutatore in occasione delle consultazioni elettorali.

Possono presentare domanda d'iscrizione i cittadini in possesso dei seguenti requisiti d'idoneità:

- iscrizione nelle liste elettorali del Comune
- aver assolto agli obblighi scolastici

Motivi di esclusione:

- essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti
- essere appartenenti a Forze armate in servizio
- essere medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti
- essere segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali
- essere candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

La domanda, redatta su apposito modulo prestampato (disponibile presso il servizio elettorale o scaricabile nella Sezione "Modulistica" del sito istituzionale) ed indirizzata al Sindaco, deve essere presentata entro il mese di novembre di ogni anno.

## **Albo Giudici Popolari - iscrizione**

Gli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assisi e di Corte d'Assisi d'Appello, costituiti in osservanza alla Legge n. 287/1951 vengono aggiornati il secondo anno di ogni biennio (anno dispari). Mediante affissione di un manifesto pubblico all'Albo Pretorio, dal mese di aprile al 31 luglio dell'anno di riferimento, la cittadinanza è inviata a presentare la domanda per la nomina dei Giudici Popolari.

Possono presentare domanda d'iscrizione tutti i cittadini che non sono ancora iscritti negli Albi definitivi e che sono in possesso dei requisiti d'idoneità sotto elencati:

- cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici

- buona condotta morale
- età non inferiore ai 30 anni e non superiore ai 65 anni
- titolo di studio di scuola media di 1° grado di qualsiasi tipo per i Giudici Popolari di Corte d'Assise e titolo di studio di scuola media di 2° grado di qualsiasi tipo per i Giudici Popolari di Corte d'Assise di Appello.

Motivi d'incompatibilità:

- essere Magistrati e funzionari dell'Ordine Giudiziario
- appartenere alle Forze Armate o ad Organi di Polizia
- essere ministri di culto e religiosi.

La domanda, redatta su apposito modulo prestampato (disponibile presso il servizio elettorale o scaricabile nella Sezione "Modulistica" del sito istituzionale) ed indirizzata al Sindaco, deve essere presentata entro il 31 luglio dell'anno di riferimento.

## Leva Militare

La legge 23.08.2004 n. 226, ha disposto, a partire dal 1° Gennaio 2005 la sospensione anticipata del servizio di leva obbligatorio.

Il Servizio provvede annualmente alla formazione della lista di leva relativa ai giovani diciassetenni residenti nel Comune. La lista di leva di nuova formazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dall'1 al 15 febbraio di ogni anno.

Inoltre il Servizio assicura la tenuta e gli aggiornamenti dei ruoli matricolari riferiti agli anni precedenti l'entrata in vigore della legge suindicata.

## Servizio Cimiteriale

### Chi siamo

I servizi cimiteriali si occupano delle attività relative a:

- autorizzazione al seppellimento e/o trasporto salma
- inumazione e tumulazione salma
- autorizzazione a traslazione, esumazione, estumulazione
- concessioni cimiteriali
- accettazione rinuncia concessione loculi

### Dove andare

Gli uffici del Servizio Cimiteriale sono situati al piano terra del Palazzo Comunale in Via Dante, 7.

### Quando

**Orari:**

Lunedì: 8.30/12.00 - 16.00/17.45

Martedì 8.30/12.00

Mercoledì 8.30/12.00 - 16.00/17.45

Giovedì 8.30/12.00

Venerdì 8.30/12.00

Sabato 8.30/11.45

### Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio: Laura Saravalle 02906267217

Istruttore: Costanza Zanaboni 02906267207

Telefax 0290658930

mail: [protocollo@comune.zelo.lo.it](mailto:protocollo@comune.zelo.lo.it)

PEC: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it)

## Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di Zelo Buon Persico – [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) – sotto la categoria dei servizi.

## Tumulazioni ed Inumazioni

Per tumulazione s'intende la sepoltura nei loculi comunali, nelle tombe private o nelle cappelle.

Per inumazione s'intende la sepoltura nel campo comune (decennale).

Per le inumazioni e tumulazioni, occorre l'autorizzazione al seppellimento (rilasciata dall'ufficio di stato civile) corredata di autorizzazione al trasporto.

Le sepolture nel cimitero comunale vanno comunicate al Servizio Cimiteriale da un parente del defunto o una persona da lui incaricata (Impresa funebre).

## Cremazioni

L'autorizzazione alla cremazione viene rilasciata dall'ufficiale dello stato civile e può essere disposta a seguito di:

- disposizione testamentaria del defunto;
- dichiarazione resa dal coniuge del defunto o della maggioranza degli eredi;
- dichiarazione convalidata dal Presidente dell'Associazione cui era iscritto il defunto, redatta ai sensi dell'art. 80, del D.P.R. 10.09.90 n. 285;

Le ceneri possono essere tumulate nel cimitero comunale o affidate alla famiglia previa autorizzazione; ne consegue che l'affidatario è responsabile della loro idonea conservazione e che costituisce reato la dispersione delle ceneri non autorizzata dall'ufficiale di stato civile.

## Concessioni Cimiteriali

Per le concessioni il Comune concede, a titolo oneroso, ai privati:

- loculi individuali - durata della concessione: anni 30 (salvo rinnovo)
- tombe singole o doppie - durata della concessione: anni 30 (salvo rinnovo)
- area per cappelle gentilizie - durata della concessione: anni 99 (salvo rinnovo)
- ossari - durata della concessione: anni 30 (salvo rinnovo)

La cessione dell'area per l'inumazione in campo comune è invece gratuita.

Il costo delle dei loculi, delle tombe, ecc., viene fissato con provvedimento della Giunta Comunale.

I costi per inumazione e tumulazione sono a carico dei familiari.

I loculi e gli ossari sono dati in concessione provvisti della relativa lastra di marmo. La scelta dell'allestimento o epigrafe è a cura e spese della famiglia.

I loculi, le tombe e gli ossari sono dati in concessione contestualmente alla denuncia di morte (salvo casi particolari).

Per maggiori informazioni rivolgersi all'Ufficio Servizio Cimiteriale del Comune.

## Esumazione ed estumulazione

L'esumazione consiste nel disseppellimento dalla sepoltura in terra della salma.

L'estumulazione consiste nell'estrazione della salma dal loculo o dalla tomba di famiglia.

Tali operazioni vengono eseguite, di norma, nel periodo dal 1<sup>a</sup> ottobre al 30 aprile.

L'esumazione/estumulazione avviene:

- *in forma ordinaria*, trascorsi 10 anni dall'inumazione o 30 anni dalla tumulazione.

I parenti sono avvisati mediante comunicazione e possono assistere alle operazioni richiedendo la raccolta dei resti.

Il costo della cassetta e delle operazioni di esumazione o estumulazione sono a carico della famiglia, come pure la successiva tumulazione dei resti.

- *in forma straordinaria*, su richiesta del cittadino.

Occorre presentare richiesta in carta legale (apposizione marca da bollo € 16,00) all'Ufficio Servizio Cimiteriale del Comune.

Il costo è a totale carico del richiedente.

## **Rinuncia concessione loculi/tombe/ossari**

E' ammessa la rinuncia da parte dei privati concessionari di loculi, tombe e ossari.

Il titolare di concessione deve presentare una domanda di rinuncia del loculo/tomba/ossario al Servizio Cimiteriale. Con successiva determinazione il Responsabile del servizio determina l'autorizzazione alla rinuncia e la quota di rimborso in relazione agli anni per i quali il manufatto è stato utilizzato (come previsto dal Regolamento per i Servizi Cimiteriali).

## **Quanto costa**

I servizi cimiteriali di tumulazione/inumazione e esumazione/estumulazione sono a carico della famiglia

Per qualsiasi informazione rivolgersi all'Ufficio Servizio Cimiteriale del Comune.

## **Illuminazione votiva**

E' consentita la collocazione di una lampada votiva sia sulle tombe che sui loculi ed ossari. Gli interessati dovranno fare richiesta e pagare il contributo di allacciamento alla Ditta:

LUX VOTIVA Snc

Via Verdi 2 - 26867 SOMAGLIA (LO)

Telefono 037757305

Fax 0377447328

Indirizzo e-mail: luxvotivasrl@libero.it

alla quale il Comune ha appaltato il servizio

# **Servizio Polizia Locale**

## **Chi siamo**

La Polizia Locale è un sicuro punto di riferimento per i cittadini. Ad essa si rivolgono per ottenere un'informazione, per richiedere un intervento, per sollecitare una presenza operativa e un impegno a salvaguardia di leggi e regolamenti ed a tutela dell'ordine e della sicurezza collettiva.

Sono molteplici le competenze della Polizia Locale. E' investita di una serie di attribuzioni e compiti istituzionali fondamentali per la collettività.

I principali campi di intervento sono:

- **Infortunistica** (rilevamento degli infortuni stradali)
- **Sicurezza dell'abitato** (presenza sul territorio con attività di prevenzione e controllo)
- **Viabilità** (servizio scuole, funerali, ecc..)
- **Rilascio autorizzazioni, contrassegni invalidi, ecc..**

- **Polizia anagrafica**(sopralluoghi per immigrazioni, emigrazioni e cambi di residenza all'interno del Comune)
- **Educazione Stradale**
- **Polizia Giudiziaria**
- **Sanzioni** (gestione verbali, ruoli, ricorsi e pagamenti)
- **Attività economiche e produttive** (controllo su commercio e pubblici esercizi)
- **Sicurezza edilizia** (controlli sui cantieri edilizi)
- . **Autorizzazioni sosta e transito in deroga divieti e limitazioni.**
- . **Autorizzazioni trasporti eccezionali**
- . **Accertamenti patrimoniali**
- . **Ambiente** (controlli in materia di ecologia)
- . **Risoluzione problematiche cittadini** (risposte a segnalazioni, esposti, petizioni)
- . **Rilascio autorizzazioni temporanee mezzi pubblicitari** (cartelli, pubblicità fonometrica)
- . **Rilascio autorizzazioni passi carrabili**
- . **Concessione rateizzazione verbali per violazione al C.D.S.** (verifica requisiti)
- . **Diniego concessione rateizzazione verbali per violazione al C.D.S.** (comunicazione mancanza requisiti al richiedente)
- . **Vigilanza commercio ambulante e mercato**
- . **Infortuni sul lavoro**
- **Notificazione di atti**
- **Gestione oggetti smarriti**
- **Gestione delle comunicazioni inerenti alla cessione di fabbricati siti nel territorio Comunale e dichiarazioni di ospitalità cittadini extracomunitari.**

## **I Destinatari**

Le attività del Servizio Polizia Locale sono rivolte a tutti i cittadini.

## **Dove andare**

Gli uffici del Servizio Polizia Locale sono situati al piano terreno del Palazzo Comunale in Via Dante, 7.

## **Quando**

Gli orari di apertura al pubblico sono:

### **ORARI**

Lunedì: 9.00/12.00 16.00/17.30

Mercoledì 16.00/17.30

Sabato 9.30/10.30

## **Recapiti telefonici**

fax 0290658930

Comandante della Polizia Locale: Sergio Broscritto 02906267224

Vice Comandante /Commissario Aggiunto Geom. Carlo Tieri 02906267220

Ausiliario del traffico: Luca Policastro 02906267233

Collaboratore Amministrativo/ Ausiliario del Traffico : Franca Comaschi 02906267273

Collaboratore Amministrativo / Messo Notificatore: Rosa Bavaro 02906267225

**Mail:** [polizia@comune.zelo.lo.it](mailto:polizia@comune.zelo.lo.it)

**PEC:** [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it)

## **Cosa fare**

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di Zelo Buon Persico – [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) – sotto la categoria dei servizi.

## **Permesso di sosta per invalidi**

I cittadini con problemi di deambulazione e non vedenti, che intendono utilizzare le aree di sosta riservate, devono esporre sulla parte anteriore del proprio veicolo un contrassegno che permetta di riconoscerne la condizione di portatore di handicap o invalidità.

Il contrassegno ha validità su tutto il territorio nazionale per un periodo, di norma, pari a cinque anni.

L'uso del contrassegno è strettamente personale.

L'uso improprio in assenza del titolare è sanzionabile.

Il contrassegno, se inutilizzato o in caso di decesso del titolare, deve essere tempestivamente restituito alla Polizia Locale.

### **Rilascio**

Per ottenere il permesso di sosta per invalidi, occorre presentare, anche a mezzo di persona delegata, la domanda su apposito modulo disponibile presso il Servizio di Polizia Locale.

### **Documenti richiesti**

- domanda
- n. 2 fotografie (a colori formato tessera)
- certificato medico attestante lo stato di invalidità, rilasciato dal Servizio di Medicina Legale dell'ASL competente (nel caso di prima richiesta)
- certificato medico attestante il permanere dello stato d'invalidità, rilasciato dal medico curante (in caso di rinnovo)
- vecchio contrassegno in caso di rinnovo.

### **Quanto costa**

Non sono previsti costi.

## **Autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive su strada**

### **Rilascio**

Il responsabile dell'organizzazione della gara sportiva deve presentare domanda al Sindaco.

L'autorizzazione allo svolgimento delle competizioni viene rilasciata dal Responsabile della Polizia Locale una volta in possesso del nulla osta da parte dell'Ente proprietario delle strade interessate.

Se sono interessati più Comuni, la competenza del rilascio dell'Autorizzazione è della Regione, a seguito di nulla osta del Responsabile della Polizia Locale.

L'ordinanza relativa ai provvedimenti di traffico da attuarsi per consentire l'effettuazione della gara, viene redatta dal Corpo di Polizia Locale.

Se sono effettuate occupazioni, occorre la concessione per il suolo pubblico.

### **Requisiti**

- Essere il responsabile della competizione
- Avere compiuto diciotto anni.

### **Documentazione**

Autorizzazione (gara in svolgimento all'interno del territorio comunale)

- domanda al Sindaco firmata dal responsabile dell'organizzazione
- pianta del percorso.
- nulla Osta (gara in svolgimento su territori comunali diversi)
- domanda al Sindaco in carta libera, firmata dal responsabile dell'organizzazione - pianta illustrativa del percorso.



La domanda deve essere presentata **almeno quindici giorni prima** della data fissata per lo svolgimento della competizione.

## **Quanto costa**

- qualora lo svolgimento della manifestazione preveda l'occupazione del suolo pubblico: versamento della relativa tassa (TOSAP), commisurata alla superficie interessata.

## **Auto rubate**

In caso di ritrovamento di un'auto rubata, la Polizia Locale, effettuati i necessari accertamenti, provvede a contattare il proprietario del veicolo.

I cittadini possono segnalare la presenza di un'auto abbandonata e presumibilmente rubata:

- telefonando al Servizio di Polizia Locale ai nn. 02906267224 /02906267220

- rivolgendosi direttamente al Servizio.

## **Oggetti smarriti**

Chiunque trova un oggetto ha l'obbligo, ai sensi del Codice Civile, di restituirlo al proprietario. Nel caso non sia possibile identificarne la proprietà, occorre consegnarlo alla Polizia Locale, che provvederà a pubblicare un avviso all'Albo Pretorio.

Trascorso un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione senza che il proprietario si sia presentato a ritirare l'oggetto, lo stesso diventa proprietà di chi l'ha trovato. Sia il proprietario che il ritrovatore per prendere in consegna l'oggetto devono pagare eventuali costi di deposito.

Nel caso in cui il proprietario non si presenti per il ritiro dell'oggetto ed il ritrovatore non intenda entrarne in possesso, il Comune ne acquisisce la proprietà e la facoltà di alienarlo nei modi di legge.

## **Sanzioni per Violazioni ai Regolamenti Comunali ed alle Ordinanze Sindacali**

L'Agente di Polizia Locale, verificata la violazione di una norma di un regolamento comunale o di un'ordinanza sindacale, redige il verbale d'accertamento. La violazione deve essere contestata immediatamente, quando sia possibile, al trasgressore ed all'obbligato in solido; se non è possibile procedere alla contestazione immediata, la violazione deve essere notificata entro il termine di 90 giorni.

E' possibile pagare le sanzioni amministrative immediatamente o entro 60 giorni dalla data di contestazione o della notifica, presso il Servizio di Polizia Locale.

## **Ricorsi**

Entro 30 giorni dalla contestazione o notifica è possibile ricorrere al Sindaco mediante scritti difensivi e produzione di documentazione idonea. Il Sindaco, esaminato il ricorso, può accoglierlo, emettendo ordinanza d'archiviazione; può respingerlo, emettendo ingiunzione di pagamento.

## **Sanzioni per Violazioni al Codice della Strada**

La violazione, quando è possibile, deve essere immediatamente contestata tanto al trasgressore quanto alla persona che sia obbligata in solido al pagamento della somma dovuta.

Qualora la violazione non possa essere immediatamente contestata, il verbale, con gli estremi precisi e dettagliati della violazione e con l'indicazione dei motivi che hanno reso impossibile la contestazione immediata, deve, entro novanta giorni dall'accertamento, essere notificato all'effettivo trasgressore od all'obbligato in solido.

E' possibile pagare le sanzioni amministrative per le violazioni al Codice della Strada:

– entro 60 giorni dalla data di contestazione o della notifica (oltre tale termine, l'importo della sanzione viene raddoppiato) presso:

- il Servizio di Polizia Locale;

- con versamento sul conto corrente postale n. 40342206 intestato a Polizia Locale Comune di Zelo Buon Persico, indicando nella causale il numero e la data del verbale.

Nel caso il verbale viene pagato entro 5 giorni dalla notifica o dalla contestazione immediata il trasgressore avrà diritto alla riduzione del 30% sull'importo della sanzione senza però poter diminuire le spese di istruttoria e le spese postali.

Non sono soggette alla riduzione del 30% le violazioni per guida in stato di ebbrezza, per guida sotto l'influenza di sostanze stupefacenti e quelle per le quali non è ammessa l'oblazione immediata.

## **Ricorsi**

Indirizzato al Prefetto di Lodi (C.so Umberto I, 40 - 26900 Lodi).

Il ricorso può essere presentato al Comando di Polizia Locale oppure direttamente al Prefetto a mezzo lettera raccomandata A/R Indirizzato al Giudice di Pace di Lodi (Via San Fereolo , 42 – 26900 Lodi). Il ricorso deve essere depositato presso la Cancelleria del Giudice di Pace oppure spedito a mezzo lettera raccomandata A/R.

## **Autorizzazioni trasporti eccezionali**

Come previsto dall'art. 10 C.D.S., l'ufficio P.L. rilascia autorizzazioni, con prescrizioni, per il transito di trasporti eccezionali, a seguito di richieste effettuate dalle ditte private alle Amministrazioni Provinciali.

## **Accertamenti patrimoniali**

Su richiesta di altri Enti (ALER) o uffici interni al Comune, vengono effettuate verifiche sulle proprietà immobiliari o di beni mobili (veicoli).

## **Ambiente/Ecologia**

Ai sensi del D.Lgvo n. 152/2003, su segnalazione UTC (Ufficio Ecologia), vengono effettuati controlli per il rispetto delle ordinanze sindacali o d'iniziativa, in caso di scarichi abusivi di rifiuti solidi o liquidi, sul suolo o in acque superficiali.

## **Rilascio autorizzazioni passi carrabili**

Il cartello di passo carrabile viene rilasciato al cittadino che ne abbia fatto richiesta, su apposito modulo.

## **Quanto costa**

€ 7,22 per il mero costo del cartello.

## **Concessione/diniego rateizzazione verbali**

L'art. 203, comma 3, del C.D.S., prevede che possa essere concesso o negato il pagamento in forma rateale del verbale per violazione al Codice della Strada. L'interessato inoltra richiesta e l'Ufficio P.L. verificati i requisiti economici/finanziari del trasgressore, comunica la concessione o il diniego ad usufruire della rateizzazione.

In qualsiasi caso non possono essere rateizzate le sanzioni il cui valore non superi i 200 Euro.

### **Quanto costa**

Non sono previsti costi

## **Vigilanza e controlli su commercio fisso e ambulante**

In base alla L.R. n. 6/2010 e L. n. 114/1998 viene effettuata la verifica, mediante sopralluoghi, della regolarità dei pubblici esercizi per gli orari di apertura e chiusura, l'emissione di scontrini fiscali, la presenza di video-poker, lo svolgimento di musica che arrechi disturbo alla quiete pubblica, l'iscrizione nel libro soci (in caso di circoli privati), il pagamento dei diritti d'autore (SIAE) e della concessione comunale per il plateatico. In caso di violazione si applicheranno le relative sanzioni penali e/o amministrative. Per il commercio ambulante viene effettuato il controllo del rispetto orario posizionamento veicoli adibiti per tale scopo.

## **Controllo mercato**

La L.R. n. 8/2008, in modifica alla L.R. n. 15/2000, prevede per il mercato: controllo presenza/assenza spuntisti e riscossione immediata quota plateatico, controllo metrature usufruite, esposizione prezzi prodotti in vendita, rispetto orari presenza sul mercato.

## **Infortunati sul lavoro**

Ricezione moduli INAIL attestanti il nominativo della persona infortunata e verifica del periodo di infortunio, per la trasmissione, in caso di superamento dei 40 giorni, alla Procura della Repubblica (T.U.L.P.S. – R.D. n. 773/1931)

## **Cessione di fabbricati siti nel territorio comunale e dichiarazioni di ospitalità**

L'art. 3 del Decreto Legislativo n. 23/2011 ha previsto che la registrazione del contratto di locazione assorba il suddetto obbligo di comunicazione all'autorità locale di pubblica sicurezza.

L'art. 5 del Decreto Legge n. 70/2011, convertito nella Legge n. 106 del 12.07.2011, ha previsto un analogo assorbimento del citato obbligo anche per quanto riguarda i contratti di vendita di immobili registrati.

Pertanto nei casi suddetti non occorre più presentare al Servizio Polizia Locale il modulo prestampato di cessione del fabbricato.

Quando il cittadino/utente ospita un extracomunitario deve presentare al Servizio di Polizia Locale entro 48 ore, apposita dichiarazione di ospitalità per cittadini extracomunitari (art. 7 D.Lgs. n. 286 del 25.07.1998 e successive modifiche).

### **Quanto costa**

Non sono previsti costi

# Servizio Istruzione

## Chi Siamo

Il servizio Istruzione si occupa della gestione e dell'erogazione dei servizi Comunali per le scuole (infanzia, primaria e secondaria di primo grado; secondarie di secondo grado fuori dal territorio) del Comune di Zelo B.P.

Esso assicura l'erogazione di tutti i servizi comunali di supporto alla pubblica istruzione in esecuzione del piano annuale per il diritto allo studio approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

## i servizi erogati sono:

- + Ristorazione scolastica
- + trasporto alunni
- + Servizio di assistente ad personam scolastica
- + pre/dopo scuola e attività integrative
- + fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria
- + Servizio di traduzione libri di testo in braille per non vedenti
- + contributo regionale "Dote scuola" per gli alunni della scuola primaria e secondaria di I° e II° grado
- + erogazione stage e tirocini formativi

## i destinatari

Alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I° e II° grado.

## dove andare

L'Ufficio Scolastico Comunale è situato nella sede decentrata Comunale di Via Roma 42 in Zelo B.P.

## quando

I giorni di apertura al pubblico e gli orari sono i seguenti:

lunedì – martedì	dalle ore 8,30 alle ore 12,00
mercoledì	dalle ore 16,00 alle ore 17,45
sabato	dalle ore 8,30 alle ore 11,45

## recapiti

Responsabile del Servizio

Carla Maria Dell'Aquila tel. 02 906267208 – cell. 329 6506969

Mail: [carla.dellaquila@comune.zelo.lo.it](mailto:carla.dellaquila@comune.zelo.lo.it)

Istruttori Amministrativi Settore Scolastico

Sig.ra Lorena Malacarne tel. 02 906267228

Mail: [lorena.malacarne@comune.zelo.lo.it](mailto:lorena.malacarne@comune.zelo.lo.it)

Sig.ra Roberta Conca tel. 02 906267226

Mail: [roberta.conca@comune.zelo.lo.it](mailto:roberta.conca@comune.zelo.lo.it)

## cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportati i servizi ad istanza di parte e le modalità per usufruirne.

## Ristorazione Scolastica

### Cos'è

Il servizio di ristorazione scolastica consente agli alunni di utilizzare la mensa giornaliera su richiesta della famiglia, non essendo un servizio obbligatorio.

E' previsto, per le scuole Primaria e Secondaria di Primo grado dell'Istituto Comprensivo di Zelo, il servizio di refezione scolastica con pasti confezionati nel Centro Cucina di Tribiano (Mi) e

veicolati presso il terminale di somministrazione della Scuola Primaria di Piazza Don Pozzoni in Zelo B.P. per la consumazione. Il servizio è affidato fino ad agosto 2015 alla ditta **CIR FOOD** di Reggio Emilia.

La tabella dietetica è stabilita dal **Servizio Dietetico Asl di Lodi**, sulla base delle Linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica, a garanzia del livello dietetico dei cibi, ma può essere rivista e modificata con la ditta affidataria del servizio e la Commissione Mensa, composta da rappresentanti di genitori degli alunni, con parere positivo della Asl.

## **Come richiederlo**

La domanda di iscrizione alla mensa, deve essere presentata al Settore Tributi/Economato, utilizzando apposita modulistica disponibile presso il Settore stesso o scaricabile dal sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria - SERVIZI/MODULISTICA - TRIBUTI - SERVIZIO MENSA.

## **Costo**

Il costo del singolo pasto per l'Anno Scolastico 2013/2014 è di **€ 4,00**.

# **Riduzioni - Esenzioni - Costi Refezione Scolastica**

## **Cos'è**

Sono previsti eventuali **riduzioni o esenzioni** per il pagamento di tale servizio; le istanze saranno valutate ed accettate dall'Uff. Scolastico, **tassativamente entro ottobre di ogni anno scolastico**, dietro presentazione, da parte della famiglia, del **modello ISEE** con redditi dell'anno precedente. Ulteriori eventuali richieste verranno valutate **tassativamente entro gennaio di ogni anno scolastico**.

Non sono previste retroattività di esenzione se non in casi gravi a seguito di valutazione e relazione dell'assistente sociale territoriale.

Le suddette agevolazioni e/o esenzioni dalla tariffa del buono pasto, vengono determinate in base ad una tabella di riferimento, deliberata annualmente dalla Giunta Comunale, utilizzando l'indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.); tale dichiarazione potrà essere rilasciata da qualunque CAF.

Non sono ammesse richieste di agevolazioni buoni pasti per scuole differenti da quelle dell'Istituto Comprensivo.

## **Come iscriversi**

L'istanza, su apposito modulo A scaricabile dal sito comunale, deve essere presentato al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Scolastico negli orari di apertura al pubblico.

## **Riduzioni/esenzioni**

Verranno calcolate in base all'ISEE applicando la tabella ISEE di riferimento comunale, presente sul sito dell'Ente.

## **Diete Speciali**

### **Cos'è**

E' un servizio per le famiglie dei bambini che per motivi diversi (allergie, intolleranze, disgusto, religione, eccc..) necessitano di una **dieta speciale**, ad istanza di parte, con certificato medico (se per patologie).

Le singole diete richieste, verranno rielaborate dalla Dietista della ditta di Ristorazione Scolastica. A fronte di una richiesta di dieta speciale individualizzata, **non è concessa la frequenza alla refezione prima della redazione della suddetta dieta.**

Essendo un servizio a richiesta di parte, dovrà essere rinnovata ogni anno scolastico.

## **Come richiederlo**

L'istanza , su apposito modulo scaricabile dal sito comunale, deve essere presentato al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Scolastico negli orari di apertura al pubblico, entro fine luglio di ogni anno, per permettere l'espletamento delle procedure con la ditta e la realizzazione delle stesse.

## **costi**

Le tabelle di diete speciali individuali, saranno prodotte **gratuitamente** dalla Dietista della ditta affidataria fino ad un massimo di n.4 tabelle speciali annuali per ogni minore richiedente.

## **Commissione Mensa**

### **Cos'è**

Il Regolamento Comunale disciplina la Composizione e le attività della Commissione Mensa, composta da un numero di genitori, insegnanti, politici e del terzo settore che partecipano alla vita scolastica relativamente alla consumazione dei cibi all'interno delle scuole afferenti all'Istituto Comprensivo di Zelo B.P.

La Commissione è dotata di apposita modulistica di segnalazione/non conformità utile alla rilevazione della qualità del servizio e dei cibi da rilevare durante i sopralluoghi c/o il terminale di somministrazione della Scuola Primaria di Piazza Don Pozzoni

Ha validità per ogni anno scolastico e rimane in carica fino alla sua sostituzione.

### **Come richiederlo**

I genitori interessati a partecipare alla Commissione Mensa, potranno farne richiesta direttamente alla segreteria dell'Istituto Comprensivo di Zelo B.P.

## **Trasporto Scolastico Scuolabus Comunale**

### **Cos'è**

Il servizio di trasporto scolastico viene offerto per agevolare il diritto allo studio dei cittadini di Zelo B.P. ed è svolto da settembre 2013 a giugno 2015 dalla ditta Busnelli Viaggi srl di Rodano Millepini (Mi). E' **concesso prioritariamente ai bambini residenti in caschine/frazioni** ubicate fuori dall'area urbana e per **bambini diversamente abili.**

Per le scuole dell'infanzia :il servizio sarà svolto in orari compatibili per l'ingresso a scuola previsto alle ore 9 circa e per il ritorno all'uscita dalla scuola dalle ore 15,30 con **un accompagnatore** sul mezzo.

Per la scuola Primaria: il servizio sarà svolto con orari compatibili per l'ingresso a scuola previsto alle ore 8,30 circa e per il ritorno a secondo degli orari previsti dalla scuola per ogni singolo bambino ( classi con frequenza 30 e 40 ore). Il servizio è previsto anche per gli alunni che usufruiranno delle attività integrative didattiche organizzate dal Comune con ritorno all'uscita da scuola dalle ore 16,30 circa.

Per la scuola secondaria di Primo grado, il servizio sarà svolto in orari compatibili per l'ingresso a scuola previsto alle ore 8 circa e per il ritorno all'uscita dalla scuola dalle ore 14 **senza la figura di accompagnatore**; Il servizio è previsto anche per gli alunni che usufruiranno delle **attività integrative didattiche** organizzate dal Comune con ritorno all'uscita da scuola dalle ore 16,20 circa.

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado iscritti al servizio, è **obbligatorio e gratuito**, il servizio di pre scuola presso la Scuola Secondaria di Primo grado di V.Fratelli Cervi I (dalle ore 7,30 alle ore 8 ) organizzato dal Comune con educatore di una cooperativa sociale.

Non verranno effettuate corse diverse dagli orari annuali fissi previsti da calendario scolastico di ogni scuola (es. in caso di entrate/uscite diversificate per scioperi, assemblee, orari diversificati di inizio o fine anno, orari diversificati per esami di licenza media ecc).

Alla discesa del mezzo tutti i bambini dovranno essere **obbligatoriamente** ritirati da persona delegata.

A disponibilità di posti, il servizio potrà essere esteso **a pagamento** anche ad **alunni frequentanti le scuole di Zelo B.P. ed abitanti nel capoluogo**, in base a requisiti espressi nel Regolamento del Trasporto Scolastico di C.C. n.32/2008.

Non sono ammesse richieste di agevolazioni per trasporti diversi da quello Comunale e comunque verso scuole differenti da quelle situate in Zelo B.P. ed inserite nel Piano Diritto allo Studio.

## **Come richiederlo**

L'istanza , su apposito modulo scaricabile dal sito comunale, deve essere presentato al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Scolastico negli orari di apertura al pubblico, da maggio entro fine luglio di ogni anno, per permettere l'espletamento delle procedure con la ditta e la realizzazione delle stesse.

## **Costo**

Il servizio di Scuolabus Comunale è concesso **gratuitamente** ai bambini residenti in cascine/frazioni ubicate fuori dall'area urbana e per bambini diversamente abili.

**A pagamento** per gli eventuali bambini residenti in Zelo B.P.; per l'a.s. 2013/2014 il costo annuale del servizio è di **€ 80,00** e dovrà essere pagato in un'unica soluzione entro fine settembre.

# **Trasporto Scolastico Alunni Disabili Lodi**

## **Cos'è**

Il servizio di **trasporto scolastico alunni disabili** (invalidi in gravità) **verso Lodi** è organizzato per i ragazzi diversamente abili che non possono prendere i mezzi da soli e necessitano di accompagnamento alle scuole frequentate.

Alla discesa del mezzo i fruitori dovranno essere **obbligatoriamente ritirati da persona delegata**

E' gestito da idonea cooperativa sociale; per l'a.s.2013/2014 coop.soc. Il Carro di Paullo (Mi)

## **Come richiederlo**

L'istanza , su apposito modulo scaricabile dal sito comunale, deve essere presentato al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Scolastico negli orari di apertura al pubblico, entro fine luglio di ogni anno, per permettere l'espletamento delle procedure con la ditta e la realizzazione delle stesse.



## **Costo**

Il servizio è **gratuito**.

## **Trasporto Scolastico Alunni Disabili Altre Destinazioni**

### **Cos'è**

Il servizio di trasporto scolastico per **alunni disabili verso istituti scolastici fuori Lodi**, è delegato alle famiglie richiedenti.

L'Amministrazione Comunale, valutate le richieste pervenute, potrà erogare **voucher economici** a sostegno delle spese che la famiglia sosterrà per tale trasporto.

### **Come richiederlo**

L'istanza, su apposito modulo scaricabile dal sito comunale, deve essere presentato al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Scolastico negli orari di apertura al pubblico, entro fine luglio di ogni anno, per permettere l'espletamento delle procedure con la ditta e la realizzazione delle stesse.

## **Servizio Di A.E.S. - Assistente Ad Personam Scolastica**

### **Cos'è**

Il servizio di A.E.S. è un sostegno comunale svolto da Educatori professionali, quali figure ulteriori e diverse dagli insegnanti curricolari e di sostegno Statali di cui le scuole sono dotate, a favore di alunni invalidi iscritti nelle strutture scolastiche del territorio al fine di affrontare e migliorare i problemi di autonomia e/o di comunicazione dei singoli minori inseriti nel gruppo classe.

Il servizio è gestito per conto del Comune di Zelo B.P. dal **Consorzio Lodigiano per i Servizi alla Persona** di Lodi.

E' rivolto agli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo e secondo grado.

### **Come richiederlo**

L'Attivazione avviene su richiesta delle famiglie direttamente alle scuole e agli specialisti Sanitari di Enti riconosciuti che seguono i minori (UONPIA) che informano con idonee richieste il Comune per l'attivazione annuale del servizio.

Tali domande di attivazione dovranno essere perfezionate entro fine luglio di ogni anno, per permettere l'espletamento delle procedure da parte del Consorzio Lodigiano per i Servizi alla Persona e del Comune di Zelo B.P.

La famiglia può presentare richiesta su apposito modulo A scaricabile dal sito comunale, deve essere presentato al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Scolastico negli orari di apertura al pubblico

### **costo**

il servizio è **gratuito** .

## **Servizio Di Pre-Dopo Scuola Ed Attività Integrative Didattiche**

### **Cos'è**

E' un servizio previsto nella normativa di Regione Lombardia per il Piano Diritto allo Studio , volto a sostenere i bisogni delle famiglie (quale sostegno ai genitori lavoratori) e la sperimentazione della scuola a tempo pieno e delle diverse attività integrative, con particolare riferimento alla progettazione del lavoro individuale e di gruppo.

E' attivo per gli alunni residenti in Zelo B.P., frequentanti le scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado di Zelo.

Le attività saranno svolte presso le Scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado, con o senza il momento del pasto essendo entrambi servizi ad istanza di parte (i pasti sono forniti con le stesse modalità e costo di quello previsto per la Refezione Scolastica. Vedi capitolo precedente)

Il Servizio è gestito dalla coop.soc. SOL.I. di Lodi.

### **Come richiederlo - costo**

Iscrizioni, modalità del servizio, costi e orari annuali sono a disposizione dei cittadini sul sito del comune di Zelo B.P.

## **Traduzione Braille Libri Di Testo**

### **Cos'è**

E un servizio ad istanza di parte, a favore di alunni con disabilità visiva certificata e consiste nella traduzione dei libri di testo in braille, al fine di permettere il diritto allo studio anche ai portatori di handicap.

### **Come richiederlo**

L'istanza , su apposito modulo A scaricabile dal sito comunale, deve essere presentato al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Scolastico negli orari di apertura al pubblico, entro fine luglio di ogni anno, per permettere l'espletamento delle procedure con la ditta e la realizzazione delle stesse.

### **costo**

Il servizio è gratuito.

## **Dote Scuola - Contributo Alle Famiglie Da Regione Lombardia**

### **Cos'è**

Annualmente la Regione Lombardia prevede un contributo destinato alle famiglie con minori di età scolare denominato " Dote Scuola" che viene assegnato agli studenti che frequentano le scuole primarie, secondarie di primo grado e secondarie superiori statali e si compone di:

- **Dote scuola sostegno al reddito:** offre un aiuto per la permanenza nel sistema dell'istruzione alle famiglie meno abbienti con i figli in età scolare (recupera il precedente contributo regionale "Borsa di studio, legge 60/2000", per

l'adempimento dell'obbligo di istruzione e per la frequenza della scuola secondaria superiore, nonché i contributi per l'acquisto dei libri di testo);

- **Dote scuola sostegno alla scelta:** è un aiuto alla libertà di scegliere e frequentare una scuola paritaria (recupera il precedente contributo regionale "Buono scuola" e per i meno abbienti recupera anche le borse di studio ed i libri di testo quale integrazione);
- **Dote scuola merito:** rappresenta un riconoscimento dell'eccellenza per premiare gli studenti dai risultati più brillanti;

Il Comune tramite gli operatori dell'Uff. Scolastico Comunale, mette a disposizione dei cittadini l'**attività di Sportello** per l'inserimento on line delle domande e della protocollazione di quelle inserite direttamente dalle famiglie, sul portale della Regione Lombardia.

Tale attività è erogata tramite **appuntamento** presso la sede decentrata Comunale di V.Roma 42, da richiedere telefonicamente al n. 02 906267226 oppure via mail: [sociale@comune.zelo.lo.it](mailto:sociale@comune.zelo.lo.it) con compilazione di modello comunale per raccolta dati richiesti on line.

## Come richiederlo

L'accesso e l'inserimento delle domande di contributo deve essere effettuata direttamente dalle famiglie interessate on line sul portale di Regione Lombardia. Il cartaceo dell'inserimento on line deve essere consegnato in Comune all'Ufficio Scolastico di V.Roma 42 previo appuntamento, per la protocollazione on line a completamento della pratica.

## Costo

Il servizio di inserimento domande e di protocollazione è **gratuito**.

## Stage e Tirocini Formativi

### Cos'è

Il comune di Zelo B.P., previa disponibilità degli uffici, valuta ed accoglie istanze da parte di scuole secondarie di secondo grado, dando precedenza alle richieste dei cittadini zelaschi, relativamente alla possibilità di effettuare **stage e/o tirocini formativi** degli alunni presso l'Ente.

### Come richiederlo

Le richieste dovranno essere effettuate dalle famiglie interessate direttamente alle Scuole di appartenenza; l'Ufficio Scolastico è a disposizione per informazioni.

## Servizio Sociale

### Chi Siamo

Il servizio Sociale svolge l'attività di segretariato sociale e orientamento ai cittadini.

Si occupa delle Unità di Offerta socio assistenziali (ovvero servizi educativi per bambini 0/3 anni), del sostegno alle famiglie ed ai singoli cittadini che si trovano in situazioni di disagio economico e/o sociale, della concessione di contributi ed agevolazioni sociali.

Il Comune si avvale della collaborazione del Consorzio Lodigiano per i servizi alla Persona relativamente ai servizi di competenza dell'Assistente Sociale, dell'Assistenza ai Disabili nelle scuole e nelle strutture diurne e residenziali, della Tutela Minori. Collabora inoltre, con l'Ufficio di Piano di Lodi, con la ASL di Lodi e l'Azienda Ospedaliera di Lodi.

### I Servizi Erogati Sono:

- ✚ sportello di segretariato sociale
- ✚ prenotazione appuntamenti con assistente sociale
- ✚ procedimento agevolazione bonus gas ed elettricità

- ✚ procedimento FSDA
- ✚ assegno maternità INPS
- ✚ assegno nucleo familiare numeroso INPS
- ✚ sportello informativo – verifiche/controllo CPE unità di offerta socio assistenziali
- ✚ servizio civile nazionale e municipale
- ✚ servizio di utilità sociale
- ✚ servizio di lavori pubblica utilità
- ✚ sostegno- orientamento- verifica documentale per richiedere contributi barriere architettoniche
- ✚ Asilo Nido Peter Pan in concessione Comunale
- ✚ Trasporto sociale disabili
- ✚ Concessione contributi a persone fisiche dopo relazione assistente sociale

## I Destinatari

Cittadini di Zelo Buon Persico

## Dove Andare

L'Ufficio Sociale Comunale è situato nella sede decentrata di Via Roma 42 in Zelo B.P.

## Quando

I giorni di apertura al pubblico e gli orari sono i seguenti:

lunedì – martedì	dalle ore 8,30 alle ore 12,00
mercoledì	dalle ore 16,00 alle ore 17,45
sabato	dalle ore 8,30 alle ore 11,45

## Recapiti

Responsabile del Servizio

Carla Maria Dell'Aquila

tel. 02 906267208 – cell. 329 6506969

Mail: [carla.dellaquila@comune.zelo.lo.it](mailto:carla.dellaquila@comune.zelo.lo.it)

Istruttori Amministrativi Settore Scolastico

Sig.ra Lorena Malacarne

tel. 02 906267228

Mail: [lorena.malacarne@comune.zelo.lo.it](mailto:lorena.malacarne@comune.zelo.lo.it)

Sig.ra Roberta Conca

tel. 02 906267226

Mail: [roberta.conca@comune.zelo.lo.it](mailto:roberta.conca@comune.zelo.lo.it)

## Cosa Fare

Nei paragrafi seguenti sono riportati i servizi e le modalità per usufruirne, con istanza di parte.

## Sportello di Segretariato Sociale

### Cos'è

Per sportello di Segretariato Sociale si intende l'accoglienza, il supporto e l'orientamento delle persone residenti in Zelo B.P. che vogliono conoscere od ottenere indicazioni sociali.

E' svolto dall'Ufficio Sociale Comunale negli orari di apertura al pubblico.

### Come richiederlo

Le richieste possono essere evase immediatamente o essere prese in esame successivamente dal personale; in questo caso il richiedente dovrà presentare l'istanza, su apposito modulo A scaricabile dal sito comunale, e presentarla al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Sociale negli orari di apertura al pubblico.

# Prenotazione e Appuntamenti con Assistente Sociale

## Cos'è

Per accedere alla consultazione dell'Assistente Sociale del Consorzio Lodigiano per i Servizi alla Persona, per il Comune di Zelo B.P. è necessario ottenere un appuntamento, tramite lo sportello di segretariato sociale

## Come richiederli

È necessario compilare l'apposito modulo A scaricabile dal sito comunale, e, per problemi socio/economici, con allegata dichiarazione ISE/ISEE familiare.

L'istanza deve essere presentata al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Sociale negli orari di apertura al pubblico.

# Procedimento Agevolazione Bonus Gas Ed Energia

## Cos'è

Il Decreto interministeriale del 28 dicembre 2007 ha ridefinito il sistema tariffario della fornitura di energia elettrica e del gas in favore dei clienti domestici in condizioni di disagio economico ed ha previsto che il cittadino deve presentare la **richiesta di accesso al beneficio al Comune di residenza**.

Il Comune, al fine di fornire al richiedente l'assistenza necessaria per la corretta compilazione della dichiarazione sostitutiva, necessaria per richiedere il beneficio previsto, ha chiesto collaborazione mediante apposita convenzione al CAF CISL di V. Manzoni 14 a Zelo B.P. al quale i richiedenti potranno riferirsi previo appuntamento al **n. 02 90669381**.

Il CAF fornirà, pertanto, il servizio di raccolta, assistenza nella compilazione della dichiarazione sostitutiva unica, nonché assistenza nella compilazione del modulo per l'accesso alla compensazione, rilascio della ricevuta di avvenuta presentazione della domanda nonché l'inoltro per via telematica al Sistema Sgate.

Il Comune vigilerà sulla procedura.

## Come richiederlo

L'istanza di agevolazione dovrà essere presentata direttamente dalla famiglia interessata al CAF CISL di V. Manzoni 14 a Zelo B.P. al quale i richiedenti potranno riferirsi previo appuntamento al **n. 02 90669381**.

# FSDA - Fondo Sostegno Affitto

## Cos'è

Il Fondo Sociale Disagio Acuto è un bando annuale di Regione Lombardia con il quale, in base a dei criteri ed alla situazione socio/economica familiare, vengono erogati contributi per le spese di affitto a sostegno dei nuclei familiari in situazione di grave disagio economico ed a sostegno delle morosità incolpevoli.

Il Comune di Zelo B.P. aderisce annualmente al Bando Regionale FSDA, integrando i fondi messi a

disposizione del Fondo sostegno Affitto con risorse proprie in misura pari al 40% dei fondi regionali assegnati.

La Regione Lombardia, a fine procedimento, inoltra al Comune di Zelo B.P. l'elenco dei beneficiari del contributo e le rispettive quote di assegnazione. L'Ufficio Sociale avvierà il procedimento di liquidazione dei contributi suddetti ai beneficiari, previo controllo sulla veridicità delle DSU consegnate per l'accesso al servizio.

## come richiederlo

L'istanza di accesso al bando FSDA (Fondo Sociale Disagio Acuto) dovrà essere presentata direttamente dalla famiglia interessata, essendo a richiesta di parte, al CAF CISL di V. Manzoni 14 a Zelo B.P. al quale i richiedenti potranno riferirsi previo appuntamento al **n. 02 90669381**, quale unico ente delegato dall'Amministrazione Comunale a istruire le domande dei cittadini di Zelo B.P. aventi i requisiti.

## Assegno Maternità Inps Dei Comuni

### Cos'è

E' un assegno pagato dall'INPS pari a 5 mensilità che la **madre non lavoratrice** può chiedere al proprio Comune di residenza per la nascita del figlio oppure per l'adozione o l'affidamento pre adottivo di un minore di età non superiore ai 6 anni (o ai 18 anni in caso di adozioni o affidamenti internazionali). La **madre lavoratrice** può chiedere l'assegno se non ha diritto all'indennità di maternità dell'Inps oppure alla retribuzione per il periodo di maternità.

Spetta alle madri:

- Cittadine italiane o comunitarie residenti in Italia al momento del parto o ingresso in famiglia del minore adottato/affidato;
- cittadine non comunitarie residenti in Italia al momento del parto o ingresso in famiglia del minore adottato/affidato in possesso di uno dei seguenti titoli di soggiorno:
  - carta di soggiorno per familiare di cittadino italiano o comunitario;
  - permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo.

Il figlio di cittadina non comunitaria nato all'estero deve essere in possesso dello stesso titolo di soggiorno della madre.

In alcuni [casi particolari](#), se la madre non può richiedere l'assegno, il beneficio può essere richiesto, a seconda dei casi, dal padre del bambino, dal genitore della madre, dall'adottante, dall'affidatario preadottivo o dall'affidatario non preadottivo.

### Come richiederlo

L'assegno va richiesto **necessariamente entro sei mesi dalla nascita** del figlio o dall'ingresso in famiglia del minore adottato/affidato, presentando l'istanza, su apposito modulo scaricabile dal sito comunale e relativi allegati richiesti, al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Sociale negli orari di apertura al pubblico.

## Assegno Nucleo Familiare Numeroso Inps Dei Comuni.

### Cos'è

È un assegno per tredici mensilità concesso dai Comuni e pagato dall'Inps.

Hanno diritto all'assegno per il nucleo familiare numeroso dei Comuni:

- cittadini italiani e dell'Unione europea residenti, da cittadini di paesi terzi che siano soggiornanti di lungo periodo, nonché dai familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i nuclei familiari composti almeno da un genitore e tre figli minori (appartenenti alla stessa famiglia anagrafica), che siano figli del richiedente medesimo o del coniuge o da essi ricevuti in affidamento preadottivo;
- nuclei familiari con risorse reddituali e patrimoniali non superiori a quelle previste dall'indicatore della situazione economica (I.S.E.) valido per l'assegno. Per l'anno 2013 l'ISE è pari a 25.108,71 euro per un nucleo di 5 componenti di cui almeno tre figli minori.

Spetta in presenza di:

- nucleo familiare composto almeno da un genitore e tre figli minori (appartenenti alla stessa famiglia anagrafica), che siano figli del richiedente medesimo o del coniuge o da essi ricevuti in affidamento preadottivo;
- risorse reddituali e patrimoniali del nucleo familiare non superiori a quelle previste dall'indicatore della situazione economica (I.S.E.) valido per l'assegno.

Il diritto all'assegno **cessa**:

- Dal 1° di gennaio dell'anno in cui viene a mancare il requisito del reddito

**Oppure**

- dal 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene a mancare il requisito relativo alla composizione del nucleo.

## Come richiederlo

Il cittadino dovrà presentare l'istanza entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale è richiesto l'Assegno al nucleo familiare (ANF), su apposito modulo scaricabile dal sito comunale, e presentarla al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Sociale negli orari di apertura al pubblico.

A tale istanza devono essere allegati copia dei documenti richiesti.

## Sportello Informativo - Verifiche/Controllo Cpe Unità Di Offerta Socio Assistenziali Cos'è

Lo sportello informativo Comunale di Zelo B.P. per le C.P.E. unità d'offerta socio/assistenziali è stato istituito per **informazione preventiva** ai potenziali Enti Gestori, relativamente alla documentazione e ai requisiti minimi indispensabili per avviare Unità d'Offerta Socio/assistenziali. Inoltre è un'attività Comunale di verifica e controllo sulle nuove aperture di strutture socio/assistenziali sul proprio territorio.

Con l'entrata in vigore della Legge regionale n.3 il 12 marzo 2008 l'istituto dell'autorizzazione al funzionamento per l'esercizio delle unità d'offerta sociali è stato sostituito dalla **Comunicazione Preventiva D'esercizio** (autocertificazione dei requisiti minimi di funzionamento) che i gestori delle unità d'offerta socio assistenziale devono presentare al Comune e all'ASL competenti per territorio al momento dell'apertura del servizio scelto differenti per ogni tipologia di unità d'offerta.

In base alle normative regionali vigenti le unità d'offerta per cui è necessario presentare la comunicazione preventiva all'avvio dell'attività, sono:

### AREA MINORI

- le comunità educative
- le comunità familiari



- gli alloggi all'autonomia
- gli asili nido
- i micro nidi
- i nidi famiglia
- i centri per la prima infanzia
- i centri ricreativi diurni
- comunità utenza mista

#### **AREA DISABILI**

- le comunità alloggio
- i centri socio educativi (CSE)
- i servizi di formazione all'autonomia per persone disabili (SFA)

#### **AREA ANZIANI**

- i centri diurni

### **Come richiederlo**

L'istanza a richiesta di parte, deve essere presentata su apposito modulo A scaricabile dal sito comunale, al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Sociale negli orari di apertura al pubblico. A tale istanza devono essere allegati copia dei documenti richiesti.

### **Costo**

Le richieste di consulenza sono **gratuite**

## **Servizio Civile Nazionale**

### **Cos'è**

Il Servizio Civile Nazionale, istituito con la legge 6 marzo 2001 n° 64, - che dal 1° gennaio 2005 si svolge su base esclusivamente volontaria - è un modo di difendere la patria, il cui "dovere" è sancito dall'articolo 52 della Costituzione; una difesa che non deve essere riferita al territorio dello Stato e alla tutela dei suoi confini esterni, quanto alla condivisione di valori comuni e fondanti l'ordinamento democratico.

È la opportunità messa a disposizione dei giovani dai 18 ai 28 anni di dedicare un anno della propria vita a favore di un impegno solidaristico inteso come impegno per il bene di tutti e di ciascuno e quindi come valore di coesione sociale.

Il servizio civile volontario garantisce ai giovani una forte valenza educativa e formativa, una importante e spesso unica occasione di crescita personale, una opportunità di educazione alla cittadinanza attiva, contribuendo allo sviluppo sociale, culturale ed economico del nostro Paese. Chi sceglie di impegnarsi per dodici mesi nel Servizio civile volontario, sceglie di aggiungere un'esperienza qualificante al proprio bagaglio di conoscenze, spendibile nel corso della vita lavorativa, quando non diventa addirittura opportunità di lavoro, nel contempo assicura una sia pur minima autonomia economica. Le aree di intervento nelle quali è possibile prestare il Servizio Civile Nazionale sono riconducibili ai settori: assistenza, protezione civile, ambiente, patrimonio artistico e culturale, educazione e promozione culturale, servizio civile all'estero.

Ogni anno, a secondo del Bando Ministeriale, verranno comunicate le modalità di presentazione istanze di partecipazione, direttamente presso le sedi Comunali di Zelo B.P., sul sito Comunale e sul sito Ancitel.

Le Caratteristiche generali per lo svolgimento del Servizio Civile sono:

- **Un impegno di circa 30 ore distribuite su 5 o 6 giorni a settimana**

- **Il riconoscimento di un contributo mensile di 433,80 euro**
- **Un percorso formativo specifico e generale**
- **Il rilascio dell'attestato di partecipazione**

## **Come iscriversi**

Per le procedure relative alla pubblicizzazione del Bando, al reclutamento dei ragazzi disponibili a svolgere il servizio e, successivamente, alla selezione dei volontari in base alle domande pervenute l'Amministrazione Comunale si avvale della collaborazione di ANCITEL di Milano ente accreditato per tale servizio. Ogni anno verrà pubblicizzato sul sito comunale il Bando completo e le modalità di accesso.

## **Servizio Civile Municipale**

### **Cos'è**

In via sperimentale, per l'anno 2013, il Comune di Zelo B.P. ha aderito all'offerta dell'Associazione Comuni Lodigiani ACL di Lodi, di offrire a giovani l'opportunità di partecipare ad un progetto di Servizio Civile Municipale.

E' quindi un progetto sperimentale che offre un'opportunità di cittadinanza solidale ai giovani di età compresa fra i 18 e 30 anni, al fine di promuoverne la partecipazione alla vita della comunità e contribuire al suo miglioramento, nell'ottica del necessario ripensamento del welfare, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi resi rafforzando la rete di strutture e organizzazioni di volontariato e privato sociale presenti sul territorio ed implementando i servizi resi ai cittadini; I progetti hanno la finalità di favorire l'acquisizione di consapevolezza sull'identità e sul ruolo del cittadino- volontario giovane ed aiutarlo a collocare la propria scelta individuale in un contesto di socialità responsabile, offrendo un quadro di riferimenti e strumenti per la elaborazione/rielaborazione della propria scelta ed esperienza; facilitare l'acquisizione di competenze e abilità; sviluppare il legame con il territorio e la comunità locale, creando cultura sociale sul territorio.

La ACL valuterà e selezionerà i ragazzi disponibili a svolgere il servizio in base alle domande pervenute.

### **Come aderire**

Il cittadino interessato potrà inoltrare richiesta di adesione direttamente alla ACL di Lodi entro il 30 settembre 2013 , quale ente accreditato per tale servizio, collegandosi on line al sito sotto riportato, dal quale potrà scaricare la modulistica.

## **Servizio di Utilità Sociale**

### **Cos'è**

Con la Delibera di C.C. n.39 del 29/09/2005 con oggetto"Approvazione progetto del servizio di utilità sociale permanente" e successive Delibere di G.C. n. 128/2005-n.75/07- n.118/2010 è stato istituito il servizio di Utilità Sociale ovvero di volontariato.

Tale servizio è stato istituito per consentire il miglioramento e l'integrazione di servizi già assicurati dal Comune, a vantaggio della collettività dei cittadini di Zelo B.P., accrescendo il senso civico con obiettivi sociali, attraverso lo svolgimento di attività volontarie di pubblica utilità in tutti i settori Comunali, previa richiesta dell'interessato da sottoscrivere su apposito modulo e autorizzazione Comunale all'esecuzioni delle attività scelte.

## Come partecipare

I cittadini che vogliono partecipare al Servizio di Utilità Sociale possono scaricare il modulo presente sul sito comunale e presentarlo compilato, con allegato documento di identità, al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Sociale negli orari di apertura al pubblico. A tale istanza devono essere allegati copia dei documenti richiesti.

## Servizio Di Lavori Pubblica Utilità'

### Cos'è

Il lavoro di pubblica utilità, consiste nella prestazione di attività non retribuita in favore della collettività da svolgere presso lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni o presso enti o organizzazioni di assistenza sociale e di volontariato.

Destinato a cittadini che debbono scontare pene esecutive alternative alla detenzione, autorizzate da un Giudice.

L'accesso al servizio, prevede un progetto personalizzato deliberato dalla Giunta Comunale.

### Come richiederlo

La richiesta è ad istanza di parte, generalmente redatta su carta semplice da un Avvocato Difensore del cittadino.

L'istanza può essere presentata al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Sociale negli orari di apertura al pubblico. A tale istanza devono essere allegati copia dei documenti richiesti.

## Sostegno - Orientamento - Verifica Documentale per richiedere Contributi Barriere Architettoniche

### Cos'è

La Legge n. 13/89 consente al cittadino con disabilità permanente di ottenere un contributo economico a parziale copertura delle spese sostenute per la realizzazione di opere per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche nell'edificio privato in cui questi ha la residenza o intenzione di trasferirla. Nel caso in cui l'immobile sia stato costruito dopo l'11 agosto 1989 sono ammessi a contributo soltanto interventi che ne garantiscano l'"adattabilità" (L.R. 6/1989).

Le domande vanno presentate prima della realizzazione dell'opera, al Comune in cui si trova l'immobile, il quale, dopo averne valutata l'ammissibilità, provvede a trasmetterle alla Regione Lombardia. La Regione quindi assegna al Comune la somma richiesta a titolo di contributo e la liquidazione al cittadino viene effettuata sulla base delle spese effettivamente sostenute e comprovate da fatture quietanzate.

### Come richiederlo

L'istanza di richiesta contributo, redatta su apposito modulo scaricabile dal sito comunale, deve essere inoltrata al Protocollo Comunale tramite posta certificata:

[comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Sociale negli orari di apertura al pubblico . A tale istanza devono essere allegati copia dei documenti richiesti.

## A chi rivolgersi

- **Servizi Sociali – Via Roma 42** tel. 02 906267226/228/208 ; e mail: [sociale@comune.zelo.lo.it](mailto:sociale@comune.zelo.lo.it) - Per: Accesso al procedimento/Informazioni sociali/ aiuto compilazione pratica/ verifica documentale finale/trasmissione on line del procedimento alla Regione Lombardia:
- **Settore Edilizia e Urbanistica - Edilizia Privata – Via Dante 7** tel. 02 906267237/222 e mail: [tecnico@comune.zelo.lo.it](mailto:tecnico@comune.zelo.lo.it) - Per : informazioni tecniche relative ai lavori di abbattimento Barriere Architettoniche. Verifiche tecniche documentali e dei lavori; controlli e sopralluoghi tecnici.

## Asilo Nido Peter Pan in Concessione Comunale

### Cos'è

L'Asilo Nido è un'Unità d'Offerta Socio/Assistenziale per bambini dai 6 mesi ai 3 anni.

L'Asilo Nido Peter Pan è in concessione Comunale fino all'anno 2021 e può accogliere n.25 bambini. E' ubicato in Via Fratelli Cervi in Zelo B.P. ed è gestito dalla coop.SOL.I. di Lodi .

Nella carta dei servizi del Nido (con approvazione annuale da parte della Giunta Comunale), sono riportate tutte le indicazioni per l'accesso e la frequenza alla struttura.

### Come richiederlo

L'istanza di richiesta accesso all'Asilo Nido deve essere presentata direttamente alla Coop.Sol.I. di Lodi – Via A.da Lodi 9 –tel. 0371 940512.

La Giunta Comunale determina **eventuali agevolazioni della retta di frequenza** in base alle condizioni economiche dei singoli nuclei familiari, in base al calcolo dell' Indicatore della Situazione Economica equivalente ISEE.

Tali richieste di agevolazione retta, dovranno essere presentate su apposito modulo A, scaricabile dal sito comunale, con allegata la documentazione ISEE , al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Sociale negli orari di apertura al pubblico. A tale istanza devono essere allegati copia dei documenti richiesti.

### Costo

Per la frequenza all'Asilo Nido, l'utente è tenuto a corrispondere direttamente alla coop. SOL.I. le rette di frequenza il cui costo è rilevabile annualmente dalla Carta dei Servizi dell'Asilo Nido.

## Trasporto Sociale Disabili

### Cos'è

Il servizio “trasporto di persone disabili” verso Centri Diurni per Disabili in Lodi, riveste una rilevante valenza sociale per il territorio.

I Comuni di Zelo Buon Persico e Cervignano d’Adda nell’ottica di una collaborazione sempre più capillare tra Comuni e della riduzione dei costi organizzativi, gestiscono in forma associata il servizio, con costi ripartiti tra le due amministrazioni.

I Comuni condividono un idoneo mezzo per il trasporto e per l’espletamento del servizio si avvalgono di personale volontario proveniente dalle Associazioni presenti sul loro territorio, e/o di volontari del Servizio Civile, e/o di lavoratori LSU, assunti tramite L’Ufficio Provinciale dell’Impiego e della Massima Occupazione, sia per la guida del mezzo di trasporto che per l’accompagnamento delle persone disabili e che, pertanto, potrebbero non garantire la continuità giornaliera del trasporto stesso.

Alla discesa del mezzo i fruitori dovranno essere **obbligatoriamente ritirati da persona delegata**.

## Come richiederlo

L’istanza, su apposito modulo scaricabile dal sito comunale, deve essere presentato al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all’Ufficio Sociale negli orari di apertura al pubblico, entro fine luglio di ogni anno, per permettere l’espletamento delle procedure Comunali.

## Costo

Il servizio è **gratuito**

# Concessione Contributi, Finanziamenti e Benefici Economici a Persone Fisiche

## Cos’è

Il regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici a persone fisiche ( C.C. n.15/2007) disciplina le attività che il Comune di Zelo Buon Persico esplica nell’ambito delle funzioni e dei compiti di assistenza sociale e beneficenza pubblica, attribuiti ai Comuni al fine di favorire sia il miglioramento delle condizioni di vita nella promozione della reciprocità dei cittadini, sia concorrere all’eliminazione di situazioni che determinano nell’individuo uno stato di bisogno o di emarginazione.

Si applicano:

- i criteri unificati di valutazione della situazione economica di cui al decreto legislativo 31/03/1998 N.109 E S.M.I., E AL d.p.c.m. 04/04/2001 N.242 (ISEE – Indicatore della Situazione Economica Equivalente)
- i criteri unificati di valutazione della situazione economica, considerando il nucleo familiare anagrafico, tutte le contribuzioni non dichiarate ai fini I.S.E.E., gli eventuali contributi erogati dalla Regione o dal Comune e togliendo la riduzione dello 0,50 in presenza di invalidità (I.S.E.E.P. – Indicatore della Situazione Economica Equivalente Prestazioni Comunali)
- Precisi progetti individualizzati, a tempo determinato, previsti nell’ambito del presente Regolamento.

Hanno diritto di usufruire delle prestazioni e dei servizi del sistema integrato di interventi e servizi sociali, i cittadini italiani residenti nel Comune di Zelo Buon Persico (al fine di tutelare i cittadini residenti) e, nel rispetto degli accordi internazionali, con le modalità e nei limiti definiti dalle leggi regionali e nazionali, anche i cittadini di Stati appartenenti all’Unione Europea e loro famigliari,

nonché gli stranieri individuati ai sensi dell'art. 41 del T.U. di cui a D.lgs. 25/07/1998 n. 286 e L. n. 388 del 2000 art. 80 comma 19, residenti nel Comune di Zelo Buon Persico in possesso della carta di soggiorno.

I soggetti in condizioni di povertà o con limitato reddito o con incapacità totale o parziale di provvedere alle proprie esigenze per inabilità di ordine fisico e psichico, con difficoltà di inserimento nella vita sociale attiva e nel mercato del lavoro, nonché i soggetti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria che rendono necessari interventi assistenziali, accedono prioritariamente ai servizi e alle prestazioni erogati dal sistema integrato di interventi e servizi sociali.

I suddetti soggetti devono trovarsi in "stato di bisogno".

Tra questi, particolare attenzione, è posta nei confronti di:

- anziani soli (senza eredi obbligati per legge) e/o iscritti al registro "dei soggetti fragili";
- famiglia monoparentale: composta da single oppure da un solo genitore (nella condizione vedovo/a, divorziato/a, legalmente separato/a) che ha una occupazione saltuaria e tutti i figli minori a carico;
- nuclei famigliari con all'interno uno o più membri con gravi disagi sociali: gli invalidi fisici, psichici, e sensoriali; gli ex degenti di istituti psichiatrici; i soggetti in trattamento psichiatrico; i tossicodipendenti, gli alcoolisti, i minori in età lavorativa in situazioni di difficoltà familiare; i condannati ammessi alle misure alternative alla detenzione (artt. 47-48 L. 354 75; i soggetti indicati con DPCM);

I finanziamenti e i benefici economici a favore di persone singole o nuclei famigliari in stato di bisogno, possono articolarsi sotto forma di:

- a) sussidi: quando si tratta di interventi di carattere socio-assistenziale, a favore di persone singole o nuclei familiari che versino in condizioni di stato di bisogno;
- b) prestazioni agevolate: quando si tratta di benefici sotto forma di sgravio dal pagamento dei servizi comunali o di erogazioni finalizzate alla partecipazione alle spese relative ai servizi pubblici e/o gestiti da privati.

## Come richiederlo

Le istanze di accesso al servizio dovranno essere presentate su apposito modulo A, scaricabile dal sito comunale, con allegata la documentazione ISEE , al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Sociale negli orari di apertura al pubblico

## SAD - Servizio di Assistenza Domiciliare

### Cos'è

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è un insieme di prestazioni svolte presso l'abitazione dell'utente che si trova in condizione di bisogno, al fine di garantire ai cittadini un livello minimo di assistenza attraverso l'erogazione di prestazioni socio-assistenziali.

Il servizio SAD, persegue la finalità di tutelare la dignità e autonomia della persona nel proprio domicilio, prevedendone gli stati di disagio e di dipendenza, e promuovendone il benessere psico-fisico, tramite interventi personalizzati adeguati ai bisogni nel pieno rispetto della volontà e degli stili di vita espressi dalla persona. Si propone di mantenere la persona nel proprio domicilio e nel contesto famigliare.

Il SAD, in base al progetto individuale sulla persona fisica, fornisce di norma, le seguenti prestazioni:

- a) cura e igiene personale, abbigliamento, alimentazione, bagno, mobilitazione, medicazioni semplici, prevenzione antidecubiti;
- b) aiuto domestico per casi particolari, valutati dal servizio sociale e per prestazioni di mantenimento di un livello essenziale di igiene;
- c) assistenza speciale per evitare l'ospedalizzazione;
- d) accompagnamento socializzazione (disbrigo commissioni varie, partecipazione ad attività associative);
- e) supporto e sostegno alla famiglia;

Le prestazioni Comunali, sono erogate direttamente dal Consorzio Lodigiano per i Servizi alla Persona, tramite Cooperativa o altro Ente gestore.

L'Assistente Sociale, il richiedente e il Comune, definiranno l'intervento settimanale all'interno di un progetto individuale sulla base della situazione sanitaria – socio – economica – parentale.

Il Servizio è rivolto ai cittadini residenti nel Comune che si trovino in stato di bisogno.

## Come richiederlo

Le istanze di accesso al servizio, dovranno essere presentate su apposita modulistica con allegata dichiarazione ISE/ISEE, al Protocollo Comunale tramite posta certificata:

[comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Sociale negli orari di apertura al pubblico, dall'interessato o da colui che ne esercita legalmente la tutela o da un parente e/o affine entro il terzo grado o dal convivente.

## costo

Il servizio è a pagamento ed il costo base è di € 18,00 all'ora.

Il valore determinante in base al quale il richiedente deve contribuire, è rilevabile dalla tabella valori I.S.E.E./I.S.E.E.P.Comunale

## Pasti a Domicilio per Persone Fragili

### Cos'è

In presenza di persone non in grado di provvedere autonomamente alla preparazione del pasto personale, né di familiari od altri conoscenti fisicamente in grado di aiutarli in tale incombenza, lo stesso può essere fornito dall'Amministrazione Comunale, con trasporto a domicilio. Il servizio, a richiesta dell'utente, può essere interrotto, anche per brevi periodi, dandone immediata comunicazione all'Ufficio preposto.

Il servizio pasti, erogato a mezzodi dal lunedì al venerdì di ogni settimana, viene prestato tutto l'anno con esclusione del Natale e della Pasqua ed Agosto. Il costo del pasto varia annualmente in base all'incremento dell'indice ISTAT.

### Come richiederlo

Le istanze di accesso al servizio, dovranno essere presentate su apposito modulo A con allegata dichiarazione ISE/ISEE, al Protocollo Comunale tramite posta certificata :

[comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Sociale negli orari di apertura al pubblico.

### costo

Il servizio è a pagamento ed il costo a pasto è di € 4,24 .

Il valore determinante in base al quale il richiedente deve contribuire, è rilevabile dalla tabella valori I.S.E.E./I.S.E.E. Comunale, laddove non esistano obbligati per legge articolo 433 del codice



civile. Qualora esistano degli obblighi per legge, il pasto verrà comunque erogato, ma i costi saranno loro addebitati.

# Servizio Cultura Sport e Tempo Libero

## Chi Siamo

Il servizio Cultura Sport e Tempo libero :

- promuove attività culturali, sportive e del tempo libero sul territorio Comunale.
- fornisce l'opportunità di crescita attraverso l'organizzazione di percorsi culturali e di momenti di intrattenimento.
- cura l'organizzazione di manifestazioni e spettacoli, anche in collaborazione con le Associazioni locali.
- Gestisce la Biblioteca Comunale.
- Si occupa dell'istruttoria per l'erogazione dei contributi alle associazioni culturali, sportive e del tempo libero.

## I Servizi erogati sono:

- + gestione Albo delle Forme associative: iscrizioni, richieste e sovvenzioni
- + concessione provvidenze e patrocinio per iniziative culturali, sportive, del tempo libero e ricreative organizzate da terzi, iscritti e non all'Albo delle Forme associative di Zelo B.P.
- + gestione Biblioteca Comunale
- + organizzazione annuale delle manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e del tempo libero programmate annualmente dall'Assessorato.

## I Destinatari

Le attività del Servizio Cultura sono rivolte a tutti i cittadini residenti ed alle Associazioni di volontariato di carattere culturale.

## Dove andare

L'Ufficio Cultura Sport e Tempo Libero Comunale è situato nella sede decentrata di Via Roma 42 in Zelo B.P.

## Quando

I giorni di apertura al pubblico e gli orari sono i seguenti:

lunedì – martedì	dalle ore 8,30 alle ore 12,00
mercoledì	dalle ore 16,00 alle ore 17,45
sabato	dalle ore 8,30 alle ore 11,45

## Recapiti

Responsabile del Servizio

Carla Maria Dell'Aquila

tel. 02 906267208 – cell. 329 6506969

Mail: [carla.dellaquila@comune.zelo.lo.it](mailto:carla.dellaquila@comune.zelo.lo.it)

Istruttori Amministrativi Settore Scolastico

Sig.ra Lorena Malacarne

tel. 02 906267228

Mail: [lorena.malacarne@comune.zelo.lo.it](mailto:lorena.malacarne@comune.zelo.lo.it)

Sig.ra Roberta Conca

tel. 02 906267226

Mail: [roberta.conca@comune.zelo.lo.it](mailto:roberta.conca@comune.zelo.lo.it)

## Cosa Fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire dei servizi ad istanza di parte.

# Gestione Albo Forme Associative

## Cos'è

Il Comune di Zelo Buon Persico ha istituito l'Albo Comunale delle Associazioni.

L'Albo ha lo scopo di valorizzare l'associazionismo, favorendo il suo coinvolgimento nello sviluppo della comunità e comprende:

- a) le organizzazioni di volontariato;
- b) le associazioni di promozione culturale e sociale;
- c) le associazioni sportive dilettantistiche;
- l) l'Albo è suddiviso nelle seguenti aree tematiche (come al successivo art. 16):
  - a) attività culturali;
  - b) attività e iniziative sportive;
  - c) tutela e valorizzazione dell'ambiente e protezione civile;
  - d) attività di solidarietà sociale e integrative.

All'Albo possono iscriversi :

- a. **Enti Privati, associazioni, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato**, dotati di personalità giuridica, che propongono iniziative di specifico e particolare interesse di tempo libero e/o culturale e/o sportivo, in favore della comunità locale;
- b. **Associazioni riconosciute, circoli e comitati culturali, ambientalisti, sportivi, ricreativi, del volontariato, enti caratterizzati da impegno sociale ed umanitario** che propongono iniziative di specifico e particolare interesse di tempo libero e/o culturale e/o sportivo, in favore della comunità locale;

**non possono essere iscritti** all'Albo:

- c. i partiti politici;
- d. le associazioni sindacali, professionali e di categoria.

L'iscrizione può essere richiesta in qualsiasi momento dell'anno e risulta effettiva a seguito dell'accettazione della domanda da parte dell'Ufficio Cultura. La stessa **ha validità triennale**, dalla data di iscrizione e comunque entro il 31 dicembre del terzo anno solare dalla suddetta data.

La richiesta di iscrizione va accompagnata da idonea documentazione.

Entro il 31 dicembre dell'anno di scadenza, le associazioni che intendano rimanere iscritte all'Albo, devono presentare nuova richiesta di rinnovo secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione; non è ammesso il tacito rinnovo.

## Come iscriversi

L'istanza di iscrizione dovrà **presentate** su apposita modulistica con allegata documentazione, al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V. Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 18 oppure direttamente all'Ufficio Sociale negli orari di apertura al pubblico

## costo

l'iscrizione è **gratuita**

# Concessione Provvidenze e Patrocinio per Iniziative, Sportive, Tempo Libero e

# Ricreative organizzate da Terzi Iscritti e non Iscritti all'Albo

## Cos'è

Il regolamento delle Forme Associative disciplina e determina i criteri, le modalità e le procedure per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini, aventi natura discrezionale da parte della Giunta Comunale e la cui attribuzione non avvenga in forza di legge, regolamento, convenzione, contratto, in favore di soggetti pubblici e privati, ai fini dell'applicazione dell'art. 12 della Legge 241/90 e s.m., nonché ai sensi degli artt. 23 e 38 della Costituzione Italiana e delle normative in materia, espresse dalla Regione Lombardia.

Le provvidenze che arrecano vantaggi unilaterali alle controparti, possono articolarsi in forma di:

**A ) sovvenzioni**, allorché il Comune si fa carico interamente dell'onere derivante da una attività svolta ovvero da una iniziativa organizzata da altri soggetti e che comunque si iscrive nei suoi indirizzi programmatici ;

**B ) contributi**, allorché le provvidenze, aventi carattere occasionale o continuativo, sono dirette a favorire attività e/o iniziative organizzate da altri soggetti per il quale il Comune si accolla solo una parte dell'onere complessivo, ritenendole in ogni caso valide ;

**C ) ausili finanziari**, allorché si è in presenza di altre forme di provvidenze, che non rientrino nelle precedenti categorie, finalizzate a sostegno delle attività e iniziative svolte dai soggetti richiedenti (es: pagamento SIAE; pagamento manifesti; stesura e copia di volantini comunali; affissione manifesti...)

**D ) vantaggi economici**, allorché sono riferiti alla fruizione occasionale e temporanea di beni mobili e immobili di proprietà comunale ovvero, nella disponibilità del Comune, nonché di prestazioni e di servizi gratuiti, ovvero a tariffe agevolate e/o esenzioni Comunali. L'accesso e i criteri per vantaggi economici sono espressi nel Regolamento del Settore Tributi/Economato.

**E) patrocini**. Il Patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento del Comune di Zelo B.P. ad iniziative ritenute meritevoli.

Il patrocinio viene richiesto con apposita modulistica ed è concesso dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

La concessione di patrocinio è **gratuita se** l'iniziativa:

- a) è proposta da un Ente iscritto all'Albo delle Associazioni Comunale;
- b) Coincide con la programmazione delle manifestazioni dell'Amministrazione Comunale (come al precedente art. I I comma a);
- c) Non ha finalità di lucro.

Il patrocinio può essere richiesto e concesso **a pagamento**:

- a) per iniziative che vengano proposte da enti o associazioni esterne al territorio comunale, o che si svolgano all'esterno del territorio comunale e/o abbiano scopo di lucro se risultano avere rilevanza per il paese o ne promuovano l'immagine, il prestigio, la cultura, la storia, le arti, la tradizione.

Il **patrocinio concesso**, può essere menzionato in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa come comunicati, manifesti, opuscoli, carta intestata, pubblicazioni, cataloghi, ecc. i quali devono riportare lo stemma comunale e la seguente dicitura: "con il patrocinio del Comune di Zelo Buon Persico"

È severamente vietato utilizzare Logo e dicitura di Patrocinio Comunale senza l'autorizzazione dell'Ente, a pena di sanzione amministrativa.

Il conferimento del patrocinio comporta una riduzione del 50% sugli oneri di affissione di manifesti e locandine, come previsto nel regolamento Comunale sulle Pubbliche Affissioni (C.C. n.9/2008 – artt.25 e 26).

Le istanze di richiesta provvidenze Comunali si suddividono in ANNUALI e OCCASIONALI:

- a) **ANNUALI**: cioè proposte/attività/iniziative che ricoprono l'intero anno solare (gennaio/dicembre); concorrono/collaborano alla programmazione annuale del settore Cultura/Sport e Tempo Libero Comunale partecipando con almeno una iniziativa alle manifestazioni istituite annualmente dall'Amministrazione Comunale quali: CARNEVALE/FESTA SPORT/SAGRA DI LUGLIO/ESTATE INSIEME/SAGRA S.ANDREA/NATALE.
- b) **OCCASIONALI**: cioè proposte/attività/iniziative che vengono organizzate al di fuori della programmazione annuale alla precedente lettera a)

Per iniziative e manifestazioni aventi carattere straordinario e non ricorrente, per le quali sussiste un interesse generale improcrastinabile tale da giustificare un intervento del Comune, la Giunta può disporre assegnazione di provvidenze straordinarie se esiste in bilancio la disponibilità dei mezzi finanziari necessari.

## Come iscriversi

Le istanze di iscrizione, provvidenze, patrocinio dovranno essere presentate su apposita modulistica scaricabile sul sito comunale con allegata documentazione, al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45 oppure direttamente all'Ufficio Culturale Comunale di V. Roma 42 negli orari di apertura al pubblico.

## Organizzazione Sagre, Manifestazioni Ed Eventi Comunali

### Cos'è

Il Comune di Zelo B.P. organizza annualmente Sagre, manifestazioni ed eventi comunali ai quali possono partecipare liberi cittadini, commercianti, giostrai, artisti.

Ogni anno l'Amministrazione pubblica gli eventi programmati, tramite delibera di G.C. scaricabile dal sito comunale.

### Come partecipare

Per ogni richiesta di partecipazione, è possibile inoltrare richiesta in carta semplice al Protocollo Comunale tramite posta certificata: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it) oppure via fax 02 9062678930 oppure direttamente in V.Dante 7 da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12, il lunedì e mercoledì anche dalle ore 16,00 alle ore 17,45, il sabato dalla ore 8,30 alle ore 11,45.

## Biblioteca Comunale

### Cos'è

La biblioteca è un servizio finalizzato a soddisfare i bisogni informativi (studio, aggiornamento professionale, svago, eccetera) dei cittadini di Zelo B.P. ed è il luogo di cultura del Comune dove sono racchiuse bibliografie di vario genere.

E' ubicata presso la sede centrale Comunale di V.Dante 7, piano interrato dell'Edificio pubblico.

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

lunedì	dalle ore 14 alle ore 17
mercoledì	dalle ore 10,30 alle ore 12,30; dalle ore 17 alle ore 19
giovedì	dalle ore 16 alle ore 18,30
sabato	dalle ore 10,30 alle ore 12,30

Durante l'anno vengono organizzate serate a tema, caffè letterari, letture e presentazioni di libri a cura di autori, momenti culturali dedicati ai bambini.

## Come iscriversi

L'iscrizione alla Biblioteca Comunale, avviene on line ed è effettuata dal Bibliotecario; salvo cause tecniche, l'iscrizione alla Biblioteca è immediata.

All'iscrizione verranno rilasciate le credenziali per l'accesso on line per il primo Login; l'iscrizione da diritto:

- All'accesso al Sistema Bibliotecario Provinciale: è possibile effettuare on line, in qualsiasi momento, la richiesta di prestito di un libro presente e disponibile nel catalogo collettivo delle biblioteche Lodigiane, scegliendo anche in quale biblioteca ritirarlo;
- Alla consultazione della propria scheda utente on line, per conoscere da solo la propria situazione dei prestiti e delle proprie letture;
- Alla richiesta on line film, musica e materiale multimediale;
- All'accesso al Medialibrary on line, la prima rete italiana di biblioteche pubbliche per il prestito digitale;

## costo

l'iscrizione è gratuita

# Servizi Sanitari

## Chi Siamo

Il servizio Sociale e Sanità promuove attività di facilitazione a favore dei cittadini zelaschi, soprattutto per le fasce più deboli e fragili (anziani, non deambulanti, soli, disabili) decentrando alcuni servizi da Lodi al Comune di Zelo B.P.

## I Servizi erogati sono:

- + procedimento di Semplificazione Procedura di prenotazione e ritiro Terapie Anticoagulanti TAO
- + Sportello Sociale pratiche ASL

## I Destinatari

I destinatari saranno i Cittadini residenti in Zelo B.P. ed eventuali cittadini di altri Comuni in convenzione con l'Amministrazione Comunale.

## Dove Andare

L'Ufficio Sociale e Sanità Comunale è situato nella sede decentrata di Via Roma 42 in Zelo B.P. Nei casi di chiusura Sportello Sociale Asl, i cittadini dovranno rivolgersi alla **ASL di Lodi** – Via Bassi 3 - nei seguenti orari:

tutte le mattine	dalle ore 8.30 alle ore 12.30
nei pomeriggi di martedì e giovedì	dalle 14.00 alle 15.30

## Quando

I giorni di apertura al pubblico e gli orari sono i seguenti:

lunedì – martedì – venerdì	dalle ore 9,00 alle ore 12,00
il secondo e quarto sabato di ogni mese	dalle ore 8,30 alle ore 11,45

## Recapiti

Responsabile del Servizio

Carla Maria Dell'Aquila

tel. 02 906267208 – cell. 329 6506969

Mail: [carla.dellaquila@comune.zelo.lo.it](mailto:carla.dellaquila@comune.zelo.lo.it)

Istruttori Amministrativi Settore Scolastico

Sig.ra Lorena Malacarne tel. 02 906267228  
Mail: [lorena.malacarne@comune.zelo.lo.it](mailto:lorena.malacarne@comune.zelo.lo.it)  
Sig.ra Roberta Conca tel. 02 906267226  
Mail: [roberta.conca@comune.zelo.lo.it](mailto:roberta.conca@comune.zelo.lo.it)

## Cosa Fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire dei servizi ad istanza di parte.

# Procedimento di Semplificazione Procedura di Prenotazione e Ritiro Terapie Anticoagulanti TAO

## Cos'è

Il Procedimento di Semplificazione TAO, nasce dall'esigenza:

- dei cittadini che si sottopongono ripetutamente ad esami per la coagulazione del sangue
- dell'Azienda Ospedaliera di Lodi che deve refertare gli esami e prescrivere terapia anticoagulante per ogni paziente
- del Comune di Zelo B.P. che da sempre ha cercato di essere parte diligente nel semplificare la procedura ed evitare la mobilità dei propri cittadini verso Lodi.

Il servizio consiste nel semplificare la procedura al cittadino delegando il Comune – Ufficio Sociale a:

- **Ricevere** dall'Azienda Ospedaliera di Lodi, il giorno del prelievo TAO, la terapia del richiedente tramite mail;
- **Consegnare** al richiedente la suddetta terapia in uno dei modi scelti, ovvero brevi mano c/o gli Uffici di Via Roma 42 oppure via mail ad indirizzo di posta elettronica individuato dallo stesso paziente
- **Prenotare** i seguenti prelievi TAO direttamente con l'A.O. e dare avviso ai pazienti

Il servizio di semplificazione TAO del Comune di Zelo B.P. è attivo **nei soli giorni di LUNEDÌ e MERCOLEDÌ**; i prelievi effettuati in altri giorni non potranno essere accettati.

Il servizio **non è previsto** per le terapie domiciliari.

Il ritiro delle terapie potrà avvenire su richiesta dell'interessato:

- **a mano**; nelle giornate di Lunedì e Mercoledì dalle ore 15 alle ore 17,45 presso la sede decentrata di V.Roma 42; eventuali ritardi nella consegna delle terapie via mail da parte dell'Azienda Ospedaliera di Lodi, non potranno essere imputate all'Ufficio Comunale.
- **Via mail**; nelle giornate di Lunedì e Mercoledì dalle ore 15 alle ore 17,45 trasmesse dall'Ufficio Sociale direttamente nelle caselle di posta elettronica richieste dal cittadino/paziente al momento della sottoscrizione dell'istanza accesso al servizio. eventuali ritardi nella consegna delle terapie via mail da parte dell'Azienda Ospedaliera di Lodi, non potranno essere imputate all'Ufficio Comunale.

## Come richiederlo

la procedura per accedere al servizio è la seguente:

- Compilare la modulistica, scaricabile anche dal sito Comunale, e consegnarla **all'Ufficio Servizi Sociali – Via Roma 42** in orario di apertura al pubblico allegando documento di identità in corso di validità.
- segnalare nel modulo la modalità di ritiro terapia (a brevi mano o via mail)
- Segnalare nel modulo le persone delegate al ritiro terapia con documento di identità in corso di validità

## Costo

Il servizio è **gratuito**

## **Sportello Sociale Pratiche Asl**

### **Cos'è**

Il Servizio di Sportello Sociale è di facilitazione ad alcuni servizi erogati dalla ASL di Lodi, ed avviene attraverso la remotizzazione delle prestazioni presso il Comune di Zelo Buon Persico (a seguito di convenzione con la ASL di Lodi fino al 31.12.2016 - Delibera G.C. 86/2012);

Il servizio è svolto da un' Operatore Sociale specificamente Formato con comprovate esperienze tecniche e qualitative, a cui è affidata la gestione, in autonomia, del servizio di che trattasi.

#### **orari di apertura al pubblico:**

lunedì – martedì – venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

sabato (solo il 2° e 4° di ogni mese) dalle ore 8,30 alle ore 11,45

Lo Sportello **resterà chiuso** nelle festività, le domeniche e in assenza a vario titolo dell'Operatore addetto al servizio.

Nei casi di chiusura Sportello Sociale Asl, i cittadini dovranno rivolgersi alla **ASL di Lodi** – Via Bassi 3 - nei seguenti orari:

tutte le mattine dalle ore 8.30 alle ore 12.30

nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30

I destinatari saranno i Cittadini residenti in Zelo B.P. e Comazzo.

#### **Servizi erogati dallo Sportello :**

- Pratiche scelta/revoca del medico M.G. e P.L.S.
- Procedura di aggiornamento anagrafica (cancellazione decessi, cancellazione immigrati, nuove nascite, iscrizioni emigrati, variazioni anagrafiche)
- rilascio di tessere d'esenzione ticket che non richiedono valutazione medica (per reddito, patologia e invalidità)
- pratiche carte CRS
- pratiche rilascio pin/puk CRS
- procedure consensi sanitari
- procedura piani terapeutici diabete/farmaci
- procedura di ristampe duplicati certificati vari

#### **come richiederlo**

L'accesso al servizio si effettua direttamente e personalmente nella sede Comunale decentrata di V. Roma 42 in Zelo B.P. negli orari di apertura al pubblico

#### **Costo**

Il servizio è **gratuito**

## **Servizio Attività Produttive**

### **Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**

**Il Comune di Zelo Buon Persico gestisce il servizio come capofila in convenzione con il Comune di Comazzo.**

#### **Chi siamo**

Il SUAP è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e prestazioni di servizi, e quelli relativi alle azioni di



localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività.

La normativa sullo Sportello Unico Attività Produttive, disciplinata dal Decreto del Presidente della Repubblica 160/2010, ha confermato in capo ai Comuni la titolarità delle funzioni amministrative verso le attività di impresa. È uno strumento di semplificazione amministrativa telematico che opera attraverso il procedimento unico, ovvero l'insieme di atti ed endoprocedimenti istruttori finalizzati all'adozione dell'unico provvedimento conclusivo, quale titolo per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'impresa o prestatore di servizi. Tale semplificazione si applica ai procedimenti di cui all'art. 38 (D.L. 112/2008) e a tutti quelli previsti dalla Direttiva servizi (123/2006/CE), nonché a tutte le comunicazioni e dichiarazioni che, a vario titolo, vanno inviate allo Sportello Unico.

## **Le funzioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive**

- Rendere semplici e rapide le fasi di ricevimento e l'eventuale smistamento delle pratiche alle altre amministrazioni.
- Concertare l'operatività degli Enti coinvolti nel processo autorizzativo, grazie a regole condivise e costantemente aggiornate.
- Controllare i tempi di chiusura dei procedimenti
- Assicurare l'omogeneità e l'uniformità dell'offerta dei servizi alle imprese
- Assistere le imprese nella comprensione degli adempimenti a loro carico

## **Il portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it) e il SUAP**

[impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it) è il servizio telematico nazionale che mira a facilitare le comunicazioni tra Imprese e Pubblica Amministrazione, allo scopo di rendere le relazioni tra tutti i soggetti e gli enti interessati e i procedimenti amministrativi più efficienti, chiari e meno costosi.

[impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it) è il punto di accesso unitario per la presentazione delle pratiche relative all'intero ciclo di vita dell'impresa. Consente di trovare in modo semplice e veloce le informazioni sul SUAP competente territorialmente a cui inoltrare richieste in merito al tipo di istanza da attivare, alla documentazione da fornire, alla modulistica da utilizzare e sullo stato di avanzamento della pratica.

In Italia, [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it) costituirà il **Punto Unico di Contatto nazionale (PSC)** previsto dalla Direttiva Servizi.

## **Avvio di impresa e inizio attività**

Dal primo aprile 2010, attraverso la **Comunicazione Unica**, tutti gli adempimenti burocratici per registrare una impresa vengono avviati in un'unica procedura telematica. Il servizio informatico "ComUnica" consente a tutt'oggi di ottemperare agli obblighi di legge con l'invio di una comunicazione ad un solo destinatario, il Registro Imprese delle Camere di Commercio, accentrando anche le richieste di Codice Fiscale e Partita IVA, apertura di posizione assicurativa Inail e iscrizione Inps.

Con la Comunicazione Unica la registrazione di un'impresa si realizza con un'operazione unica e tempestiva, con lo Sportello Unico telematico, nei casi previsti dalla legge, è possibile avviare nello stesso giorno anche l'attività di impresa.

Alla semplificazione burocratica concorre la definizione della SCIA, Segnalazione Certificata di Inizio Attività (art.49 comma 4 del DL 78/2010, convertito con legge 122/2010).

La SCIA sostituisce qualsiasi atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio dell'attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda

esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge ed è corredata dalla documentazione specificamente richiesta dalla normativa di settore.

Sono esclusi dalla disciplina sulla SCIA i casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali e gli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, all'amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito anche derivante dal gioco, nonché quelli imposti dalla normativa comunitaria.

## **SCIA contestuali alla comunicazione unica e impresainungiorno**

Come previsto dal D.P.R. 160/2010, art 5 comma 2, la SCIA può essere presentata al SUAP per il tramite della Camera di Commercio territorialmente competente, allegandola ad una pratica di Comunicazione Unica.

In tal caso, l'impresa (o il suo intermediario) deve utilizzare il front office dedicato all'invio di pratiche di Comunicazione Unica (che prende il nome di Starweb) compilando l'apposita sezione denominata "Invio SCIA".

Dopo l'invio della pratica di Comunicazione Unica a cui è stata allegata una SCIA, la Camera di Commercio trasmette immediatamente la Segnalazione al SUAP competente e rilascia una ricevuta all'impresa con la distinta delle operazioni svolte. Ai sensi dell'art.5 del Decreto Ministeriale del 10/11/2011, questa ricevuta è valida, per l'impresa, ai fini dell'avvio dell'attività e del decorso dei tempi del procedimento "automatizzato".

La SCIA (completa dei relativi allegati) viene inviata al Suap all'indirizzo PEC presente nell'Elenco Nazionale dei SUAP.

L'impresa dovrà dunque continuare a rivolgersi al SUAP per tutte le richieste di informazioni e di assistenza sui requisiti da attestare per svolgere l'attività, sui contenuti della pratica, sul suo iter procedurale, su atti o documenti ricevuti o richiesti dal SUAP o da altre autorità competenti.

L'impresa potrà invece rivolgersi al Call Center (recapiti) della Camera di Commercio per tutti i quesiti inerenti la pratica di Comunicazione Unica e le funzionalità di compilazione o allegazione online della SCIA.

L'unico servizio di Front office delle Camere di Commercio abilitato all'invio delle SCIA contestuale alla Comunicazione Unica è Starweb.

## **I Destinatari**

Sono i cittadini e le imprese che intendono intraprendere una nuova attività nonché i titolari di esercizi già operanti.

## **Dove andare**

Il SUAP è ubicato nel Palazzo Comunale in via Dante n. 7

## **Quando**

Gli orari di apertura al pubblico sono:

lunedì e mercoledì dalle 16,00 alle 17.30

lunedì dalle 9,00 alle 12.00

sabato dalle 9,30 alle 10,30

## **Recapiti telefonici - Contatti**

Responsabile del SUAP : geom. Tieri Carlo –

tel. 02906267220

Fax: 0290658930

Email – [suap@comune.zelo.lo.it](mailto:suap@comune.zelo.lo.it) – [carlo.tieri@comune.zelo.lo.it](mailto:carlo.tieri@comune.zelo.lo.it) - [pec@suap.comune.zelo.lo.it](mailto:pec@suap.comune.zelo.lo.it)

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina

web alla quale si può accedere dal sito del Comune di Zelo Buon Persico – [www.comune.zelobuonpersico.it](http://www.comune.zelobuonpersico.it) - sotto la categoria dei servizi - Suap.

## **Servizio Commercio Attivita' Produttive**

### **Chi siamo**

Il servizio Commercio e Attività Produttive svolge funzioni amministrative relative alle procedure di avvio e gestione delle attività economiche in genere. Le attività rientranti nelle competenze del servizio sono:

- commercio in sede fissa
- attività di somministrazione di alimenti e bevande
- attività di servizi alla persona (acconciatori /estetisti)
- attività artigianali
- attività ricettive (alberghi, bad & breakfast, agriturismo, ecc.).

Il servizio mantiene altresì rapporti con le Associazioni di categoria del Commercio e dell'Artigianato maggiormente rappresentative, allo scopo di promuovere e sostenere lo sviluppo dell'economia locale.

### **I Destinatari**

Sono i cittadini e le imprese che intendono intraprendere una nuova attività nonché i titolari di esercizi già operanti.

### **Dove andare**

L'Ufficio del Servizio Attività Produttive è situato in via Dante 7

### **Quando**

Gli orari di apertura al pubblico sono:

lunedì e mercoledì dalle 16,00 alle 17.30

lunedì dalle 9,00 alle 12.00

sabato dalle 9,30 alle 10,30

### **Recapiti telefonici**

Responsabile del Servizio:

Geom. Tieri Carlo

02906267220

Fax: 0290658930

Email – [suap@comune.zelo.lo.it](mailto:suap@comune.zelo.lo.it) – [carlo.tieri@comune.zelo.lo.it](mailto:carlo.tieri@comune.zelo.lo.it) - [pec@suap.comune.zelo.lo.it](mailto:pec@suap.comune.zelo.lo.it)

### **Cosa fare**

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ogni ulteriore informazione gli utenti interessati ai servizi offerti dalle Attività Produttive possono rivolgersi al servizio stesso.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di Zelo Buon Persico- [www.comune.zelobuonpersico.it](http://www.comune.zelobuonpersico.it) – sotto la categoria dei servizi.

## **Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)**

La SCIA – Segnalazione Certificata di Inizio Attività è la dichiarazione che, correttamente compilata e trasmessa al SUAP del Comune per via telematica, consente di iniziare, modificare o cessare un'attività produttiva (artigianale, commerciale, industriale).

L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dalla data di presentazione della stessa all'amministrazione competente. Questa ha 60 giorni di tempo per procedere alla verifiche del caso, con particolare riferimento all'accertamento dei requisiti e dei presupposti legittimanti l'esercizio dell'attività; può quindi adottare i provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

La SCIA produce infatti effetti immediati e sostituisce quelle autorizzazioni, licenze o domande di iscrizioni non sottoposte a valutazioni discrezionali o al rispetto di norme di programmazione e pianificazione, così come di vincoli ambientali, paesaggistici, culturali, ecc. Ricorrendo tali presupposti, alle imprese sarà sufficiente presentare il relativo modello SCIA, correttamente compilato e completo in ogni sua parte per avviare la propria attività.

La procedura della SCIA si applica alle più svariate tipologie di attività economica, dal comparto commerciale a quello della somministrazione, a quello artigianale fino alle attività turisticoricettive, alberghiere ed extralberghiere.

In alcuni casi la SCIA è l'unico adempimento richiesto, in altri casi essa è necessaria, ma non è da sola sufficiente.

La SCIA è in sostanza un'autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà) che deve obbligatoriamente essere redatta, a seconda dei casi, o sulla nuova modulistica comunale o sulla modulistica unificata predisposta dalla Regione Lombardia, valida in tutto il territorio regionale, costituita da:

**Modello A** (da utilizzare nei casi di inizio, ampliamento, trasferimento, modifiche strutturali dell'attività);

**Modello B** (da utilizzare nei casi di subingresso, cambio di denominazione/ragione sociale senza modifiche strutturali Dell'attività, sospensione, ripresa, cessazione dell'attività);

**Schede aggiuntive 1/2/3/4/5/6** da utilizzare in relazione alle diverse tipologie di attività e precisamente:

- **scheda 1** per le attività di vendita, in esercizi di vicinato o forme speciali, e di somministrazione di alimenti e bevande;
- **scheda 2** per la dichiarazione dei requisiti morali e professionali per le attività di vendita e somministrazione di alimenti e bevande - va compilata dal titolare, dall'eventuale preposto e dai soci o amministratori delle società;
- **scheda 3** per le attività di servizi alla persona;
- **scheda 4** per le attività di produzione;
- per le attività a rilevanza ambientale (emissioni in atmosfera, scarichi in fognatura, rischio incendio, impatto acustico e altro);
- **scheda 6** per le attività turistico ricettive.

La SCIA deve essere presentata contestualmente all'inizio (o alla modifica significativa/sospensione/ripresa/cessazione) dell'attività. La presentazione della SCIA completa costituisce titolo necessario per intraprendere con decorrenza immediata l'esercizio dell'attività.

Tutte le SCIA, corredate dai prescritti allegati, dovranno pervenire tramite posta elettronica certificata, al seguente indirizzo :

[pec@suap.comune.zelo.lo.it](mailto:pec@suap.comune.zelo.lo.it), oppure al portale presente sul sito del comune, oppure attraverso il portale regionale Muta;

Le SCIA presentate in Comune vengono trasmesse agli enti di controllo (ASL e ARPA) che, come previsto dalla normativa, svolgeranno le verifiche di loro competenza.

**Commercio al dettaglio in sede fissa**

Il commercio al dettaglio è l'attività svolta da chiunque professionalmente acquista merci in nome e per conto proprio e le rivende direttamente al consumatore finale.

Gli esercizi commerciali si distinguono, in rapporto alla superficie di vendita, in:

#### **scheda 5**

- esercizi di vicinato (superficie di vendita non superiore a 150 mq)

- medie strutture di vendita (superficie superiore a 151 mq. e fino a 1500 mq).

### **Esercizi di vicinato**

Per l'apertura di un nuovo esercizio di vicinato ovvero per la modifica di un esercizio esistente occorre presentare il Modello A "Segnalazione certificata di inizio attività produttiva" allegando la scheda di riferimento (scheda 1 e 2).

Con la presentazione è necessario effettuare un versamento sul conto corrente n. 33480203 intestato al Comune di Zelo Buon Persico dell'importo di € 50,00;

Per le imprese del settore alimentare è necessario effettuare un versamento sul conto corrente postale n° 32065203 intestato all'ASL della Provincia di Lodi dell'importo di € 35,00 - causale: *registrazione imprese settore alimentare.*

### **Medie strutture di vendita**

L'apertura di una media struttura di vendita (da 151 e fino al limite di 1.500 mq) è soggetta alla richiesta di autorizzazione utilizzando la modulistica ministeriale (COM.2) e attendere il rilascio dell'autorizzazione.

Le domande relative all'apertura di una media struttura saranno esaminate sulla base delle disposizioni regionali nel rispetto, delle previsioni urbanistico - commerciali adottate dall'Ente, sentite le organizzazioni di categoria.

Per svolgere attività nel settore alimentare è necessario che il titolare, ovvero il delegato in caso di società, oltre ai requisiti morali, possieda specifici requisiti professionali.

Solo in caso di vendita di prodotti alimentari, ai fini igienico sanitari, al momento dell'inizio dell'attività, occorre effettuare la prevista modifica, ai sensi del regolamento comunitario 852/2004, presentando la SCIA mod. A.

In caso di subingresso (o riduzione di superficie e cessazione) in una media struttura già esistente occorre presentare la SCIA Mod. B e la scheda 2.

### **Attività di estetista**

L'attività di estetista comprende tutte le prestazioni ed i trattamenti eseguiti sulla superficie del corpo umano il cui scopo esclusivo o prevalente sia quello di mantenerlo in perfette condizioni o di migliorarne e proteggerne l'aspetto estetico. Tale attività può essere svolta con l'attuazione di tecniche manuali o con l'utilizzazione degli apparecchi elettromeccanici per uso estetico.

Sono escluse dall'attività di estetista le prestazioni di carattere terapeutico che devono essere svolte da personale medico abilitato.

Lo svolgimento delle attività di estetista, dovunque tali attività siano esercitate, in luogo pubblico o privato, anche a titolo gratuito, è subordinato al possesso della qualificazione professionale conseguita ai sensi dell'articolo 3 della Legge 04/01/1990 n.1.

L'attività di estetica può essere svolta esclusivamente in locali rispondenti alle vigenti norme urbanistiche, edilizie e sanitarie.

Non sono previsti contingenti numerici e distanze minime fra esercizi.

### **Cosa occorre presentare**

- SCIA Mod. A o B – scheda 3 - planimetria dei locali (in scala non inferiore a 1:100; dovranno essere indicati, per ogni locale, destinazione d'uso, superficie, altezza, operazioni che vi si svolgono)

- Ricevuta del versamento di € 50,00 sul conto corrente 33480203 intestato al Comune di Zelo Buon Persico;

- Ricevuta del versamento di € 35,00 sul conto corrente postale n° 32065203 intestato all'ASL della Provincia di Lodi.

In caso di subingresso occorre allegare, atto o certificato notarile.

## **Attività di acconciatore**

L'attività professionale di acconciatore comprende tutti i trattamenti e i servizi volti a modificare, migliorare, mantenere e proteggere l'aspetto estetico dei capelli, ivi compresi i trattamenti tricologici

complementari che non implicino prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, nonché il taglio e il trattamento estetico della barba e ogni altro servizio inerente o complementare.

Le attività di acconciatura, oltre ai servizi sopra indicati, possono comprendere anche prestazioni semplici di manicure e pedicure estetico.

L'esercizio dell'attività di acconciatore, ovunque svolta, in luogo pubblico o privato, anche in forma gratuita, è subordinato al possesso dell'abilitazione professionale di cui all'art. 3, commi 1 e 6, della legge n. 174/2005.

L'attività di acconciatore può essere svolta esclusivamente in locali rispondenti alle vigenti norme urbanistiche, edilizie e sanitarie.

Non sono previsti contingenti numerici e distanze minime fra esercizi.

## **Cosa occorre presentare**

- SCIA Mod. A o B – scheda 3 - planimetria dei locali (in scala non inferiore a 1:100; dovranno essere indicati, per ogni locale, destinazione d'uso, superficie, altezza, operazioni che vi si svolgono).

- Ricevuta del versamento di € 50,00 sul conto corrente 33480203 intestato al Comune di Zelo Buon Persico;

- Ricevuta del versamento di € 35,00 sul conto corrente postale n° 32065203 intestato all'ASL della Provincia di Lodi.

In caso di subingresso occorre allegare, atto o certificato notarile.

## **Servizio Ambiente**

### **Chi siamo**

Il Servizio Ambiente è finalizzato a far rispettare le norme in materia ambientale per la salvaguardia del territorio, al fine di assicurare una vivibilità migliore da parte dei cittadini.

In particolare:

- Gestione del servizio di Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani;
- Servizio Spazzamento Strade;
- Controllo su aree pubbliche per la gestione dei rifiuti abbandonati sul territorio comunale;
- Sistema di verifica accessi Centro Raccolta Rifiuti - fornitura "card" a utenze domestiche e non domestiche;
- Intervento di disinfestazione e derattizzazione, con cadenza annuale, da animali ed insetti molesti;
- Servizio di manutenzione del verde pubblico;

- Servizio di pulizia generale della struttura cimiteriale e piccole manutenzioni ai beni mobili ed immobili comunali.

## I Destinatari

Le attività del Servizio Ambiente sono rivolte a tutti i cittadini.

## Dove andare

Gli uffici del Servizio Ambiente sono situati al primo piano del Palazzo Comunale in Via Dante 7.

## Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

lunedì e mercoledì dalle 16,00 alle 17,45

martedì dalle 8,30 alle 12,00

sabato dalle 8,30 alle 11,45

## Recapiti telefonici/indirizzi di posta elettronica/fax

Responsabile del Servizio/Procedimento: Geom. Marco Chiosi

tel. 02906267222

mail: [tecnico@comune.zelo.lo.it](mailto:tecnico@comune.zelo.lo.it)

Istruttore Tecnico/Amministrativo: Patrizia Ienco

tel. 02906267221

mail: [ecologia@comune.zelo.lo.it](mailto:ecologia@comune.zelo.lo.it)

fax: 0290658930

## Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è presente una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di Zelo Buon Persico – [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) – sezione “**Modulistica/ Ecologia**”.

## Gestione dei servizi di igiene urbana

Il Comune, in applicazione dei principi e delle disposizioni stabilite dalle vigenti leggi in materia, applica ed incentiva su tutto il territorio comunale la raccolta differenziata dei rifiuti, anche attraverso iniziative specifiche, per una migliore salvaguardia dell'ambiente.

Il sistema richiede un duplice sforzo:

- dei cittadini, ai quali viene chiesta una corretta applicazione delle regole;
- dell'Amministrazione al fine di garantire una gestione efficiente del servizio.

**I. Il Servizio di raccolta rifiuti (porta a porta), per utenze domestiche e non domestiche, è svolto come segue:**

a. Rifiuti urbani indifferenziati (secco) - bisettimanale;

b. Frazione organica (umido) - bisettimanale;

c. Frazione organica (verde) - settimanale (solo da aprile a novembre), poi direttamente al Centro Raccolta Rifiuti;

d. Rifiuti differenziati: carta e cartone / plastica / vetro e lattine in banda stagnata - settimanale

I rifiuti devono essere esposti dalle ore 22 della sera precedente (domenica e mercoledì sera) l'effettuazione del servizio.

Ad ogni nucleo abitativo verrà fornito, gratuitamente, per la raccolta differenziata:

- n. 1 secchiello per la raccolta della frazione umido;
- n. 1 secchio per la raccolta della frazione vetro, lattine e scatole in banda stagnata;
- n. 1 calendario annuale contenente indicazioni dei giorni di raccolta, modalità di conferimento dei rifiuti, orari di apertura del Centro di Raccolta comunale, numeri utili.



I sacchetti idonei al conferimento dei rifiuti saranno a carico del cittadino. Da due o più forniture di contenitori, di cui sopra, la dotazione è a pagamento. L'importo che il cittadino deve al Comune è esattamente l'importo sostenuto dall'Ente per l'acquisto degli stessi.

Ai condomini, bar, ristoranti, osterie, pub, esercizi commerciali, aziende e ditte che ne facciano richiesta scritta tramite:

- l'Amministratore;
- lettera firmata dalla maggioranza dei condomini espressa in termini di millesimi;
- proprietario o legale rappresentante nel caso delle ditte verranno forniti gratuitamente:
- n.l bidone con ruote e coperchio (da 120 lt o da 240 lt) di colore bianco per la raccolta della frazione carta (obbligatorio per i Condomini con più di nove abitazioni);
- n.l bidone con ruote e coperchio (da 120 lt o da 240 lt) di colore verde per la raccolta delle seguenti frazioni (obbligatorio per i Condomini con più di nove abitazioni): umido, indifferenziato, "verde", vetro, lattine e scatole in banda stagnata;
- n.l bidone con ruote e coperchio (da 120 lt o da 240 lt) di colore giallo per la raccolta della frazione plastica (obbligatorio per i Condomini con più di nove abitazioni).

## **2 Rifiuti raccolti mediante contenitori dislocati sul territorio comunale:**

a. pile esaurite;

b. prodotti farmaceutici inutilizzati, scaduti od avariati, ma privi delle confezioni cartacee di imballo;

## **3. Rifiuti differenziati raccolti presso il Centro di Raccolta Comunale sito in Via Cascina San Francesco:**

a) carta e cartone;

b) plastica;

c) vetro e lattine;

d) metalli / ferro;

e) rifiuti ingombranti;

f) legno;

g) sfalci e potature;

h) rifiuti misti di attività edilizia (solo utenze domestiche);

i) contenitori T/FC;

j) pneumatici fuori uso (solo utenze domestiche);

k) abiti e prodotti tessili;

l) toner per stampa esauriti;

m) oli minerali esausti (solo utenze domestiche);

n) sostanze alcaline;

o) batterie ed accumulatori;

p) oli e grassi commestibili (solo utenze domestiche);

q) vernici, inchiostri, adesivi e resine;

r) farmaci

## **R.A.E.E. (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)**

1. frigoriferi, surgelatori e congelatori;

2. apparecchi per la cottura (cucine a gas, forni, forni a microonde);

3. televisori, videoregistratori e simili;

4. computers, stampanti, fax, telefoni vari;

5. lavatrici, lavastoviglie, asciugatrici;

6. condizionatori d'aria, ventilatori e simili;

7. apparecchiature elettriche per riscaldare;

8. piccoli elettrodomestici (radio, phon, frullatori, tostapane, friggitrici, ferri da stiro, macchine per caffè,...);

9. elettrodomestici per il fai da te (trapani, fresatrici, smerigliatrici, macchine da cucire,...);
10. giocattoli elettrici;
11. sorgenti luminose

Il conferimento e la raccolta differenziata dei RAEE sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- a) conferimento, effettuato direttamente dal produttore, presso il Centro Raccolta Rifiuti;
- b) consegna ad un rivenditore contestualmente all'acquisto di un bene durevole di tipologia equivalente;
- c) conferimento attraverso il servizio di raccolta su chiamata (n. verde 800353412), ma solo per oggetti di dimensioni e/o peso elevate, comunque non trasportabili dalle normali autovetture, che avviene, gratuitamente, previo appuntamento telefonico con la Ditta incaricata del servizio, per i sotto elencati beni:
  - Frigoriferi, congelatori, lavastoviglie, lavatrici e simili e INGOMBRANTI.

I materiali da smaltire dovranno essere collocati a cura dell'utente a livello del piano stradale onde facilitarne l'asportazione con gli appositi mezzi da parte degli addetti, senza ostruire il passaggio.

L'accesso al **Centro di Raccolta** è consentito previa esibizione al gestore del Centro di apposita **tessera di riconoscimento** rilasciata dall'Amministrazione Comunale agli utenti iscritti al ruolo Tares del Comune di Zelo Buon Persico.

Le **utenze non domestiche** possono conferire nel Centro di Raccolta esclusivamente rifiuti speciali non pericolosi assimilati ai rifiuti urbani secondo quanto stabilito, per qualità e per quantità, all'Allegato I del "Regolamento Comunale per la disciplina dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati" approvato con deliberazione di C.C. 23 del 14/06/2013 al quale si rimanda.

I giorni e gli orari di apertura del Centro Raccolta Rifiuti sono i seguenti:

- lunedì e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00;
- sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

Per ulteriori informazioni sulla disciplina dei Servizi di Igiene Urbana e sulla fruizione del Centro di Raccolta si rimanda ai seguenti Regolamenti Comunali:

- Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani e Assimilati ed altri Servizi di Igiene Ambientale;
- Gestione Centro di Raccolta Differenziata dei Rifiuti Urbani

in libera visione sul sito del comune di Zelo Buon Persico all'indirizzo: [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) – sezioni

**"Speciali/Statuto e Regolamenti/Ecologia"**.

## Servizio Tributi/Economato

### TRIBUTI

#### Chi siamo

Il Servizio Tributi si occupa della gestione e della riscossione dei tributi comunali:

- Determinazione delle tariffe;
- Verifica dei pagamenti;
- Informazione, assistenza e consulenza ai cittadini per ogni adempimento tributario relativo a:
  - Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TARSU);
  - Tributo Comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES)
  - Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)

- Imposta Municipale Propria (IMU);
- Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche;
- Imposta sulla Pubblicità;
- Diritti sulle Pubbliche Affissioni.

## **I Destinatari**

I cittadini, gli utenti, le imprese, le associazioni, i centri di assistenza fiscale ed i consulenti tributari.

## **Dove andare**

Gli uffici del Servizio Tributi sono situati al piano terra del Palazzo Comunale in Via Dante, 7.

## **Accessibilità uffici**

L'ufficio è accessibile a persone con disabilità motoria munite di carrozzella.

## **Quando**

Gli orari di apertura al pubblico sono:

lunedì e mercoledì dalle 16,00 alle 17,45

martedì dalle 8,30 alle 12,00

sabato dalle 8,30 alle 11,45

## **Recapiti telefonici**

Responsabile del Servizio: Sig.ra Marina Parazzoli 02906267236

Istruttore: Sig.ra Loredana Polverini

Collaboratore: Sig.ra Loredana Perugi

Fax: 0290658930

Mail: [tributi@comune.zelo.lo.it](mailto:tributi@comune.zelo.lo.it)

PEC: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it)

## **Cosa fare**

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria - SERVIZI/MODULISTICA - TRIBUTI

# **Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES)**

Dall'anno 2013, ai sensi dell'art. 14 del Decreto Legge n°201 del 6/12/2011, convertito nella Legge n° 214 del 22/12/2011, è stato istituito il tributo comunale sui rifiuti e sui servizi. Il nuovo tributo ha natura binomia, in quanto accanto alla tassa per la copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani, nasce l'imposta per la copertura dei costi indivisibili dei comuni (pubblica illuminazione, vigilanza, manutenzione delle strade, ecc.) determinata in misura fissa pari a €0,30 a metro quadrato.

La determinazione della disciplina per l'applicazione del tributo è affidata al Regolamento Comunale, concernente tra l'altro:

- La classificazione delle categorie di attività con omogenea potenzialità di produzione di rifiuti;
- La disciplina delle riduzioni tariffarie, eventuali esenzioni ed agevolazioni;
- I termini di presentazione della dichiarazione e di versamento del tributo.

## **Chi deve pagare**

Tutti coloro che posseggono, occupano o detengono locali od aree di qualsiasi titolo ed a qualsiasi uso destinati, idonei alla produzione di rifiuti urbani, con vincolo di solidarietà tra i componenti del

nucleo familiare o tra coloro che usano in comune i locali o le aree.  
La Tassa Rifiuti e Servizi è dovuta in base a tariffa per anno solare, cui corrisponde un'autonoma obbligazione tributaria.

## Dichiarazioni

Gli interessati, all'inizio del possesso, dell'occupazione o della detenzione dei locali, presentano all'Ufficio Protocollo la dichiarazione relativa ai locali ed alle aree tassabili, entro il termine di 60 gg dal verificarsi dal fatto che ne determina l'obbligo, utilizzando gli appositi moduli messi a disposizione dal Comune sul sito web [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) sotto la categoria – SERVIZI/MODULISTICA – TRIBUTI e presso l'Ufficio Tributi.

La dichiarazione ha effetto anche per gli anni successivi qualora non si verificano modificazioni dei dati dichiarati da cui consegue un diverso ammontare del tributo. In caso contrario la dichiarazione di variazione o cessazione va presentata entro il termine sopra citato. Nel caso di pluralità di immobili posseduti, occupati o detenuti la dichiarazione deve riguardare solo quelli per i quali si è verificato l'obbligo dichiarativo.

## Quanto

Il nuovo tributo prevede anche un nuovo metodo di costruzione della tariffa da applicare alle utenze che vengono suddivise in utenze domestiche e non domestiche, e deve essere corrisposto in base a tariffa commisurata alle quantità e qualità medie ordinarie di rifiuti prodotti per unità di superficie, in relazione agli usi e alla tipologia di attività svolte sulla base dei criteri determinati con il Regolamento e le disposizioni di cui al DPR 158/1999.

Per le **utenze domestiche** la tariffa si compone:

- di una parte fissa da ripartire in base ai metri quadrati occupati;
- di una parte variabile da ripartire in base ai componenti del nucleo familiare.

Per le **utenze non domestiche** invece la legge stabilisce che si debba tenere conto di due parametri:

- l'indice di produzione dei rifiuti stabilita per la categoria di attività prevalente;
- la superficie occupata.

Le tariffe, annualmente deliberate, sono rese disponibili sul sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – SERVIZI/MODULISTICA – TRIBUTI - TARES

Alla tariffa così determinata si applica una maggiorazione pari a 0,30 euro per metro quadrato, a copertura dei costi relativi ai servizi indivisibili dei Comuni, da versare però non nelle casse comunali, ma in quelle statali.

## Dove e come

La Tassa si paga con *Avviso di pagamento* alla scadenza delle rate, o in unica soluzione, come indicato nell'avviso. Il pagamento deve essere effettuato con modello F24 presso gli Istituti Bancari o presso gli Uffici Postali.

## Esclusioni ed esenzioni

Le esclusioni e le esenzioni sono stabilite dall'art. 8 del Regolamento Comunale per l'istituzione e l'applicazione del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES) reperibile sul sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – TARES.

## Riduzioni ed agevolazioni

Le riduzioni ed agevolazioni sono stabilite dagli artt. 23, 24, 25, 26, 27 del titolo IV del sopra Regolamento Comunale per l'istituzione e l'applicazione del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES) reperibile sul sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – TARES.

Per ottenere la riduzione del tributo, qualora non dichiarato nella denuncia originaria o di variazione, occorre presentare richiesta scritta al Servizio Tributi mediante modulo disponibile sul

sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – TARES.

Le riduzioni ed agevolazioni si applicano dalla data di effettiva sussistenza delle condizioni di fruizione se debitamente dichiarate e documentate nei termini di presentazione della dichiarazione iniziale o di variazione o, in mancanza, dalla data di presentazione della relativa dichiarazione. Le riduzioni/agevolazioni cessano di operare alla data in cui ne vengono meno le condizioni di fruizione, anche in mancanza della relativa dichiarazione.

## **Rimborsi**

Per avere diritto al rimborso di pagamenti effettuati in eccedenza, occorre presentare istanza di rimborso motivata e documentata, entro cinque anni dal versamento.

Il rimborso viene effettuato entro centottanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Il modulo "Richiesta di rimborso" è disponibile sul sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – TARES.

## **Sanzioni**

Il mancato rispetto dell'adempimento dei tempi, dei modi descritti (denuncia infedele o incompleta, omessa denuncia) e delle informazioni richieste dal Servizio Tributi comportano il ricevimento di *avvisi di accertamento* maggiorati di sanzioni e interessi.

## **Ricorsi**

Chiunque ritenga di averne motivo può presentare *ricorso* alla Commissione Tributaria Provinciale di Lodi – Milano – entro 60 giorni dalla data di notificazione dell'atto, e contestualmente al Comune di Zelo Buon Persico.

# **Imposta Municipale Propria (IMU)**

## **Cos'è l'IMU**

L'IMU (Imposta Municipale Propria) è un'imposta sulla proprietà, istituita con l'art. 13 del Decreto Legge 201 del 6 dicembre 2011, convertito con modificazioni dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214 (la c.d. "Manovra Monti") e disciplinata dal medesimo art. 13 e dagli articoli 8 e 9 del D.Lgs. 14 marzo 2011 n. 23 e s.m.i..

L'IMU (Imposta Municipale Propria) è applicata in via sperimentale a decorrere dal 01.01.2012.

## **Chi deve pagare**

I proprietari di immobili, inclusi i terreni e le aree fabbricabili, a qualsiasi uso destinati;

I titolari di diritti reali di godimento (usufrutto, uso, abitazione: coniuge superstite, coniuge legalmente separato o con sentenza di divorzio, assegnatario di alloggio di edilizia residenziale con patto di futura vendita o riscatto);

I locatari (utilizzatori di immobili concessi in locazione finanziaria/leasing);

I titolari di concessione di aree demaniali su cui sono stati realizzati fabbricati;

## **Abitazione principale**

Per abitazione principale si intende l'immobile, iscritto o iscrivibile nel Catasto edilizio urbano come unica unità immobiliare, nel quale il possessore e il suo nucleo familiare dimorano abitualmente e risiedono anagraficamente. Nel caso in cui i componenti del nucleo familiare abbiano stabilito la dimora abituale e la residenza anagrafica in immobili diversi situati nel territorio comunale, le agevolazioni per l'abitazione principale e le relative pertinenze in relazione al nucleo familiare si applicano per un solo immobile. Per pertinenze dell'abitazione principale si intendono esclusivamente quelle classificate nelle categorie catastali C/2, C/6 e C/7, nella misura massima di un'unità pertinenziale per ciascuna delle categorie catastali indicate, anche se iscritte in catasto unitamente all'unità ad uso abitativo.

In caso di assegnazione della casa coniugale al coniuge, disposta a seguito di provvedimento di separazione legale, annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, essa si intende in ogni caso effettuata a titolo di **diritto di abitazione**, per cui il soggetto passivo è esclusivamente il coniuge assegnatario.

Hanno diritto alla detrazione prevista per l'abitazione principale anche le unità immobiliari, appartenenti alle cooperative edilizie a proprietà indivisa, adibite ad abitazione principale dei soci assegnatari, nonché gli alloggi regolarmente assegnati dagli Istituti Autonomi per le Case Popolari.

Si considera adibita ad abitazione principale l'unità immobiliare posseduta a titolo di proprietà o di usufrutto da anziani o disabili che acquisiscono la residenza in Istituti di ricovero o sanitari a seguito di ricovero permanente, a condizione che la stessa non risulti locata, nonché l'unità immobiliare posseduta dai cittadini italiani non residenti nel territorio dello Stato a titolo di proprietà o di usufrutto in Italia, a condizione che non risulti locata; per tali fattispecie non si applicano la riserva della quota di imposta prevista dal comma 11 a favore dello Stato e il comma 17 dello articolo 13 del DL 201/11 convertito dalla legge 214/11.

**Attenzione: ricordiamo che non è più prevista la possibilità, ampiamente utilizzata ai fini ICI, di assimilare all'abitazione principale del proprietario quella concessa in uso gratuito ai familiari.**

## Dichiarazione

I soggetti passivi dell'IMU devono presentare la dichiarazione di possesso o di variazione rilevanti ai fini della determinazione dell'imposta entro 90 giorni dalla data in cui il possesso degli immobili ha avuto inizio o sono intervenute variazioni dei dati ed elementi dichiarati cui consegua un diverso ammontare dell'imposta dovuta.

Tale dichiarazione deve avvenire utilizzando il modello approvato con Decreto Ministeriale. Il modello e le istruzioni alla dichiarazione IMU, sono disponibili sul sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – IMU.

La *dichiarazione* deve essere presentata direttamente al Comune dove l'immobile è ubicato, su modello approvato dal Ministero delle Finanze. La dichiarazione presentata ha valore anche per gli anni successivi se non intervengono modificazioni.

## Quanto

L'imposta è determinata applicando al valore dell'immobile l'aliquota vigente nel Comune ove lo stesso è situato.

Per calcolare l'imposta da versare è necessario prima determinare la base imponibile.

La base imponibile *per i fabbricati* è data dall'intera rendita catastale in atto dal 1° gennaio dell'anno di imposta, rivalutata del 5% e moltiplicata:

- Per 160 se si tratta di fabbricati classificati nei gruppi catastali A (abitazioni), C/2, C/6, C/7 (pertinenze) con esclusione della categoria A/10;
- Per 140 per i fabbricati classificati nelle categorie B (collegi, convitti, ecc.) e C/3, C/4, C/5 (laboratori per arti e mestieri, fabbricati e locali per esercizi sportivi senza scopo di lucro, ecc.);
- Per 80 se si tratta di fabbricati classificabili nella categoria A/10 (uffici e studi privati) e categoria D/5 (Istituti di credito, cambio e assicurazione);
- Per 60 per i fabbricati classificati nella catastale D (opifici, alberghi, teatri, banche, scuole private, ecc.) ad eccezione della categoria D/5. Tale moltiplicatore è elevato a 65 a decorrere dal 01/01/2013;
- Per 55, se si tratta di fabbricati classificati nella categoria C/1 (negozi e botteghe).

La base imponibile *per le aree fabbricabili* è data dal valore venale in comune commercio al 1° gennaio dell'anno di imposta (valori minimi di riferimento determinati con apposita deliberazione dall'Ente disponibile sul sito).

La base imponibile *per i terreni agricoli* è data dal reddito dominicale rivalutato del 25% e moltiplicato per il coefficiente 135, ridotto a 110 per i terreni agricoli ed incolti posseduti e condotti da coltivatori diretti o imprenditori agricoli professionali iscritti nella previdenza agricola.

Ottenuta la base imponibile, il valore va moltiplicato per l'aliquota determinata annualmente dal Comune di Zelo Buon Persico proporzionata ai mesi e alle quote di possesso.

Sul sito istituzionale dell'Ente è disponibile il Servizio di **calcolo online dell'IMU** che consente a tutti i contribuenti di calcolare l'imposta dovuta per tutti gli immobili posseduti nel territorio comunale ([www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) – BACHECA COMUNALE – IMU)

## Dove e come

Il pagamento dell'Imposta Municipale Propria (IMU) deve essere effettuato in due rate:

- Prima rata entro il 16 giugno;
- Saldo tra il 1° e il 16 dicembre;
- Unica soluzione entro il termine del 16 giugno; imposta dovuta per l'intero anno.

Anche le detrazioni sono proporzionalmente divise tra la 1^ e la 2^ rata.

Il versamento deve essere effettuato tramite modello F24

## TABELLA CODICI TRIBUTO PER F24

TIPOLOGIA IMMOBILE	Codice tributo	
	QUOTA COMUNE	QUOTA STATO
Abitazione principale e pertinenze	3912	
Rurali strumentali	3913	
Terreni	3914	3915
Aree fabbricabili	3916	3917
Altri fabbricati	3918	3919

## Riduzioni

E' ridotta al 50% la base imponibile dei fabbricati dichiarati inagibili o inabitabili e di fatto non utilizzati, **ma alle condizioni sotto riportate.**

L'inagibilità o l'inabitabilità è accertata dall'Ufficio Tecnico comunale con perizia a carico del proprietario, che allega idonea documentazione alla dichiarazione. In alternativa, il contribuente ha facoltà di presentare una dichiarazione sostitutiva ai sensi del testo unico di cui al DPR 445/2000. E' da considerarsi inagibile o inabitabile il fabbricato che si trova in uno stato di degrado fisico sopravvenuto non superabile con interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, rappresentato dalla/e seguente/i situazione/i:

- lesioni a strutture orizzontali (solai e tetto compresi) tali da costituire pericolo a cose o a persone;
- lesioni a strutture verticali (muri perimetrali o di confine) tali da costituire pericolo a cose o a persone;
- edificio fatiscente o per il quale è stata emessa ordinanza di demolizione o di ripristino;
- mancanza di servizi igienico-sanitari;
- mancanza dell'impianto elettrico;
- mancanza dell'impianto di riscaldamento

È ridotta al 50 % la base imponibile dei fabbricati di interesse storico o artistico ma solo se appartenenti alle categorie catastali A8 e A9 ed a condizione che tale vincolo risulti trascritto nei registri della Conservatoria Immobiliare.

In quest'ultimo caso il Comune può effettuare i più opportuni accertamenti d'ufficio per verificare la veridicità di quanto dichiarato dal contribuente.

## Detrazioni

Per l'abitazione principale e le relative pertinenze, compete una detrazione annua di € 200,00. La detrazione va applicata fino a concorrenza del suo ammontare rapportata al periodo dell'anno durante il quale si protrae la destinazione dell'immobile ad abitazione principale e deve essere suddivisa, nel caso in cui vi siano più soggetti passivi che dimorano nell'immobile, in parti uguali tra loro, prescindendo dalle quote di proprietà o diritto reale di godimento.



Per gli anni 2012 e 2013 la detrazione viene maggiorata per un importo pari ad € 50,00 per ciascun figlio di età non superiore ai 26 anni, purché dimori abitualmente ed abbia la residenza anagrafica nell'unità immobiliare adibita ad abitazione principale.

L'importo complessivo della maggiorazione non può comunque superare il massimo di € 400,00.

## **Rimborsi**

Nel caso in cui il contribuente abbia versato l'imposta per un importo in misura maggiore a quanto dovuto, lo stesso può richiedere il rimborso delle somme versate e non dovute, con apposita istanza motivata, su modulo predisposto disponibile sul sito e presso il servizio, entro il termine di 5 anni dal pagamento.

Il modulo "Richiesta di rimborso" è disponibile sul sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – IMU.

## **Sanzioni**

Il mancato rispetto dell'adempimento dei tempi, dei modi descritti (denuncia infedele o incompleta, omessa denuncia, parziale od omesso versamento dell'imposta alle scadenze previste) e delle informazioni richieste dal Servizio Tributi comporta il ricevimento di *Avvisi di Accertamento* maggiorati di sanzioni e interessi.

## **Ricorsi**

Chiunque ritenga di averne motivo può presentare *ricorso* alla Commissione Tributaria Provinciale di Lodi – entro 60 giorni dalla data di notificazione dell'atto, e contestualmente al Comune di Zelo Buon Persico (LO)

## **Novità IMU per l'anno 2013**

L'informativa relativa alle novità sul versamento **ACCONTO IMU 2013** è disponibile sul sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – IMU – GUIDA AI CITTADINI IMU 2013.

# **Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)**

## **Chi deve pagare**

Coloro che effettivamente occupano, temporaneamente (meno di 365 giorni) o permanentemente (più di 365 giorni), un'area o uno spazio pubblico, a seguito di un atto di concessione o autorizzazione rilasciato dal Comune.

## **Occupazioni spazi ed aree pubbliche**

Per occupare spazi ed aree pubbliche è necessario farne domanda in bollo, per ottenere la relativa Autorizzazione per l'occupazione Temporanea o Concessione per l'Occupazione Permanente, su modulo disponibile presso il Servizio di Polizia Locale/Tributi .

Modalità di presentazione della dichiarazione:

## **Occupazione permanente**

scaricare, compilare e presentare il modello di richiesta occupazione suolo pubblico temporanea, in originale, all'ufficio Protocollo del Comune di Zelo Buon Persico - Via Dante, 7 oppure tramite posta certificata. Il modulo di richiesta dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Zelo Buon Persico almeno 10 gg prima del giorno indicato come quello di inizio occupazione. Il rilascio dell'autorizzazione soggiace al parere vincolante dei preposti Uffici comunali. Il rilascio dell'autorizzazione è da intendersi comunque subordinato al pagamento ANTICIPATO del canone occupazione suolo pubblico nell'anno dell'autorizzazione. Per gli anni successivi, al rilascio dell'autorizzazione, il pagamento dell'occupazione permanente deve essere effettuato entro il 30 aprile di ogni anno.

Il modulo di Richiesta occupazione suolo è disponibile sul sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – OCCUPAZIONE SUOLO.

## **Occupazione temporanea**

Scaricare, compilare e presentare il modello di richiesta occupazione suolo pubblico temporanea, in originale, all'ufficio Protocollo del Comune di Zelo Buon Persico - Via Dante, 7 oppure tramite posta certificata. Il modulo di richiesta dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Zelo Buon Persico almeno 10 gg prima del giorno indicato come quello di inizio occupazione. Il rilascio dell'autorizzazione soggiace al parere vincolante dei preposti Uffici Comunali. Il rilascio dell'autorizzazione è da intendersi comunque subordinato al pagamento ANTICIPATO del canone occupazione suolo pubblico.

Il modulo di Richiesta occupazione suolo è disponibile sul sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – OCCUPAZIONE SUOLO.

## **Come pagare**

Il Canone per l'occupazione suolo pubblico può essere pagato nei seguenti modi:

1. Presso la TESORERIA COMUNALE BANCO POPOLARE – P.zza Italia – Zelo Buon Persico Tramite bonifico bancario: codice IBAN IT30W0503434100000000102894;
2. Presso l'UFFICIO ECONOMATO Via Dante, 7 in contanti/bancomat/carta di credito;
3. Con BOLLETTINO POSTALE c/c n. 33480203 - Comune Zelo Buon Persico Servizio Tesoreria.

Per le occupazioni con canone d'importo complessivo superiore ad euro 258,23 è consentito il pagamento in 4 rate scadenti nei mesi di gennaio, aprile, luglio e ottobre, sempreché la scadenza della concessione sia successiva ai termini di scadenza sopra indicati. Il versamento del canone non deve essere eseguito qualora l'ammontare complessivo dello stesso non superi euro 12,00 (nel caso di occupazione permanente ed euro 3,00 (nel caso di occupazione temporanea).

## **Quanto**

La tassa è calcolata sulla base della superficie occupata, della durata dell'occupazione e della misura della tariffa determinata dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto della categoria dell'area sulla quale si realizza l'occupazione.

Le tariffe sono pubblicate sul sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – OCCUPAZIONE SUOLO.

## **Rimborsi**

Nel caso in cui il contribuente abbia versato la tassa in misura maggiore di quanto dovuto, può chiederne il rimborso con apposita istanza motivata, su modulo disponibile sul sito del Comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – OCCUPAZIONE SUOLO- entro il termine di *cinque anni* dalla data di pagamento. Non si dà luogo al rimborso qualora l'importo da rimborsare non supera € 12,00.

## **Sanzioni**

Il mancato rispetto dell'adempimento dei tempi, dei modi descritti (occupazione abusiva di spazi ed aree pubbliche, denuncia infedele o incompleta, omessa denuncia) e delle informazioni richieste dal Servizio Tributi comporta il ricevimento di *Avvisi di Accertamento* maggiorati di sanzioni e interessi.

## **Ricorsi**

Chiunque ritenga di averne motivo può presentare *ricorso* alla Commissione Tributaria Provinciale di Lodi – entro 60 giorni dalla data di notificazione dell'atto, e contestualmente al Comune di Zelo Buon Persico (LO).

# Imposta sulla pubblicita' - Diritti sulle pubbliche affissioni

Il Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni è dato in concessione alla ditta:

**SAN MARCO SPA –**

Via Gorizia, 56

23900 LECCO

tel. 0341 361144 - fax 0341 362769

Sportello di VITTUONE (MI)

Via Cavour, 7

Tel. 02 90112432 fax 02 90310255

## Imposta sulla pubblicita'

Per dichiarare l'inizio e la cessazione della pubblicità occorre rivolgersi all'Ufficio del Concessionario che effettua anche il conteggio dell'imposta da versare.

La *dichiarazione* deve essere presentata al Concessionario prima di iniziare la pubblicità e al momento della cessazione. Il Concessionario ogni anno comunica in tempo utile agli utenti la scadenza di pagamento, inviando al loro domicilio i bollettini precompilati per il versamento dell'imposta.

I Moduli per la dichiarazione sono disponibili sul sito della società San Marco Spa – [www.sanmarcospa.it](http://www.sanmarcospa.it)

Compete allo stesso Concessionario l'emissione di *avvisi di accertamento* per il mancato rispetto degli adempimenti previsti.

## Diritti sulle Pubbliche Affissioni

Per richiedere il Servizio di Pubbliche Affissioni e il conteggio della somma da versare occorre farne richiesta direttamente all'Edicola di PEDRABISSI MARIO via XX settembre 26839 - ZELO BUON PERSICO - tel. 339 7808726.

# ECONOMATO

## Chi siamo

Il Servizio Economato svolge attività interdisciplinari con gli altri settori e si occupa di alcune attività amministrative interne al Comune.

In particolare

- Raccoglie e registra le iscrizioni alla mensa scolastica
- Si occupa della riscossione della mensa scolastica e della mensa dei soggetti fragili
- Si occupa della fornitura dei libri di testo agli alunni della scuola primaria
- Si occupa dell'acquisto di materiale di cancelleria, pulizia e arredamento necessario agli Uffici comunali
- Aggiorna l'inventario dei beni immobili e mobili di proprietà comunale
- Gestisce la concessione in uso della Palestra di Via F.lli Cervi, I
- Gestisce l'utilizzo delle attrezzature comunali da parte di terzi
- Riscuote, per conto del Comune, entrate di varia natura
- Gestisce la cassa economale interna
- Si occupa del pagamento "bollo-auto" e del rifornimento di carburante degli automezzi comunali

## I Destinatari

I cittadini, gli utenti, le imprese, le associazioni, i centri di assistenza

fiscale ed i consulenti tributari.

## **Dove andare**

Gli uffici del Servizio Economato sono situati al piano terra del Palazzo Comunale in Via Dante, 7.

## **Accessibilità uffici**

L'ufficio è accessibile a persone con disabilità motoria munite di carrozzella.

## **Quando**

Gli orari di apertura al pubblico sono:

lunedì e mercoledì dalle 16,00 alle 17,45

martedì dalle 8,30 alle 12,00

sabato dalle 8,30 alle 11,45

## **Recapiti telefonici**

Responsabile del Servizio: Sig.ra Marina Parazzoli - tel. 02 906267236

Istruttore: Sig.ra Loredana Polverini – tel. 02 906267201

Collaboratore: Sig.ra Loredana Perugi – tel. 02 906267211

Fax: 0290658930

Mail: [tributi@comune.zelo.lo.it](mailto:tributi@comune.zelo.lo.it)

PEC: [comune@pec.comune.zelo](mailto:comune@pec.comune.zelo).

## **Mensa scolastica**

Il servizio di mensa scolastica è organizzato dal Servizio Istruzione ed è appaltato ad una ditta esterna che lo fornisce secondo i criteri organizzativi e le modalità fissate dal Servizio.

Per usufruire del servizio di mensa scolastica è necessario presentare al Settore Tributi/Economato la domanda di iscrizione, utilizzando apposita modulistica allegata alla nota informativa, fatta pervenire annualmente alle famiglie degli alunni. Nel corso dell'anno è sempre possibile iscriversi al servizio, quando se ne ravvisi la necessità, utilizzando la modulistica disponibile presso il Settore Tributi/Economato o scaricabile dal sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – SERVIZIO MENSA.

Il sistema di pagamento e prenotazione pasti del servizio di ristorazione scolastica è informatizzato.

Con il sistema informatizzato, ad ogni alunno iscritto al servizio di ristorazione scolastica, sia che vi acceda in esenzione di pagamento, sia a tariffa ridotta o con la tariffa massima, è assegnato un codice univoco PAN.

Il pagamento dei pasti per gli utenti a tariffa ridotta e a tariffa massima deve essere effettuato anticipatamente presso i punti autorizzati; gli utenti esenti, ovviamente, non dovranno provvedere alla ricarica del conto pasti.

E' possibile effettuare i pagamenti con le modalità sottodescritte:

### **Presso l'Ufficio Economato – Comune di Zelo Buon Persico – Via Dante, 7**

Pagamento in contanti /Bancomat/Carta di Credito nei seguenti orari di apertura al pubblico:

lunedì e mercoledì dalle 16,00 alle 17,45

martedì dalle 8,30 alle 12,00

sabato dalle 8,30 alle 11,45

### **Presso gli sportelli di Intesa San Paolo abilitati in tutta Italia.**

**Carta Bancomat presso gli sportelli automatici (ATM), abilitati ai servizi di pagamento PA-Pay, della rete nazionale del gruppo bancario Intesa San Paolo.**

In questo modo, sono a disposizione dei punti di ricarica attivi 24 ore su 24 che, insieme allo scontrino, forniscono l'estratto conto delle ultime operazioni effettuate, nonché gli addebiti corrispondenti al numero dei pasti consumati dagli utenti.

Per effettuare la ricarica basterà digitare il codice personale ATM dell'alunno (diverso dal codice PAN), seguendo le istruzioni che compaiono sul video del terminale.

**CODICE PERSONALE ATM:**

Istruzioni per effettuare la ricarica:

- Bonifici e pagamenti
- Pagamenti servizi Enti pubblici
- Inserire pin della propria carta bancomat
- Digitare il codice utente ATM di 12 cifre
- Inserire l'importo che si vuole ricaricare e confermare l'operazione

### **Carta di credito su internet**

Collegandosi al "link" del sito internet del Comune PAGAMENTO PASTI SCOLASTICI (nella sezione BACHECA COMUNALE) (Modulo Web Genitori) accessibile con la login e password personali.

### **Quanto costa**

Le tariffe vengono stabilite con provvedimento della Giunta Comunale. Per l'anno scolastico 2013/2014 il costo del singolo pasto è stabilito in € 4,00 (pasto scuola) Eventuali agevolazioni/esenzioni devono essere richieste all'Ufficio Istruzione – sede decentrata di Via Roma, 42.

### **I Destinatari**

Alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di I° grado. Il Servizio Mensa può essere usufruito anche da "soggetti fragili", con consegna pasto a domicilio, previa richiesta da inoltrare al Settore Servizi alla Persona.

## **Utilizzo attrezzature scolastiche**

Il Regolamento comunale per la concessione dell'uso, in orari extrascolastici, di locali ed attrezzature scolastiche di proprietà comunale ha lo scopo di consentirne l'utilizzo al di fuori dell'orario di servizio scolastico per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, ricreativo, sociale e civile.

### **I Destinatari**

Sono ammesse a richiedere l'uso in concessione di locali e attrezzature scolastiche per le promozioni sopra citate, le organizzazioni riconosciute e più precisamente:

- Le Associazioni sportive iscritte all'Albo Comunale
- Le Associazioni sportive affiliate a federazioni riconosciute
- Soggetti singoli e Società che perseguono fini di lucro e richiedono l'uso per attività di interesse locale

La richiesta deve essere presentata all'Ufficio Protocollo compilando il modulo disponibile sul sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – ATTREZZATURE SCOLASTICHE.

### **Quanto costa**

Le tariffe vengono stabilite con provvedimento della Giunta Comunale reperibile sul sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – ATTREZZATURE SCOLASTICHE.

## **Utilizzo attrezzature comunali**

L'amministrazione Comunale per sostenere l'attività dei cittadini finalizzata ad iniziative ricreative, culturali e sportive concede su richiesta l'uso gratuito delle attrezzature comunali per manifestazioni e incontri rivolti alla generalità dei cittadini. Il Regolamento comunale adottato con delibera di C.C. n. 5/2010 definisce criteri e modalità per la concessione in uso delle attrezzature di proprietà comunale.

## **I Destinatari**

Possono richiedere l'uso delle attrezzature comunali i seguenti soggetti:

- Associazioni sociali, culturali e sportive
- Enti religiosi
- Associazioni di volontariato
- movimenti politici
- organizzazioni sindacali
- Enti istituzionali e i comitati locali organizzati per lo svolgimento di attività di rilevanza pubblica

La richiesta deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, almeno 5 gg prima della manifestazione, compilando il modulo disponibile sul sito del comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria – MODULISTICA – TRIBUTI – ATTREZZATURE COMUNALI.

## **Quanto costa**

L'utilizzo è gratuito. All'atto della consegna del materiale il concessionario dovrà versare una cauzione di € 100,00 che verrà restituita entro 24 ore dalla restituzione del materiale solo se lo stesso non risulterà danneggiato.

## **Riscossione entrate di varia natura**

Il cittadino/utente che deve versare somme a favore dell'Ente, di qualsiasi natura, salvo diversa disposizione legislativa o regolamentare, può avvalersi dell'ufficio economato per il pagamento in contanti (fino ad un massimo di euro 500,00) o attraverso l'utilizzo del bancomat /carta di credito.

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti

lunedì e mercoledì dalle 16,00 alle 17,45

martedì dalle 8,30 alle 12,00

sabato dalle 8,30 alle 11,45

## **Servizio Edilizia Privata - Pianificazione - Urbanistica**

### **Chi siamo**

Il Servizio Edilizia Privata e Urbanistica costituisce un polo di primaria importanza per:

- la redazione e la gestione di atti di pianificazione generale ed attuativi
- la definizione degli strumenti di governo dell'attività edilizia, urbanistica ed ambientale;
- la verifica ed il rilascio di tutti i provvedimenti di competenza del Servizio in campo edilizio ed urbanistico ed in particolare:
  - approvazione Piano di Governo del Territorio
  - Istruttoria di Piani attuativi;

- Permessi di Costruire;
- Denunce di Inizio Attività (D.I.A.);
- Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.);
- Comunicazioni Esecuzione Lavori non soggetti a titolo abilitativo;
- Agibilità;
- Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Procedimenti relativi alla realizzazione di opere in conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica;
- Sanatorie di opere conformi alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente eseguite in assenza o in difformità dal Permesso di Costruire o dalla Denuncia di Inizio Attività;
- Atti connessi alla repressione degli abusi edilizi.

Le informazioni in possesso del Servizio Edilizia Privata e Urbanistica costituiscono uno strumento indispensabile per l'organizzazione, lo sviluppo e la gestione del territorio.

## I Destinatari

Sono tutti i cittadini residenti e non residenti nel territorio comunale e coloro che usufruiscono comunque dei servizi erogati.

## Dove andare

Gli Uffici del Servizio Edilizia Privata - Urbanistica sono situati al primo piano del Municipio via Dante n. 7.

## Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

martedì dalle 10.00 alle 12.00

mercoledì dalle 16.00 alle 17.45

## Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio:

geom. Marco Chiosi 02906267222

Responsabile Procedimento:

geom. Marco Chiosi 02906267222

Istruttore Amministrativo

Tremolada Rinalda 02906267237

Telefax 0290658930

Indirizzo e-mail: [tecnico@comune.zelo.lo.it](mailto:tecnico@comune.zelo.lo.it)

## Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di Zelo Buon Persico [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) sotto la categoria Modulistica Urbanistica / Edilizia Privata

## Come

Tutti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, fatto salvo quanto disposto dall'art. 6, comma I, del D.P.R. 380/2001 (attività edilizia libera) e previa eventuale approvazione di specifico piano attuativo ove richiesto dal P.G.T., sono subordinati a:

- \* Comunicazione Inizio Lavori.
- \* Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.);
- \* Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.);
- \* Permesso di Costruire (P.d.C.);



Nel rispetto di altre normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia (quali il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, norme igienico-sanitarie, antisismiche, antincendio, efficienza energetica), sono eseguibili senza alcun titolo abilitativo i seguenti interventi (art. 6, c.1, del D.P.R. 380/2001):

- a) interventi di manutenzione ordinaria;
- b) interventi volti all'eliminazione di barriere architettoniche che non comportino la realizzazione di rampe o di ascensori esterni, ovvero di manufatti che alterino la sagoma dell'edificio;
- c) opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo che abbiano carattere geognostico, ad esclusione di attività di ricerca di idrocarburi, e che siano eseguite in aree esterne al centro edificato;
- d) movimenti di terra strettamente pertinenti all'esercizio dell'attività agricola e le pratiche agrosilvo-pastorali, compresi gli interventi su impianti idraulici agrari;
- e) serre mobili stagionali, sprovviste di strutture in muratura, funzionali allo svolgimento dell'attività agricola.

Sono assoggettati esclusivamente a Permesso di Costruire i mutamenti di destinazione d'uso di immobili finalizzati alla creazione di luoghi di culto e luoghi destinati a centri sociali, nonché la realizzazione di nuovi fabbricati nelle aree destinate all'agricoltura.

Il titolo abilitativo necessario per eseguire una specifica attività edilizia è qui di seguito riportato.

## **Comunicazione di Inizio Lavori**

I seguenti lavori sono eseguibili senza alcun titolo abilitativo ma previa comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori da parte dell'interessato all'Amministrazione Comunale (art. 6, c.2, del D.P.R. 380/2001):

- a) gli interventi di manutenzione straordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.P.R. 380/2001, ivi compresa l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio, non comportino aumento del numero delle unità immobiliari e non implicino incremento dei parametri urbanistici;
- b) le opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee e ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e, comunque, entro un termine non superiore a novanta giorni;
- c) le opere di pavimentazione e di finitura di spazi esterni, anche per aree di sosta, che siano contenute entro l'indice di permeabilità, ove stabilito dallo strumento urbanistico comunale, ivi compresa la realizzazione di intercapedini interamente interrati e non accessibili, vasche di raccolta delle acque, locali tombati;
- d) i pannelli solari, fotovoltaici, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori della zona A) di cui al decreto del Ministro per i lavori pubblici 2 aprile 1968, n. 1444;
- e) le aree ludiche senza fini di lucro e gli elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici;
- f) le modifiche interne di carattere edilizio sulla superficie coperta dei fabbricati adibiti ad esercizio d'impresa, ovvero le modifiche della destinazione d'uso dei locali adibiti ad esercizio d'impresa.

Limitatamente agli interventi di cui alle lettere a) ed f), l'interessato, unitamente alla comunicazione di inizio dei lavori, trasmette all'amministrazione comunale i dati identificativi dell'impresa alla quale intende affidare la realizzazione dei lavori e una relazione tecnica provvista di data certa e corredata degli opportuni elaborati progettuali, a firma di un tecnico abilitato, il quale dichiara preliminarmente di non avere rapporti di dipendenza con l'impresa né con il committente e che assevera, sotto la propria responsabilità, che i lavori sono conformi agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti edilizi vigenti e che per essi la normativa statale e regionale non prevede il rilascio di un titolo abilitativo.

Se i lavori sono eseguiti in zone vincolate o su immobili con vincoli storico-architettonici, l'intervento dovrà essere preventivamente autorizzato dall'autorità competente alla tutela del

vincolo. In linea generale devono comunque essere rispettate tutte le prescrizioni normative vigenti.

La mancata comunicazione dell'inizio dei lavori ovvero la mancata trasmissione della relazione tecnica, nei casi in cui è prevista, comportano la sanzione pecuniaria pari a 258 euro. Tale sanzione è ridotta di due terzi se la comunicazione è effettuata spontaneamente quando l'intervento è in corso di esecuzione.

## **Quanto costa**

Non è previsto alcun costo.

## **Segnalazione Certificata di Inizio Attività' (S.C.I.A.)**

Possono essere eseguiti con S.C.I.A. le seguenti attività del settore edilizio:

- a) interventi di manutenzione straordinaria non liberalizzati ovvero eseguibili solo previa Comunicazione di Inizio Lavori (eccedenti alla previsione di cui all'art. 6 comma 2 del D.P.R. 380/2001);
- b) interventi di restauro e risanamento conservativo;
- c) interventi di ristrutturazione leggera ovvero non rientranti nella fattispecie di cui all'art. 10 comma 1, lett. c), del D.P.R. 380/2001;
- d) modifica della destinazione d'uso compatibile o funzionale;
- e) varianti in corso d'opera al Permesso di Costruire;
- f) interventi per eliminazione barriere architettoniche che incidono sulla sagoma dell'edificio;
- g) movimenti di terra non legati ad attività agricole;
- h) installazione di serbatoi interrati di Gpl oltre i 13 mc.

## **Procedimento**

La segnalazione va indirizzata all'Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata, e inoltrata all'Ufficio Protocollo, a firma del proprietario dell'immobile o di chi abbia titolo per presentarla, su modulo prestampato disponibile nella sezione Modulistica Edilizia Privata del sito comunale.

I lavori possono iniziare contestualmente al deposito in Comune della Segnalazione.

La S.C.I.A. ha una validità di 3 anni, L'interessato ha l'obbligo di comunicare la data di ultimazione dei lavori ed il progettista deve trasmettere un certificato di collaudo finale attestante la conformità dell'opera al progetto presentato, nonché l'ulteriore documentazione come prevista per gli interventi eseguiti con D.I.A.

Le sanzioni per gli illeciti sono uguali a quelle previste per interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla D.I.A.

## **Documenti richiesti**

La S.C.I.A. deve essere corredata con:

- relazione tecnica con data certa, con firma del tecnico abilitato il quale assevera, sotto la propria responsabilità, che i lavori sono stati eseguiti nel rispetto delle norme edilizie e anche di quelle di sicurezza e igienico-sanitarie;
- elaborati progettuali opportuni;
- dati anagrafici dell'impresa, del progettista e del direttore dei lavori;
- tutto quanto elencato sul modello predisposto dall'Ufficio.

## **Quanto costa**

▪ Diritti di Segreteria :

- da un minimo di € 52,00 ad un massimo di € 500,00 da determinarsi in relazione alla tipologia ed all'entità dell'intervento (come da delibera della Giunta Comunale n. 25 del 25/2/2005).

## Denuncia di Inizio Attività'

Ferma restando l'applicabilità della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) nei casi e nei termini previsti dall'articolo 19 della legge 241/1990 e dall'articolo 5, comma 2, lettera c), del D.L. n. 70/2011, chi ha titolo per presentare istanza di permesso di costruire ha facoltà, alternativamente e per gli stessi interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia, di inoltrare al comune denuncia di inizio attività.

Sono realizzabili mediante Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.), tenuto conto delle norme emanate dalla Regione Lombardia, gli interventi conformi alle previsioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente, purché non subordinati alla preventiva approvazione di Piani Attuativi.

In alternativa al Permesso di Costruire, sono eseguibili con D.I.A. tutti gli interventi edilizi maggiori (non realizzabili con la S.C.I.A. ) quali ad esempio:

- ristrutturazioni edilizie con aumento di unità immobiliari,
- modifiche della sagoma e dei prospetti;
- ampliamenti volumetrici;
- nuove costruzioni;
- interventi straordinari previsti dai "piani casa" relativi a demolizioni e ricostruzioni non fedeli.

Non sono realizzabili con D.I.A., in quanto assoggettati esclusivamente a Permesso di Costruire, i mutamenti di destinazione d'uso di immobili finalizzati alla creazione di luoghi di culto e luoghi destinati a centri sociali, nonché la realizzazione di nuovi fabbricati nelle aree destinate all'agricoltura.

## Procedimento

La denuncia va indirizzata all'Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata, e inoltrata all'Ufficio Protocollo, a firma del proprietario dell'immobile o di chi abbia titolo presentando il modulo disponibile nella sezione Modulistica Edilizia Privata del sito comunale.

L'utilizzazione della disciplina della D.I.A. consente l'inizio dei lavori senza alcuna autorizzazione amministrativa decorsi 30 giorni dall'inoltro della denuncia stessa al Comune, qualora entro tale termine non sia notificato all'interessato ordine motivato di non effettuare l'intervento oggetto della denuncia.

I lavori oggetto della D.I.A. devono essere iniziati entro un anno dalla data di efficacia della denuncia stessa ed ultimati entro tre anni dall'inizio dei lavori. L'eventuale realizzazione di parte dell'intervento non ultimata entro tale termine è subordinata a nuova denuncia.

L'interessato è tenuto a comunicare immediatamente al Servizio Edilizia Privata la data di inizio dei lavori e successivamente la data di fine lavori, utilizzando i modelli disponibili nella Sezione Modulistica Edilizia Privata del sito comunale, allegando la documentazione indicata nei modelli stessi.

Ultimato l'intervento, il progettista o un tecnico abilitato deve rilasciare e presentare in Comune un certificato di collaudo finale attestante la conformità delle opere al progetto presentato con la D.I.A., contestualmente allegando ricevuta dell'avvenuta presentazione in forma digitale, nei termini e secondo le modalità definite dalla Giunta regionale, degli elaborati di aggiornamento del data base topografico, di certificazione energetica e della variazione catastale conseguente alle opere realizzate ovvero dichiarazione che le stesse non hanno comportato modificazioni del classamento. In assenza di tale documentazione si applica la sanzione di € 516,00.

## Documenti richiesti

La denuncia deve essere accompagnata da una dettagliata relazione a firma di un professionista abilitato che asseveri la conformità delle opere da realizzare agli strumenti urbanistici approvati e non in contrasto con quelli adottati ed ai regolamenti edilizi vigenti, nonché il rispetto delle norme di sicurezza e quelle igienicosanitarie, e deve essere corredata dagli opportuni elaborati progettuali, dall'indicazione dell'impresa cui si intende affidare i lavori e da tutti gli allegati elencati nell'apposito modello predisposto dall'Ufficio.

## Quanto costa

- Diritti di Segreteria :
    - da un minimo di € 52,00 ad un massimo di € 500,00 da determinarsi in relazione alla tipologia ed all'entità dell'intervento (come da delibera della Giunta Comunale n. 25 del 21/2/2005).
  - Contributo di costruzione (se dovuto), da determinarsi in relazione alle destinazioni funzionali, alle volumetrie e/o superfici lorde di pavimento ed alla tipologia dell'intervento.
- Il testo della delibera di aggiornamento oneri di urbanizzazione e aggiornamento costo di costruzione è disponibile nella Sezione Modulistica Edilizia Privata del sito comunale.

## Permesso di costruire

Il Permesso di Costruire è l'atto amministrativo, alternativo alla D.I.A., con cui il Comune consente lo svolgimento di qualsiasi intervento che comporti modifiche all'assetto urbanistico ed edilizio del territorio.

Sono assoggettati esclusivamente a Permesso di Costruire, e quindi non alternativamente alla D.I.A., i mutamenti di destinazione d'uso di immobili finalizzati alla creazione di luoghi di culto e luoghi destinati a centri sociali, nonché la realizzazione di nuovi fabbricati nelle aree destinate all'agricoltura.

Il Permesso di Costruire è rilasciato fatti salvi i diritti dei terzi ed è pubblicato all'Albo Pretorio.

## Procedimento

Il proprietario dell'area o dell'immobile, oppure l'avente titolo in base alle vigenti norme, deve indirizzare richiesta all'Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata, da inoltrare all'Ufficio Protocollo, su modello disponibile nella Sezione Modulistica Edilizia Privata sul sito comunale.

Il Permesso di Costruire acquista efficacia dalla data dell'effettivo rilascio.

Il provvedimento è adottato dal Responsabile del Servizio Edilizia Privata entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, salvo eventuale interruzione dei termini per motivata richiesta di completamento o di integrazione della documentazione presentata.

Il termine per l'inizio dei lavori non può essere superiore ad un anno dalla data di rilascio del permesso e l'ultimazione deve avvenire entro tre anni dalla data di inizio dei lavori.

L'interessato è tenuto a comunicare immediatamente al Servizio Edilizia Privata la data di inizio dei lavori e successivamente la data di fine lavori, utilizzando i modelli disponibili nella Sezione Modulistica Edilizia Privata del sito comunale, allegando la documentazione indicata nei modelli stessi.

## Documenti richiesti

All'istanza di rilascio del Permesso di Costruire devono essere allegati documenti ed elaborati grafici specifici in funzione della tipologia dell'intervento da realizzare per come prescritto dal Regolamento Edilizio Comunale.

Il Servizio fornisce l'elenco dei documenti occorrenti per la corretta e completa presentazione dell'istanza.

E' importante che la domanda sia compilata in ogni sua parte e che la documentazione da produrre sia completa per consentire la conclusione dei procedimenti in tempi brevi.

La domanda deve essere accompagnata da una dichiarazione del progettista abilitato che asseveri la conformità del progetto agli strumenti urbanistici approvati ed adottati, ai regolamenti edilizi vigenti e alle altre normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia e, in particolare, alle norme antisismiche, di sicurezza, antincendio, igienico-sanitarie nel caso in cui la verifica in ordine a tale conformità non comporti valutazioni tecnico-discrezionali, alle norme relative all'efficienza energetica.

## Quanto costa

- n. 1 marca da bollo da € 16,00 da porre sulla domanda (una seconda marca da bollo da € 16,00 verrà richiesta in fase di rilascio del permesso).
  - Diritti di Segreteria :
  - da un minimo di € 52,00 ad un massimo di € 500,00 da determinarsi in relazione alla tipologia ed all'entità dell'intervento (come da delibera della Giunta Comunale n. 25 del 21/2/2005).
  - Contributo di costruzione (se dovuto), da determinarsi in relazione alle destinazioni funzionali, alle volumetrie e/o superfici lorde di pavimento ed alla tipologia dell'intervento.
- Il testo della delibera di aggiornamento degli oneri di urbanizzazione e di aggiornamento del costo di costruzione è disponibile nella Sezione Modulistica Edilizia Privata del sito comunale.

## Contributo di costruzione

Il rilascio del Permesso di Costruire, o l'avvio di interventi mediante Denuncia di Inizio Attività, comporta, fatti salvi i casi di riduzione o di esonero in seguito indicati, la corresponsione di un contributo commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione. I proventi dei Permessi di Costruire, oltre a quelli derivanti dalle sanzioni edilizie ed urbanistiche, sono principalmente destinati alla realizzazione di opere di urbanizzazione (quali: strade, parcheggi, fognature, rete idrica e rete gas, illuminazione pubblica, parchi, scuole, impianti sportivi, impianti di smaltimento rifiuti ecc.) ed alle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.

La quota di contributo relativa agli oneri di urbanizzazione è corrisposta al Comune all'atto del rilascio del Permesso di Costruire (o prima dell'avvio di analoghi lavori con D.I.A.) e, su richiesta dell'interessato, può essere rateizzata.

La quota di contributo relativa al costo di costruzione è corrisposta in corso d'opera e con le modalità e le garanzie stabilite dal Comune.

Gli oneri di urbanizzazione sono aggiornati ogni 3 anni dal Comune in relazione alle previsioni del Piano dei Servizi ed a quelle del programma triennale delle opere pubbliche.

Il costo di costruzione è determinato periodicamente dalla Regione e nei periodi intercorrenti tra le determinazioni regionali è adeguato annualmente ed autonomamente dal Comune in ragione della variazione dei costi di costruzione accertata dall'ISTAT.

Nel caso di interventi su edifici esistenti il contributo di costruzione è determinato in relazione al costo degli interventi stessi, così come individuati in base ai progetti presentati.

Relativamente agli interventi di recupero abitativo di sottotetti esistenti, il contributo di costruzione è maggiorato del 20% ai sensi dell'art. 64.7 della L.R. 12/2005 e questo maggiore provento è da destinare obbligatoriamente alla realizzazione di interventi di riqualificazione urbana, di arredo urbano e di valorizzazione del patrimonio comunale di edilizia residenziale.

A norma dell'art. 43, comma 2-bis, della Legge Regionale n. 12/2005, gli interventi di nuova costruzione che sottraggono superfici agricole nello stato di fatto sono invece assoggettati ad una maggiorazione percentuale del contributo di costruzione, determinata dal Comune nella misura del 5%, da destinare obbligatoriamente a interventi forestali a rilevanza ecologica e di incremento della naturalità.

## **Riduzione o esonero dal contributo di costruzione**

Nei casi di edilizia abitativa convenzionata, il contributo relativo al Permesso di Costruire o alla D.I.A. è ridotto alla sola quota degli oneri di urbanizzazione qualora il titolare del Permesso si impegni, a mezzo di una convenzione con il Comune, ad applicare prezzi di vendita e canoni di locazione determinati ai sensi di una convenzione-tipo approvata dalla Regione in cui sono stabiliti criteri e parametri cui devono uniformarsi le convenzioni comunali.

Il contributo di costruzione non è dovuto nei seguenti casi: per gli interventi da realizzare nelle zone agricole in funzione della conduzione del fondo e delle esigenze dell'imprenditore agricolo professionale;

- \* per gli interventi di ristrutturazione e di ampliamento, in misura non superiore al 20%, di edifici unifamiliari;
- \* per gli impianti, le attrezzature, le opere pubbliche o di interesse generale realizzate dagli enti istituzionalmente competenti nonché per le opere di urbanizzazione eseguite anche da privati in attuazione di strumenti urbanistici;
- \* per gli interventi da realizzare in attuazione di norme o provvedimenti emanati a seguito di pubbliche calamità;
- \* per i nuovi impianti, lavori, opere, modifiche, installazioni, relativi alle fonti rinnovabili di energia, alla conservazione, al risparmio e all'uso razionale dell'energia.

## **Voltura Permesso di Costruire**

La domanda di voltura del Permesso di Costruire va inoltrata quando il diritto alla titolarità del Permesso viene acquisito da soggetto diverso da quello a cui è stato rilasciato originariamente. La voltura può essere richiesta nel periodo di validità del Permesso.

## **Procedimento**

La domanda di voltura va indirizzata all'Ufficio Tecnico – Servizio Edilizia Privata, e inoltrata all'Ufficio Protocollo, a firma del titolare del Permesso.

## **Documenti richiesti**

Alla domanda ed a giustificazione della stessa deve essere allegata copia dell'atto notarile di vendita o di donazione, ovvero idonea dichiarazione sostitutiva.

## **Quanto costa**

- N. I marca da bollo da € 16,00 da porre sulla domanda
- Diritti di Segreteria € 25,82.

## **Proroga del Permesso di Costruire**

La domanda di proroga del Permesso di Costruire va inoltrata quando fatti estranei alla volontà del titolare del Permesso siano sopravvenuti in corso di esecuzione ed abbiano ritardato i lavori. La proroga deve essere richiesta anteriormente alla scadenza della validità del Permesso.

## **Procedimento**

La domanda va indirizzata all'Ufficio Tecnico - Servizio Edilizia Privata, e inoltrata all'Ufficio Protocollo, a firma del titolare del Permesso.

## **Documenti richiesti**

La domanda deve essere corredata da una relazione, a firma dello stesso richiedente, in cui devono essere esplicitamente descritte e motivate le cause del ritardo, nonché da una relazione, a firma del progettista/direttore dei lavori, sullo stato dei lavori, da idonea documentazione per eventuale ricalcolo degli oneri (se dovuti) e da una documentazione fotografica.

### **Quanto costa**

- N. I marca da bollo da € 16,00 da porre sulla domanda
- Diritti di Segreteria € 25,82.

## **Autorizzazione Paesaggistica**

Qualunque opera o intervento comportante alterazione o modificazione dello stato dei luoghi e dell'aspetto esteriore degli edifici da realizzarsi in area paesaggisticamente vincolata deve preventivamente conseguire l'autorizzazione paesaggistica.

Il procedimento paesistico-ambientale è preliminare rispetto all'avvio del procedimento edilizio.

Per il Comune di Zelo Buon Persico, nelle aree sottoposte a vincolo paesaggistico, il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica è di competenza del Parco Adda Sud:

Viale Dalmazia n. 10 – Lodi

Tel. 0371411129 – Fax 0371417214 – email [info@parcoaddasud.it](mailto:info@parcoaddasud.it)

## **Agibilità**

Il certificato di Agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente.

Il certificato occorre per poter utilizzare gli immobili di nuova costruzione, nonché quelli comunque oggetto di interventi che possono avere influito sulle condizioni di sicurezza e di igiene e deve essere richiesto entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento.

## **Procedimento**

L'istanza di rilascio del certificato va indirizzata all'Ufficio Tecnico -Servizio Edilizia Privata, e inoltrata all'Ufficio Protocollo, a firma del titolare del Permesso di Costruire o del soggetto che ha presentato la D.I.A o S.C.I.A. o dei loro successori o aventi causa, su modulo disponibile nella Sezione Modulistica Edilizia Privata de sito comunale.

La mancata presentazione della domanda comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 77,00 a 464,00 euro.

Il Certificato di agibilità deve essere rilasciato entro 30 giorni dalla ricezione della domanda. Decorso inutilmente tale termine si forma il silenzio-assenso come previsto dall'art. 25, comma 4, del D.P.R. 380/2001.

## **Documenti richiesti**

La domanda deve essere corredata da tutti i documenti elencati nel modello predisposto dall'Ufficio e disponibile sul sito comunale nella Sezione Modulistica Edilizia Privata.

### **Quanto costa**

- N. I marca da bollo da € 16,00 da porre sulla domanda (una seconda marca da bollo da €16,00 sarà richiesta in fase di rilascio del certificato o dell'attestazione di agibilità)
- Diritti di Segreteria € 51,65



## **Certificato di destinazione urbanistica**

Il certificato di destinazione urbanistica contiene tutte le prescrizioni urbanistiche riguardanti l'area per la quale viene richiesto. Il certificato è necessario per trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni e può essere utile per sapere cosa è possibile costruire su una determinata area.

La validità del Certificato è di un anno dalla data del rilascio se non sono intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici.

### **Procedimento**

L'istanza di rilascio del certificato, a firma del proprietario o di soggetto avente titolo, va indirizzata all'Ufficio Tecnico -Servizio Edilizia Privata, e inoltrata all'Ufficio Protocollo.

### **Documenti richiesti**

Planimetria catastale aggiornata in cui deve essere evidenziata l'area interessata.

### **Quanto costa**

- Per uso successione esente da bollo
- N. 2 marche da bollo da € 16,00 per tutti gli altri usi (una da porre sulla domanda ed una sul Certificato)
- Diritti di Segreteria
  - per ogni certificato comprendente un unico mappale avente superficie minore o uguale a 150 mq € 30,99;
  - per ogni altro tipo di certificato € 51,65.

## **Impianti alimentati da fonti rinnovabili**

A decorrere dal 10/12/2012, sul territorio della Regione Lombardia, la presentazione e la gestione amministrativa e tecnica della comunicazione di inizio lavori per attività edilizia libera (CEL) e dell'istanza di procedura abilitativa semplificata (PAS) per la costruzione, installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da Fonti Energetiche Rinnovabili (FER) dovranno avvenire esclusivamente in modalità telematica. Gli applicativi realizzati per la gestione in modalità telematica sono: FERCEL per la comunicazione di inizio lavori per attività edilizia libera, FERPAS per l'istanza di procedura abilitativa semplificata. Fercel e Ferpas saranno disponibili sulla piattaforma MUTA - Modello Unico Trasmissione Atti, indirizzo internet <http://www.muta.servizirl.it>. Per la normativa di riferimento si rimanda a DGR 18/4/2012 n. 3298 DGR 21/11/2012 n. 10545 DGR 20/11/2012 n.10484.

La presentazione delle domande dovrà avvenire tramite lo Sportello SUAP del Comune.

La modulistica è disponibile nella Sezione SUAP del sito comunale.

## **Servizio Lavori Pubblici -Tecnico Manutentivo**

### **Chi siamo**

Il Servizio Lavori Pubblici:

- si occupa della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici comunali;
- effettua la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente, in particolare:
  - Municipio Sede Centrale Via Dante n. 7

- Municipio Sede Decentrata (servizi sociali, scolastici, culturali) Via Roma n. 42, ang. Via Martiri d'Ungheria
- Distretto Sanitario Via Roma n. 42, ang. Via Martiri d'Ungheria
- Sede Croce Rossa Italiana Via Martiri d'Ungheria
- Centro Prima Infanzia Via Cassanello n. 1
- Asilo Nido Peter Pan Via F.lli Cervi
- Scuola Materna Robirò Via F.lli Cervi n. 3
- Scuola Primaria Piazza Don Pozzoni
- Scuola Secondaria Via F.lli Cervi n. 1
- Palestra Comunale Via Cassanello n. 1
- Cimitero Via XX Settembre
- Centro Diurno Anziani Via Roma n. 55
- Campo Sportivo Via Oreglio
- Centro Raccolta Rifiuti Via Cascina San Francesco
- N. 2 Unità Immobiliari (appartamento ed ufficio) Via Lodi fraz. Mignete
- N. 4 Unità Immobiliari (mansarde) Via Cardazzi
- N. 6 Unità Immobiliari (appartamenti) Via Carducci
- Caserma Carabinieri Via Cassanello n. 3
- realizza il coordinamento con gli Enti responsabili delle reti tecnologiche quali:
  - l'illuminazione pubblica
  - l'energia elettrica
  - rete telefonica
  - rete di distribuzione del gas metano
  - acqua potabile
  - rete fognaria
- attua il servizio di rimozione della neve.

## I Destinatari

I cittadini che usufruiscono del patrimonio immobiliare pubblico.

## Dove andare

Gli Uffici del Settore Tecnico Manutentivo / Servizio Lavori Pubblici sono situati al primo piano del Municipio in Via Dante n. 7.

## Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:  
 lunedì e mercoledì dalle 16,00 alle 17,45  
 martedì dalle 8,30 alle 12,00  
 sabato dalle 8,30 alle 11,45

## Recapiti telefonici

Responsabile del Servizio: Geom. Marco Chiosi 02/90626 222  
 Istruttore Tecnico: Arch. Simona Guercetti 02/906267271  
 Collaboratore: Ernesto Baronchelli 02/906267219  
 Fax: 02 90 65 89 30  
 Mail: [tecnico@comune.zelo.lo.it](mailto:tecnico@comune.zelo.lo.it)  
 PEC: [comune@pec.comune.zelo](mailto:comune@pec.comune.zelo)

## Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è presente una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria dei servizi on line.

## **Autorizzazione per la manomissione del suolo pubblico**

Per l'effettuazione di interventi sul suolo pubblico, quali anche l'allacciamento alle reti, l'interessato deve presentare una domanda ed inoltrarla all'Ufficio Protocollo del Comune; non esiste modulo specifico. L'autorizzazione è subordinata alla costituzione di un deposito cauzionale a garanzia dell'esatto ripristino del suolo. Il deposito cauzionale verrà svincolato a seguito dell'accertamento della regolare esecuzione dei ripristini o verrà incamerato, in tutto o in parte, in caso di accertamento di ripristini mal eseguiti.

### **Documenti richiesti**

n. 1 copia degli elaborati grafici e della relazione tecnica che consentano di individuare l'area interessata e le lavorazioni da eseguire.

### **Quanto costa**

n. 2 marche da bollo da € 16,00 (una per la domanda ed una per l'autorizzazione).

Deposito cauzionale dell'importo pari ad € 350,00; se la manomissione va a ricadere su un tratto stradale l'importo sarà così distinto: € 350,00 qualora sia interessata solo metà carreggiata, €700,00 qualora sia interessata l'intera carreggiata.

## **Autorizzazione occupazione suolo pubblico**

L'autorizzazione per l'effettuazione di occupazioni di "area o di uno spazio pubblico di suolo pubblico", temporaneamente (meno di 365 giorni) o permanentemente (più di 365 giorni), è rilasciata dall'Ufficio Tecnico Comunale/Servizio Lavori Pubblici, previa acquisizione del parere da parte della Polizia Locale.

### **Documenti richiesti**

Per occupare spazi ed aree pubbliche è necessario farne domanda con n. 2 marche da bollo da € 16,00 (una per la domanda ed una per l'autorizzazione) su modulo disponibile presso il Servizio Tributi.

### **Quanto costa**

La tassa di occupazione di suolo pubblico è calcolata sulla base della superficie occupata, della durata dell'occupazione e della misura della tariffa determinata dall'Amministrazione Comunale ed il calcolo viene effettuato dall'Ufficio Tributi/Economato. Sono previste esenzioni per determinate categorie di occupazione ai sensi del Regolamento Comunale relativo all'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

### **Dove e come**

Il pagamento della tassa può essere effettuato presso l'Ufficio Tributi/Economato Via Dante, 7 nei seguenti giorni: (in contanti/bancomat/carta di credito):

Lunedì – Mercoledì	dalle 16,00 alle 17,45
Martedì	dalle 8,30 alle 12,00
Sabato	dalle 8,30 alle 11,45

Oppure tramite bollettino postale : c/c n. 33480203.

# Allacciamenti alla rete idrica ed alla fognatura comunale

La società affidataria del Servizio Idrico Integrato nella Provincia di Lodi è SAL SOCIETA' ACQUA LODIGIANA SRL con sede in Via Dell'Artigianato, 1/3 località San Grato 26900 Lodi (LO).

Per richiedere una **nuova fornitura di acqua potabile** o un **nuovo allacciamento alla fognatura comunale** per l'immissione di scarichi di tipo civile o industriale, effettuare operazioni di subentro, cambio di intestazione, disdetta delle pratiche e comunicare l'autolettura del contatore è possibile collegarsi al sito [www.acqualodigiana.it](http://www.acqualodigiana.it) per avere tutte le informazioni necessarie.

Per gli insediamenti ricadenti in zone servite da pubblica fognatura, la normativa vigente prescrive l'obbligo di allacciamento alla rete fognaria nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative e regolamentari. Per gli insediamenti ricadenti in zone non servite da pubblica fognatura, il rilascio di autorizzazioni al conferimento delle acque reflue di provenienza domestica e/o industriale in acque superficiali, nel suolo e/o negli strati superficiali del sottosuolo sono rilasciate dall' Autorità Competente (Amministrazione Provinciale).

## Documenti richiesti

Nei moduli predisposti da SAL SOCIETA' ACQUA LODIGIANA SRL sono indicati i documenti che devono essere allegati alla domanda.

## Quanto costa

I costi di allacciamento sono da corrispondere direttamente a SAL SOCIETA' ACQUA LODIGIANA SRL a seguito di preventivo redatto in base alle tariffe da esso predisposte e dallo stesso recapitato all'utente.

## Utenze / segnalazione guasti

I cittadini che abbiano necessità di contattare le Società erogatrici per l'attivazione di nuove utenze, problematiche di ordine tecnico o commerciale, per disservizi o richieste di informazioni, possono farlo direttamente rivolgendosi ai recapiti riportati di seguito:

SERVIZIO	EROGATORE/GESTORE	CONTATTI
<b>ACQUEDOTTO E FOGNATURA</b>	<b>SAL SOCIETA' ACQUA LODIGIANA SRL</b> Via Dell'Artigianato, 1/3 località San Grato 26900 Lodi (LO)  SITO INTERNET: <a href="http://www.acqualodigiana.it">www.acqualodigiana.it</a>	<b>PEC</b> <a href="mailto:protocollo@PEC.societaacqualodigiana.it">protocollo@PEC.societaacqualodigiana.it</a>  <b>PRONTO INTERVENTO</b> Numero verde <b>800 017 144</b> Attivo 24 ore su 24 Numero alternativo <b>0377 / 93 34 501</b>  <b>SERVIZIO CLIENTI</b> Numero verde <b>800 760 388</b> Da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 17:00  <b>SEDE LEGALE AMMINISTRATIVA E DIREZIONALE</b> Via Dell'Artigianato, 1/3

		<p>località San Grato 26900 Lodi (LO) <b>Tel. 0371 / 61 68</b> <b>Fax 0371 / 61 68 50</b></p> <p><b>CENTRO OPERATIVO</b> Via Galimberti 17 26841 Casalpusterlengo (LO) <b>Tel. 0377 / 93 34 500</b> <b>Fax 0377 / 91 90 41</b></p> <p><b>UFFICIO COMUNICAZIONE</b> Via Dell'Artigianato, 1/3 località San Grato 26900 Lodi (LO) <b>Tel. 0371 / 61 68</b> e-mail: <a href="mailto:info@acqualodigiana.it">info@acqualodigiana.it</a></p>
<b>ENERGIA ELETTRICA E GAS NATURALE</b>	<p>Il mercato dell'energia è completamente liberalizzato: ciò vuol dire che tutti i clienti finali possono scegliere il proprio fornitore sul mercato libero. La normativa vigente sancisce solo una netta distinzione tra fornitore e distributore: i <b>distributori</b> di energia (elettrica-gas) sono i soggetti che gestiscono la rete fisica di distribuzione, i <b>fornitori</b> sono gli operatori che vendono l'energia, indipendentemente dalla rete di distribuzione cui il cliente è allacciato.</p>	
<b>SEGNALAZIONE GUASTI AI GESTORI DELLA RETE DI DISTRIBUZIONE</b>	<p>RETE ENERGIA ELETTRICA: <b>ENEL DISTRIBUZIONE S.P.A.</b></p> <p>RETE GAS METANO: <b>ENEL RETE GAS S.P.A.</b></p> <p>ILLUMINAZIONE PUBBLICA: <b>ENEL SOLE S.P.A.</b></p>	<p>Numero verde <b>80 35 00</b> Attivo 24 ore su 24</p> <p>Numero verde <b>800 900 806</b> Attivo 24 ore su 24</p> <p>Numero verde <b>800 901 050</b> Attivo 24 ore su 24 Fax verde <b>800 901 055</b> e-mail: <a href="mailto:sole.segnalazioni@enel.it">sole.segnalazioni@enel.it</a></p>

## Segnalazioni varie al Servizio Tecnico

L'Amministrazione Comunale di Zelo Buon Persico effettua il monitoraggio costante dello stato di conservazione del proprio patrimonio immobiliare pubblico e dello stato di manutenzione e di efficienza delle reti viarie e dei servizi presenti sul territorio comunale.

Qualora i cittadini intendano effettuare segnalazioni o richieste d'intervento, si possono rivolgere direttamente all'Ufficio Tecnico Comunale telefonicamente ai numeri 02/906267222

02/906267271 02/906267219 ovvero possono inviare una e-mail all'indirizzo [tecnico@comune.zelo.lo.it](mailto:tecnico@comune.zelo.lo.it).

Per segnalazioni relative a centri luminosi spenti, malfunzionanti o danneggiati, per accelerare gli interventi di ripristino è opportuno che venga segnalato il tipo di inconveniente riscontrato, l'ubicazione dell'impianto e, possibilmente, il numero rilevabile sulla targhetta posta sull'impianto stesso.

## Servizio Segreteria - Protocollo

### Chi siamo

Il Servizio Segreteria rappresenta il punto di coesione organizzata tra i Settori dell'Ente. Il Servizio si occupa di alcune attività amministrative per lo più interne al Comune, svolge una funzione di coordinamento tra i servizi e di supporto alla dirigenza e agli organi politici.

In particolare:

- Svolge attività di supporto al Segretario Comunale/Direttore Generale, agli organi politici (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali) e ai servizi comunali;
- Appronta, registra e trasmette al messo comunale (per la pubblicazione all'Albo pretorio on line) gli atti deliberativi emanati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- Cura la raccolta delle determinazioni assunte dai Responsabili di Servizio e le trasmette al messo comunale per la pubblicazione;
- Fornisce informazioni in merito agli atti deliberativi;
- Registra i decreti emanati dal Sindaco;
- Gestisce le procedure per la stipula dei contratti;

Il Servizio Protocollo:

- Gestisce il Servizio Protocollo
- Filtra le comunicazioni e fissa gli appuntamenti con il Sindaco e il Segretario Comunale/Direttore Generale.

### I Destinatari

Sono tutti i cittadini che hanno necessità di interloquire con l'Amministrazione Comunale.

### Dove andare

Gli uffici del Servizio Segreteria e Protocollo sono situati al piano terra del Palazzo Comunale in Via Dante, 7.

### Quando

Gli orari di apertura al pubblico sono:

**Orari:**

Lunedì: 8.30/12.00 - 16.00/17.45

Martedì 8.30/12.00

Mercoledì 8.30/12.00 - 16.00/17.45

Giovedì 8.30/12.00

Venerdì 8.30/12.00

Sabato 8.30/11.45

### Recapiti telefonici

Responsabile: Laura Saravalle 02906267217

Istruttore: Costanza Zanaboni 02906267207

Fax: 0290658930

Mail: [protocollo@comune.zelo.lo.it](mailto:protocollo@comune.zelo.lo.it)

PEC: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it)

### Cosa fare

Nei paragrafi seguenti sono riportate le modalità per usufruire del Servizio.

Per ulteriori informazioni e/o modulistica è disponibile una pagina web alla quale si può accedere dal sito del Comune di Zelo Buon Persico - [www.comune.zelo.lo.it](http://www.comune.zelo.lo.it) - sotto la categoria dei Servizi.

## Accesso ai documenti amministrativi del Comune

Quando il cittadino/utente ha la necessità di accedere ai documenti amministrativi del Comune, previo ritiro della modulistica disponibile presso tutti i Servizi Comunali e sul sito web, presenta al Servizio Protocollo dell'Ente richiesta motivata di accesso agli atti, indirizzata al Servizio che detiene la documentazione. Il Servizio competente trasmette al cittadino/utente comunicazione scritta di accoglimento/rifiuto/differimento della richiesta. In caso di accesso informale il cittadino/utente può rivolgersi direttamente al Servizio che detiene la documentazione.

Qualora l'accesso ai documenti comporti il rilascio di copia degli stessi il cittadino/utente deve specificare se intende ottenere copia semplice o copia conforme all'originale (in carta libera o in bollo) del documento.

## Protocollo

Il Protocollo Generale della corrispondenza costituisce il cardine fondamentale del sistema archivistico comunale.

Tutta la corrispondenza in arrivo e in partenza è registrata nel corso di ciascun anno, con l'attribuzione di un numero progressivo annuale, con l'indicazione della data di arrivo o partenza, la provenienza o la destinazione, la descrizione sintetica dell'oggetto trattato e con l'applicazione della classificazione all'atto in base ad un sistema codificato, articolato in categorie e classi.

I cittadini possono anche consegnare personalmente le istanze e la corrispondenza al Servizio Protocollo Generale.

## Appuntamenti con il Sindaco o con il Segretario Comunale /Direttore Generale

Quando il cittadino/utente ha la necessità di trasmettere comunicazioni o fissare un appuntamento col Sindaco o col Segretario Comunale /Direttore Generale si rivolge al Servizio Protocollo che filtra le informazioni, verifica la disponibilità e fissa gli appuntamenti richiesti.

## Direzione Generale

Il Sindaco del Comune di Zelo Buon Persico ha assegnato le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale , previa deliberazione della Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale/Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

**Al Segretario Comunale/Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:**

- ❖ dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;



- ❖ sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- ❖ riferire, unitamente al Nucleo di Valutazione/O.I.V., sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- ❖ predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
- ❖ sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di P.O., coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
- ❖ sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
- ❖ valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- ❖ realizzare una cultura del risultato;
- ❖ disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
- ❖ autorizzare la mobilità esterna;
- ❖ dirigere il Comitato di Direzione;
- ❖ assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- ❖ sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- ❖ avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- ❖ presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- ❖ impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- ❖ relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

## I Destinatari

L'attività di Direzione Generale si interfaccia principalmente con soggetti interni all'amministrazione (responsabili di servizio, personale, amministratori). Sono interessati anche tutti i cittadini che comunque abbiano l'esigenza di comunicare con il Direttore Generale.

## Dove andare

Gli uffici della Direzione Generale sono situati al piano terra del Palazzo Comunale in Via Dante,7.

## Recapiti telefonici

Direttore Generale/ Segretario Generale:

Dott. Lucia Pepe 02/906267210

Indirizzo e-mail: [lucia.pepe@comune.zelo.lo.it](mailto:lucia.pepe@comune.zelo.lo.it)

## Cosa fare

Per comunicare con la Direzione Generale bisogna rivolgersi al Servizio Segreteria tramite anche PEC o mail e fissare un appuntamento.

Responsabile: Saravalle Laura 02906267217

Istruttore: Zanaboni Costanza 02906267207

Fax: 0290658930

Mail: [protocollo@comune.zelo.lo.it](mailto:protocollo@comune.zelo.lo.it)

PEC: [comune@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune@pec.comune.zelo.lo.it)

# **Giunta Comunale**

## **Sindaco :Della Maggiore Paolo**

**Deleghe: Polizia Locale - Servizio Demografico -  
Gestione Risorse Umane - Tributi - Ecologia**

Riceve in Via Dante, 7:

Lunedì dalle 14.00 alle 16.30 su appuntamento chiamando l'Ufficio Protocollo al numero:  
02906267207.

## **Vice Sindaco: Castoldi Luciano**

**Assessore delegato a Cultura - Sport -  
Tempo Libero - Tutela e benessere animale**

Riceve:

Sabato dalle 10.30 alle 12.00 in Via Roma, 42

Giovedì dalle 20.00 alle 21.00 in Via Dante, 7 (per il giornalino comunale).

## **La Mantia Giuseppina**

**Assessore delegato a Servizi Sociali -  
Bilancio**

Riceve presso la sede di Via Roma, 42 o Via Dante, 7.

Mercoledì dalle 16.00 alle 18.00 su appuntamento chiamando l'Ufficio servizi sociali al numero:  
02906267226 – 02906267228

## **Maestri Angelo**

**Assessore delegato a Urbanistica - Edilizia  
Privata - Lavori pubblici**

Riceve in Via Dante, 7:

tutti i giorni su appuntamento chiamando l'Ufficio tecnico al numero: 02906267237

## **Castellani Giacomo**

**Assessore delegato a Attività produttive -  
Commercio - Lavoro e formazione -  
Politiche del turismo - Arredo urbano**

Riceve in Via Dante, 7:

Martedì dalle 9.00 alle 12.00

# **Ponzio Sebastiano**

## **Assessore delegato a Pubblica Istruzione - Politiche giovanili - Trasporti**

Riceve in Via Dante, 7:

Venerdì dalle 9.00 alle 15.00 su appuntamento chiamando:

- l'Ufficio Scolastico al numero: 02906267226 – 02906267228 (per la Pubblica Istruzione)

- l'Ufficio Tecnico al numero: 02906267219 (per i Trasporti)

## **ASSOCIAZIONI PRESENTI SUL TERRITORIO**

### **Associazioni Sportive**

#### **Associazione Sportiva Dilettantistica F.Lli Rizzotto Coop Lombardia**

Presidente: Riccardo Rizzotto

sede c/o Via Roma n.30 26839 Zelo B.P.

tel./fax 02/90658903 E-mail: marste22@virgilio.it

#### **Club Alpino Italiano - Sottosezione Di Paullo(Sez.Di Melzo)**

Reggente: Mario Carola

sede c/o oratorio di Zelo B.P. Via Dante n.47 26839 Zelo B.P.

E-mail: caipaullo@libero.it

#### **Arcieri dell'Airone A.S.D.**

Presidente: Riccardo Bandini

sede Via Pinturicchio n.7 20060 Mombretto di Mediglia( MI)

tel.info. cell. 3392452263 email :lexgola@gmail.com

#### **Nuova Acop Zelo B.P. A.S.D.**

Presidente : Don Daniele Cabisto

sede Via Dante n. 57 26839 Zelo B.P.

Te. 02/9065114 e-mail: acopzelo@gmail.com

### **Associazioni Culturali**

#### **Gruppo Storico e Culturale di Zelo B.P.**

Presidente: Piercarlo L.S. Pizzi

Sede Via Damiano e Cosma 26839 Zelo B.P .

tel. 0290659096 cell.3472447796 fax:0290665528

e mail: pizzip@tiscali.it sito: www.gruppostoricozelo.it

#### **Agenzia Terre dell'Adda di Zelo B.P.**

Presidente: Paolo Della Maggiore

Sede Via Dante 7 26839 Zelo B.P.

#### **Comitato Associazione Genitori per la Scuola e per i Ragazzi**

Presidente: Vecchini Francesca

Sede V.le Europa 51 26839 Zelo B.P.

Tel.3383592113 - 331 e mail: f.vecchini@virgilio.it

#### **Associazione Culturale Prof.Marazzi**

Presidente: Angelo Maestri  
Sede Via Aldo Moro 15 26839 Zelo B.P. tel. 029065497  
e mail: amangelomaestri@gmail.com

### **Associazione ANCRS**

Presidente: Venturini Antonio  
Sede via Roma 55 26839 Zelo B.P.  
tel. 3396446234

### **Associazione ANPI**

Presidente: Lorini Giancarlo  
Sede via Roma 55 26839 Zelo B.P.  
tel 029065586 - 0290658102 E.mail: emilia.pirola@tin.it

### **Corpo Bandistico G.Verdi**

presidente: Malabarba Paola  
sede Piazza Don Pozzoni 26839 Zelo B.P.  
tel.3391265405 fax: 0290631932 mail: info@bandadizelo.it - autoscuolaadda@libero.it

### **Associazione Arma Aeronautica -Nucleo Di Zelo B.P.**

Capo Nucleo: Achille Esposti  
sede Via Cassanello n.1 26839 Zelo B.P.  
tel.339/7426920 e-mail: giuse.lamantia@libero.it

## **Associazioni Promozione Sociale**

### **Circolo SAN FILIPPO E GIACOMO**

Presidente: Bellini Giovanni  
Sede Via Lodi 4 Mignete fr. Zelo B.P.  
tel.0298232503 - 3394934265 mail: giovanni.bellini@cisl.it - parrocchiamignete@gmail.com

### **Associazione Oratorio S. Giovanni Bosco**

Presidente: Ernesto Cremonesi Rappresentante: Don Daniele Cabisto  
sede Via Danten.57 - 26839 Zelo Buon Persico  
Tel. 029065114 E.mail sgiovannibosco@gmail.com  
Sito : [www.parrocchiasantandrea.it](http://www.parrocchiasantandrea.it)

### **ASSOCIAZIONE FILO D'ARGENTO-Centro Anziani Di Zelo B.P.**

Presidente : Francesco Bressani Rappresentante: Gianpiero Cazzulani  
Sede Via Roma n. 55-26839 Zelo B.P.  
Tel. 0290658490 email gianpierocazzulani@gmail.com

### **Associazione Genitori Il Girotondo**

Presidente: Laura Antonini  
Sede Via Cassanello n.1 26839 Zelo B.P.  
Tel. Centro infanzia 333 4490312 cell.348 4555496  
E.mail: associazione.ilgirotondo@gmail.com  
sito [www.spaziogiocogirotondo.it](http://www.spaziogiocogirotondo.it)

### **Associazione Felicitta'**

Presidente: Adorno Marazzina  
sede c/o Via A. Gramsci n.6 26836 Zelo B. P.  
tel.331/4694538 E-mail: adorno.marazzina4@virgilio.it

### **Avis Zelo Buon Persico**

Presidente: Francesco Tarletti  
sede c/o Via Roma n.42, 26839 Zelo B.P.

Tel.02/90659110 E-mail: avis.zelo@tiscali.it

## **C.R.I. - Comitato Locale Lodi - Gruppo Zelo Buon Persico**

Presidente : Lucia Fiorini

sede : Via Roma n.42 26839 Zelo B.P. - Tel. 0290669454 e-mail: info@crizelobuonpersico.it

## **Associazioni Ricreative**

### **Associazione Dog Angels - Associazione Italiana Protezione Animali Onlus**

Presidente: Sestilli Fabio Cristiano

Sede via Berlinguer 10 20097 S.Donato Milanese

tel 3479687558 fax:02700410603

mail: [associazione@dogangels.org](mailto:associazione@dogangels.org) sportello virtuale: dirittianimalizelo@gmail.com

## **Tutela E Valorizzazione Dell'ambiente**

### **Associazione Asino Fenice**

Presidente: Clara F. Baccini

Sede Via M.Pandini 9 26837 Mulazzano fr.Quartiano

tel. 331 7700467 mail: info@asinofenice.it

sito internet: www.asinofenice.it

## **SCUOLE E ASILI**

### **Istituto Comprensivo Di Zelo Buon Persico - Scuola Secondaria Di II° Grado**

Via Fratelli Cervi Tel. 02 90659917

#### **Scuola Primaria Di Zelo Buon Persico**

Piazza Don Pozzoni Tel. 02 9065085

#### **Scuola Dell'infanzia Maria Immacolata**

Via XX Settembre - Tel. 02 9065040

#### **Scuola Dell'infanzia Robiro'**

Via Fratelli Cervi - Tel. 329 6506968

#### **Asilo Nido Peter Pan**

Via Fratelli Cervi - Tel. 346 6295600

#### **Asilo Nido Il Gatto Silvestro**

Piazza Tricolore - Tel. 333 5036640

#### **Asilo Nido Baby Birba**

Via Dante, 113 - Tel. 331 9022558

#### **Centro Prima Infanzia**

Via Cassanello, 1 - Tel. 348 4555496

## **Numeri utili e indirizzi**

**Pronto intervento sanitario 118**

**Polizia 113**

**Carabinieri 112**

## **Vigili del Fuoco 115**

## **Carabinieri Caserma Zelo Buon Persico**

Via Cassanello, 3 - **0290659199**

**Comune** Via Dante, 7 **029062671**

Mail: [protocollo@comune.zelo.lo.it](mailto:protocollo@comune.zelo.lo.it)

casella di posta elettronica certificata:

[comune.@pec.comune.zelo.lo.it](mailto:comune.@pec.comune.zelo.lo.it)

## **Vigilanza Urbana**

Via Dante, 7 **02906267224**

## **Servizio di Continuità Assistenziale (ex Guardia medica)**

Da telefono fisso: **800940000** - Da cellulare: **0371449000**

## **C.R.I. Comitato Locale LODI - Gruppo Zelo Buon Persico**

Sede: Via Roma, 42

Tel. 0290669454

## **C.R.I. Comitato Locale LODI**

Viale Dalmazia, 17 – Lodi

Tel. 0371411060

## **Ambulatorio Prelievi**

Via Roma, 42

Tel. 0290669431

**Gas Metano: Enel Gas 800900806**

**Elettricità: Enel Distribuzione Spa 803500**

**Acqua e Fognatura: SAL 800017144**