



# COMUNE DI BOTTANUCO

Cap. 24040

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 907191

Piazza San Vittore, 1

C.F. 00321940165

Fax 035 906192

[www.comune.bottanuco.bg.it](http://www.comune.bottanuco.bg.it)

mail: [comune.bottanuco@tin.it](mailto:comune.bottanuco@tin.it)

p.e.c. : [comune.bottanuco@postecert.it](mailto:comune.bottanuco@postecert.it)

# *Carta dei Servizi*

*Edizione 2014*

## INTRODUZIONE

### Che cosa è la Carta dei Servizi

La Carta dei servizi è un documento che descrive i servizi erogati dall'Amministrazione comunale. E' molto di più di una semplice guida ai servizi perché con essa l'Amministrazione si impegna verso i cittadini a rispettare le modalità, i tempi e i livelli di qualità del servizio indicati nel documento. Rappresenta, infatti, una sorta di "patto-contratto" che l'Ente stipula con i suoi cittadini, con il quale si impegna a rispettare le indicazioni in essa contenute.

Ha il proprio fondamento normativo nella legge n. 273 dell'11 luglio 1995, successivamente abrogata e sostituita dal decreto legislativo n. 286 del 30 luglio 1999, e pone in primo piano il Cittadino inteso come "cittadino-utente", titolare di diritti riconosciuti e tutelati dall'ordinamento.

A cosa serve la carta dei servizi:

- a garantire e migliorare la qualità dei servizi erogati,
- ad avvicinare e quindi far partecipare gli utenti all'attività amministrativa,
- a tutelare i diritti degli utenti da possibili disservizi.

Cosa contiene la carta dei servizi:

- informazioni utili riguardo alle attività dei vari uffici comunali,
- la descrizione dei servizi forniti ai cittadini,
- rende trasparente i tempi e le modalità di erogazione dei servizi.

La Carta dei servizi del comune di Bottanuco riguarda tutti i servizi comunali offerti ai cittadini. E' suddivisa in tante sezioni quanti sono i servizi erogati.

Tutte le sezioni della Carta si ispirano ai seguenti principi:

- Partecipazione dell'utente ai procedimenti perché possa tutelare il proprio diritto alla corretta utilizzazione del servizio.
- Uguaglianza e Imparzialità: gli utenti hanno diritto ad un trattamento imparziale nella trattazione delle pratiche secondo criteri di obiettività.
- Continuità: il servizio, nel rapporto diretto con gli utenti, è garantito in modo continuo.
- Trasparenza: gli atti sono accessibili nelle modalità stabilite dalla legge. E' possibile conoscere il responsabile del singolo procedimento ed i tempi di conclusione dello stesso.
- Efficienza ed Efficacia: I Servizi si impegnano costantemente nel perseguire l'obiettivo di miglioramento secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia, adottando a tal fine le migliori soluzioni organizzative e procedurali.
- Semplificazione: i Servizi si impegnano sul fronte della semplificazione amministrativa, al fine di snellire le procedure burocratiche a carico dell'utenza.

Con la Carta dei servizi l'Amministrazione ha voluto fare un ulteriore passo nella direzione della trasparenza e dell'innalzamento della qualità dei servizi. La Carta sarà periodicamente aggiornata per renderla sempre attuale nell'ottica di un miglioramento continuo e pubblicata sul sito internet del Comune [www.comune.bottanuco.bg.it](http://www.comune.bottanuco.bg.it)

SERVIZI SOCIALI	
Assegno di maternità	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Può essere richiesto dalle donne residenti nel Comune, italiane o straniere (comunitarie o extracomunitarie se in possesso della carta di soggiorno), che hanno avuto un bambino, e le mamme adottive o in affido pre-adoattivo, solo se il valore ISEE è inferiore alla soglia prestabilita e se prive di altre forme di tutela previdenziale. In casi particolari l'assegno spetta al padre o all'affidatario.</p> <p>E' un contributo erogato dall'INPS e gestito dai Comuni, pari a cinque mensilità ed erogato in un'unica soluzione. In caso di parto gemellare l'importo del contributo e rapportato al numero dei figli.</p>
QUANDO FARE RICHIESTA	La domanda va presentata dalla mamma entro sei mesi dalla data del parto o dall'ingresso in famiglia del minore in caso di affidamento o adozione.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	La mamma interessata può richiedere l'erogazione del contributo presentando la domanda corredata dalla Dichiarazione Sostitutiva Unica e l'attestazione ISEE all'Ufficio Servizi Sociali nei giorni di ricevimento pubblico: martedì dalle 9.00 alle 12.00, giovedì dalle 15.00 alle 17.00 e il 2° e il 4° sabato del mese dalle 9.00 alle 12.00. L'assistente sociale verifica i requisiti e trasmette i dati all'INPS che provvederà al pagamento.
TEMPI DI RISPOSTA	Fase istruttoria immediata; i tempi per il pagamento sono vincolati ai tempi di assegnazione dei contributi da parte dell'INPS.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Servizi Sociali, Piazza San Vittore n° 1, tel 035/907477, fax 035/906192, mail assistentesociale@comune.bottanuco.bg.it
ORARIO DI APERTURA	Martedì dalle 9.00 alle 12.00, Giovedì dalle 15.00 alle 17.00 il 2° e il 4° sabato del mese dalle 9.00 alle 12.00.
LINK UTILI	<a href="http://www.inps.it">www.inps.it</a>
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>SERVIZI SOCIALI</b>
	<b>Assegno nuclei famigliari numerosi</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Si tratta di un contributo in denaro erogato dall'INPS e gestito dal Comune, a sostegno delle famiglie italiane, comunitarie ed extracomunitarie in possesso della carta di soggiorno, residenti, con tre o più figli tutti al di sotto dei 18 anni con un valore ISEE inferiore ad una data soglia prestabilita. L'erogazione consiste in un assegno mensile, per un periodo di 13 mesi, commisurato alla situazione economica familiare.
QUANDO FARE RICHIESTA	Dal 1° gennaio dell'anno di riferimento, al 31 gennaio dell'anno successivo.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Il cittadino interessato può richiedere l'erogazione del contributo presentando la domanda corredata dalla Dichiarazione Sostitutiva Unica e l'attestazione ISEE all'Ufficio Servizi Sociali nei giorni di ricevimento pubblico: martedì dalle 9.00 alle 12.00, giovedì dalle 15.00 alle 17.00 e il 2° e il 4° sabato del mese dalle 9.00 alle 12.00. L'assistente sociale verifica i requisiti e trasmette i dati all'INPS che provvederà al pagamento.
TEMPI DI RISPOSTA	Fase istruttoria immediata; i tempi per il pagamento sono vincolati ai tempi di assegnazione dei contributi da parte dell'INPS.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Servizi Sociali, Piazza San Vittore n° 1, tel 035/907477, fax 035/906192, mail assistentesociale@comune.bottanuco.bg.it
ORARIO DI APERTURA	Martedì dalle 9.00 alle 12.00, Giovedì dalle 15.00 alle 17.00 il 2° e il 4° sabato del mese dalle 9.00 alle 12.00.
LINK UTILI	<a href="http://www.inps.it">www.inps.it</a>
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI SOCIALI	
Servizio di Assistenza Domiciliare	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il servizio di assistenza domiciliare è rivolto a quei cittadini, residenti nel Comune, che a causa dell'età e di gravi malattie, hanno perso o subito una limitazione delle proprie capacità funzionali e sono privi di risorse personali e familiari sufficienti a garantire dignitose condizioni di vita.</p> <p>L'assistenza domiciliare può variare a seconda della condizione di bisogno rilevata: sostegno nella cura dell'igiene personale, anche in condizioni di assoluta immobilità a letto, bagno assistito, affiancamento e preparazione pasti, disbrigo pratiche per la fornitura di protesi o ausili etc.</p> <p>Per usufruire del servizio di assistenza domiciliare è necessario rivolgersi all'assistente sociale.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Il cittadino interessato può richiedere l'attivazione del servizio presentando la domanda corredata dalla Dichiarazione Sostitutiva Unica e l'attestazione ISEE all'Ufficio Servizi Sociali nei giorni di ricevimento pubblico: martedì dalle 9.00 alle 12.00, giovedì dalle 15.00 alle 17.00 e il 2° e il 4° sabato del mese dalle 9.00 alle 12.00. L'assistente sociale verifica i requisiti, calcola la quota di compartecipazione al servizio prevista dal Regolamento Comunale e provvede all'attivazione del servizio stesso.
TEMPI DI RISPOSTA	Fase istruttoria immediata; i tempi per l'attivazione sono vincolati alla disponibilità dell'operatore dipendente dalla Cooperativa appaltata.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Servizi Sociali, Piazza San Vittore n° 1, tel 035/907477, fax 035/906192, mail assistentesociale@comune.bottanuco.bg.it
ORARIO DI APERTURA	Martedì dalle 9.00 alle 12.00, Giovedì dalle 15.00 alle 17.00 il 2° e il 4° sabato del mese dalle 9.00 alle 12.00.
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI SOCIALI	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<b>Servizio Pasti a Domicilio</b>
	<p>Il servizio di consegna pasti a domicilio è rivolto a persone anziane e/o disabili, di norma sole, residenti nel Comune, che richiedono il recapito del pasto caldo al proprio domicilio.</p> <p>Per usufruire del servizio è necessario rivolgersi all'assistente sociale.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Il cittadino interessato può richiedere l'attivazione del servizio presentando la domanda all'Ufficio Servizi Sociali nei giorni di ricevimento pubblico: martedì dalle 9.00 alle 12.00, giovedì dalle 15.00 alle 17.00 e il 2° e il 4° sabato del mese dalle 9.00 alle 12.00. L'assistente sociale verifica i requisiti e provvede all'attivazione del servizio stesso.
TEMPI DI RISPOSTA	Fase istruttoria immediata; il servizio verrà attivato entro due giorni dalla data di presentazione della domanda.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Servizi Sociali, Piazza San Vittore n° 1, tel 035/907477, fax 035/906192, mail assistentesociale@comune.bottanuco.bg.it
ORARIO DI APERTURA	Martedì dalle 9.00 alle 12.00, Giovedì dalle 15.00 alle 17.00 Il 2° e il 4° sabato del mese dalle 9.00 alle 12.00.
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI SOCIALI	
Telesoccorso	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il servizio di telesoccorso è rivolto a persone anziane e/o disabili, di norma sole o affette da patologie che richiedono un soccorso urgente in caso di bisogno, residenti nel Comune.</p> <p>Il servizio è gestito tramite un contratto stipulato dal Comune con un'impresa specializzata; l'utente, in caso di necessità, mediante un'apposita apparecchiatura collegata al telefono della sua abitazione, invia un segnale ad un numero telefonico di propria fiducia ed in seguito, qualora questo non rispondesse, ad una centrale telematica che provvede a dare immediata esecuzione alle procedure di intervento.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Il cittadino interessato può richiedere l'attivazione del servizio presentando la domanda all'Ufficio Servizi Sociali nei giorni di ricevimento pubblico: martedì dalle 9.00 alle 12.00, giovedì dalle 15.00 alle 17.00 e il 2° e il 4° sabato del mese dalle 9.00 alle 12.00. L'assistente sociale accoglie la domanda, illustra le modalità di ammissione al servizio e provvede alla segnalazione all'impresa specializzata che gestisce il servizio di telesoccorso.
TEMPI DI RISPOSTA	Il servizio verrà attivato entro sette giorni dalla data di presentazione della domanda.
COSTI DA SOSTENERE	Il servizio è completamente a carico dell'utente.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Servizi Sociali, Piazza San Vittore n° 1, tel 035/907477, fax 035/906192, mail assistentesociale@comune.bottanuco.bg.it
ORARIO DI APERTURA	Martedì dalle 9.00 alle 12.00, Giovedì dalle 15.00 alle 17.00 il 2° e il 4° sabato del mese dalle 9.00 alle 12.00.
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI SOCIALI	
Strutture di Ricovero per Anziani e Disabili Gravi	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>La persona anziana che perde la propria autosufficienza e non può più essere seguita a domicilio può rivolgersi all'Ufficio Servizi Sociali che si occupa di individuare una struttura che possa ospitarla a tempo pieno o parziale. Lo stesso vale anche per i ricoveri dei disabili gravi.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Il cittadino interessato , o un suo familiare, può richiedere un appuntamento con l'assistente sociale in qualsiasi momento dell'anno, secondo le necessità personali.
TEMPI DI RISPOSTA	Il colloquio con l' assistente sociale viene fissato, di norma, entro 10 giorni. L'istruttoria completa della pratica avviene entro due settimane.
COSTI DA SOSTENERE	Per tutte le strutture è previsto il pagamento di una retta mensile, stabilita dalla singola struttura. Il Comune può contribuire al pagamento della retta nel caso in cui la persona anziana, o disabile grave, e i familiari non dispongano di entrate sufficienti.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Servizi Sociali, Piazza San Vittore n° 1, tel 035/907477, fax 035/906192, mail assistentesociale@comune.bottanuco.bg.it
ORARIO DI APERTURA	Martedì dalle 9.00 alle 12.00, Giovedì dalle 15.00 alle 17.00 Il 2° e il 4° sabato del mese dalle 9.00 alle 12.00.
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>



	<b>SERVIZI SOCIALI</b>
	<b>Trasporto Sociale</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il servizio è rivolto a persone ultrasessantacinquenni, prioritariamente sole, o disabili che necessitano di trasporti presso strutture ospedaliere o centri diurni territoriali.</p> <p>Il servizio è fornito da volontari dell'Associazione Consulta del Volontariato con l'ausilio di automezzi comunali.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Il cittadino interessato, o un suo familiare, si deve rivolgere direttamente presso la sede della Consulta del Volontariato, presso l'Oratorio di Bottanuco, il martedì, il giovedì dalle 9.00 alle 11.00, e il sabato dalle 10.00 alle 11.00.
TEMPI DI RISPOSTA	Immediata
COSTI DA SOSTENERE	Il servizio è soggetto al pagamento di un "gettone carburante" stabilito annualmente dalla Giunta Comunale. Sono esentati gli anziani ultrasessantacinquenni e i titolari di pensione di invalidità superiore al 75%.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Consulta del Volontariato, presso Oratorio di Bottanuco
ORARIO DI APERTURA	Martedì dalle 9.00 alle 11.00, Giovedì dalle 9.00 alle 11.00 Sabato dalle 10.00 alle 11.00.
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI SOCIALI	
Contributo affitto	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>È un contributo in denaro, previsto dalla Regione Lombardia, per aiutare le famiglie in condizioni economiche disagiate.</p> <p>L'ammontare del contributo dipende dall'incidenza dell'affitto sul reddito posseduto; il pagamento, ad oggi, è previsto in un'unica soluzione.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	<p>Possono presentare richiesta i cittadini, italiani o stranieri con permesso di soggiorno, abitanti a Bottanuco, in possesso di un contratto di affitto registrato con un valore ISEE FSA inferiore alla soglia prestabilita annualmente dalla Regione Lombardia.</p> <p>La domanda deve essere presentata dall'intestatario del contratto d'affitto o da un suo familiare presso i centri di assistenza fiscale – CAF – convenzionati con il Comune.</p> <p>Presso l'Ufficio Servizi Sociali è possibile richiedere la modulistica e le informazioni utili per la presentazione dell'istanza.</p>
TEMPI DI RISPOSTA	<p>Immediata.</p> <p>L'istruttoria della pratica è subordinata ai tempi del Centro di Assistenza Fiscale, così come l'eventuale erogazione del contributo è subordinata al trasferimento dei fondi da parte della Regione Lombardia.</p>
QUANDO FARE LA RICHIESTA	<p>Durante i termini di apertura del bando: l'Ufficio Servizi Sociali si impegna ad informare la cittadinanza attraverso affissione pubblica e aggiornamento sito web comunale.</p> <p>La Regione Lombardia, sulla base delle istanze pervenute, elabora una graduatoria; l'Assistente Sociale provvederà quindi a comunicare agli interessati il diniego o la concessione del contributo.</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	<p>Ufficio Servizi Sociali, Piazza San Vittore n° 1, tel 035/907477, fax 035/906192, mail assistentesociale@comune.bottanuco.bg.it</p>
ORARIO DI APERTURA	<p>Martedì dalle 9.00 alle 11.00, Giovedì dalle 9.00 alle 11.00 Sabato dalle 10.00 alle 11.00.</p>
LINK UTILI	<p><a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a></p>

SERVIZI SOCIALI	
<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<p><b>Servizio di assistenza educativa scolastica e presso i centri ricreativi estivi</b></p> <p>L'amministrazione comunale assicura, a totale proprio carico, agli alunni diversamente abili, a seguito di certificazione da parte del Servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'Azienda Ospedaliera di Treviglio, l'assistenza "ad personam" necessaria a garantire l'inserimento e l'integrazione degli stessi nelle scuole frequentate mediante l'opera di educatori professionali assunti tramite una Cooperativa specializzata.</p> <p>L'amministrazione comunale assicura inoltre agli stessi alunni diversamente abili e certificati l'assistenza "ad personam" necessaria a garantire la partecipazione ai Centri Ricreativi Estivi del territorio.</p>
<b>A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA</b>	Il genitore del minore si deve rivolgere direttamente presso l'Ufficio Servizi Sociali, prima dell'inizio dell'anno scolastico e/o prima dell'inizio del Centro Ricreativo Estivo, presentando la documentazione necessaria: certificazione di invalidità del minore, attestazione legge 104, richiesta del servizio di Neuropsichiatria Infantile.
<b>TEMPI DI RISPOSTA</b>	Immediata. La quantificazione delle ore da assegnare a ciascun minore è subordinata alla definizione del progetto educativo da parte del competente servizio specialistico di neuropsichiatria infantile.
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Servizi Sociali, Piazza San Vittore n° 1, tel 035/907477, fax 035/906192, mail assistentesociale@comune.bottanuco.bg.it
<b>ORARIO DI APERTURA</b>	Martedì dalle 9.00 alle 11.00, Giovedì dalle 9.00 alle 11.00 Sabato dalle 10.00 alle 11.00.
<b>LINK UTILI</b>	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI SOCIALI	
Dote Scuola	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Si tratta di un "contributo" erogato dalla Regione Lombardia.</p> <p>La <i>Dote Scuola – Sostegno al reddito</i> offre un aiuto per la permanenza nel sistema dell'istruzione dei minori in età scolare, appartenenti a famiglie meno abbienti; essa viene assegnata agli studenti che frequentano le scuole primarie, secondarie di primo grado e secondo grado statali.</p> <p>La <i>Dote Scuola – Sostegno alla scelta</i> è un aiuto alla libertà di scegliere una scuola paritaria; viene assegnata agli studenti che frequentano le scuole primarie, secondarie di primo grado e secondarie di secondo grado paritarie e legalmente riconosciute e parificate. Essa comprende il Buono Scuola e, per i meno abbienti, le borse di studio e i contributi per i libri di testo.</p> <p>La <i>Dote Scuola – Merito</i> è assegnata agli studenti che hanno frequentato il terzo anno della scuola secondaria di primo grado, e le classi della scuola secondaria di secondo grado – statale o non statale, paritaria, legalmente riconosciuta – che hanno ottenuto risultati brillanti.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	La domanda, corredata dell'attestazione ISEE in corso di validità, deve essere presentata dal genitore dello studente presso l'Ufficio Servizi Sociali.
TEMPI DI RISPOSTA	<p>L'inserimento della pratica è immediato.</p> <p>L'erogazione dei voucher è subordinato all'invio da parte della Regione.</p>
QUANDO FARE LA RICHIESTA	Durante i termini di apertura del bando Regionale: l'Ufficio Servizi Sociali si impegna ad informare la cittadinanza attraverso affissione pubblica e aggiornamento sito web comunale.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Servizi Sociali, Piazza San Vittore n° 1, tel 035/907477, fax 035/906192, mail assistentesociale@comune.bottanuco.bg.it
ORARIO DI APERTURA	<p>Martedì dalle 9.00 alle 11.00,</p> <p>Giovedì dalle 9.00 alle 11.00</p> <p>Sabato dalle 10.00 alle 11.00.</p>
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>SERVIZI SOCIALI</b>
	<b>Università per Anziani</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Rappresenta un'occasione di aggregazione e di "formazione" continua in collaborazione con Anteias – Associazione Nazionale Terza Età attiva. Il programma viene definito ogni anno.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	La domanda di iscrizione, comprensiva della ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota procapite, deve essere presentata dall'intestatario presso la Biblioteca Comunale.  Presso l'Ufficio Servizi Sociali è possibile richiedere tutte le informazioni utili per la presentazione dell'istanza.
TEMPI DI RISPOSTA	Immediata
QUANDO FARE LA RICHIESTA	Prima dell'avvio del corso: l'Ufficio Servizi Sociali si impegna ad informare la cittadinanza attraverso affissione pubblica e aggiornamento sito web comunale.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Servizi Sociali, Piazza San Vittore n° 1, tel 035/907477, fax 035/906192, mail assistentesociale@comune.bottanuco.bg.it
ORARIO DI APERTURA	Martedì dalle 9.00 alle 11.00, Giovedì dalle 9.00 alle 11.00 Sabato dalle 10.00 alle 11.00.
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>SERVIZI SOCIALI</b>
	<b>Tutela minori</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il servizio di tutela minori si occupa della diagnosi e del trattamento psico-socio-educativo di minori in situazioni di disagio, trascuratezza, maltrattamento e abuso.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	<p>Ci si rivolge all'assistente sociale comunale per segnalare situazioni di grave disagio a carico di minori e per attivare interventi di protezione e di cura del minore o della famiglia.</p> <p>Il servizio è delegato all'équipe psico sociale dell'Azienda Speciale Consortile in collaborazione con lo psicologo dell'ASL.</p>
CHI PUO' SEGNALARE	<p>I genitori con figli minorenni, le istituzioni scolastiche del territorio e qualsiasi cittadino che sia a conoscenza di situazioni di grave pregiudizio per i minorenni.</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	<p>Ufficio Servizi Sociali, Piazza San Vittore n° 1, tel 035/907477, fax 035/906192, mail assistentesociale@comune.bottanuco.bg.it</p>
ORARIO DI APERTURA	<p>Martedì dalle 9.00 alle 11.00, Giovedì dalle 9.00 alle 11.00 Sabato dalle 10.00 alle 11.00.</p>
LINK UTILI	<p><a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a></p>

	<b>SERVIZI SOCIALI</b>
	<b>Contributi una tantum</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Si tratta di contributi economici spendibili per beni di prima necessità o per fronteggiare particolari situazioni di gravità'.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Le domande, corredate da idonea documentazione ISEE in corso di validità e da documentazione che attesti l'effettiva situazione di disagio, devono essere presentate presso l'Ufficio servizi sociali del Comune.
TEMPI DI RISPOSTA	<p>La fase istruttoria, previa presentazione di tutta la documentazione necessaria, è immediata.</p> <p>Il riconoscimento dell'eventuale contributo è subordinato all'approvazione da parte della Giunta Comunale.</p>
A CHI E' RIVOLTO	Nuclei famigliari in condizioni di comprovata fragilità' socio economica..
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Servizi Sociali, Piazza San Vittore n° 1, tel 035/907477, fax 035/906192, mail assistentesociale@comune.bottanuco.bg.it
ORARIO DI APERTURA	<p>Martedì dalle 9.00 alle 11.00,</p> <p>Giovedì dalle 9.00 alle 11.00</p> <p>Sabato dalle 10.00 alle 11.00.</p>
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZIO DI SEGRETERIA	
Accesso agli atti	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>La legge riconosce al cittadino il diritto a richiedere ed avere informazioni o ottenere copia dei documenti amministrativi depositati presso il Comune, secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento Comunale in materia di accesso ai documenti amministrativi. Tutti gli atti formati dal Comune sono pubblici ad eccezione di quelli la cui divulgazione potrebbe compromettere il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.</p> <p>L'accesso agli atti è consentito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a tutti i cittadini per gli atti che sono di pubblico interesse quali leggi, regolamenti, deliberazioni, graduatorie, bandi, avvisi pubblici, ecc.:</li> <li>- al singolo cittadino, per accedere ad una specifica istruttoria in corso, sulla quale ha un interesse giuridicamente rilevante e tutelato dalla legge.</li> </ul> <p>Le richieste di accesso sono esaminate e trattate dal responsabile del procedimento preposto all'istruttoria, che valuta l'accoglimento, il differimento, la limitazione o il rifiuto all'accesso qualora ne sussistano le ragioni in base alle disposizioni di legge vigenti.</p> <p>Il responsabile di procedimento comunica all'interessato l'ufficio al quale rivolgersi, i tempi occorrenti ed ogni altra informazione utile al fine della conclusione del procedimento.</p> <p>Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la legge 7 agosto 1990 nr. 241 e successive modificazioni</li> <li>- il D.Lgs 30 giugno 2003 nr. 196</li> <li>- il DPR 12 aprile 2006 nr. 184</li> <li>- il Regolamento comunale in materia di accesso ai documenti amministrativi.</li> </ul>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Segreteria-Protocollo presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	L'evasione della richiesta, in caso di accoglimento, può essere immediata o condizionata dai tempi di istruttoria. Il procedimento si concluderà comunque entro 30 giorni
COSTI DA SOSTENERE	La visione dei documenti è gratuita. Il rilascio delle fotocopie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione ed eventualmente dei costi di invio a mezzo posta quando il cittadini chiede di avvalersi di tale servizio.
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30 giovedì ore 15,00 – 18,30 sabato ore 9,00 – 12,00
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Segreteria - Protocollo o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Segreteria - Protocollo – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/906637
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>



SERVIZIO DI SEGRETERIA	
Concessione locali di proprietà comunale	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del pubblico spazi e sale di proprietà per attività di carattere sociale, culturale, artistico e politico.</p> <p>Ai sensi del vigente regolamento le sale sono concesse in uso a Partiti Politici, enti, associazioni, gruppi e privati che attuino attività ad indirizzo sociale, ricreativo e culturale d'interesse collettivo entro i limiti di cui all'art. 17 della Costituzione. In particolare le sale sottostanti la biblioteca possono essere concesse in uso gratuito a ragazzi per momenti aggregativi.</p> <p>Le sale sono concesse in uso ai soggetti di cui sopra anche se prevedono il conseguimento di benefici economici per i soggetti stessi.</p> <p>L'uso delle sale è ammesso non prima delle ore 9,00 e non dopo le ore 24,00 di ogni giorno, salvo richieste specifiche, che verranno di volta in volta vagliate dall'Amministrazione Comunale</p>
COME ACCEDERE	Presentare domanda in carta semplice contenente: le generalità del richiedente, la motivazione della richiesta e, in termini dettagliati e precisi, l'argomento e lo scopo della manifestazione, la data e l'orario di utilizzo, l'apposita dichiarazione nella quale il richiedente, maggiorenne, si assume la responsabilità civile e penale per danni a persone o cose intervenuti durante l'effettivo utilizzo dei locali concessi. Per le richieste presentate da ragazzi per utilizzo locali sottostanti la biblioteca, oltre alla presentazione della domanda come sopra specificato, si dovranno presentare la ricevuta del deposito cauzionale, la fotocopia della carta d'identità del richiedente e la dichiarazione di impegno a rilasciare i locali puliti ed in ordine.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Segreteria-Protocollo presso la sede Municipale
QUANDO FARE LA RICHIESTA	I Partiti, gli Enti, le Associazioni ed i Gruppi con sede in Bottanuco devono presentare richiesta almeno 6 giorni prima della data di utilizzo. Tutti gli altri soggetti devono presentare la richiesta scritta almeno 10 giorni prima della data di utilizzo.
TEMPI DI RISPOSTA	Il provvedimento di autorizzazione ai partiti, enti, associazioni e gruppi con sede in Bottanuco sarà emesso nelle 48 ore successive alla data di presentazione della domanda, verificata la disponibilità dello spazio richiesto. Il provvedimento di autorizzazione agli altri soggetti, sarà emesso nei 5 giorni successivi la presentazione della domanda, sempre verificata la disponibilità dello spazio richiesto.
COSTI DA SOSTENERE	La concessione in uso degli spazi e/o sale di proprietà comunale è soggetta al pagamento di un corrispettivo. Le tariffe sono definite annualmente dalla Giunta Comunale
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30 giovedì ore 15,00 – 18,30 sabato ore 9,00 – 12,00
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Segreteria - Protocollo – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/906637
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZIO DI SEGRETERIA	
Concessione patrocini	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il Comune favorisce l'iniziativa dei suoi cittadini, per lo svolgimento di attività di rilevanza sociale, culturale e sportiva che siano rivolte alla collettività.</p> <p>Il Patrocinio può essere riconosciuto a tutti i soggetti che lo richiedano per iniziative di particolare interesse per la collettività. La richiesta di patrocinio deve essere coerente rispetto ai programmi formulati dall'Amministrazione Comunale e alle sue finalità istituzionali.</p> <p>La concessione di patrocinio è deliberata dalla Giunta Comunale.</p>
COME ACCEDERE	La richiesta di patrocinio, sottoscritta dal legale rappresentante, deve essere presentata con congruo anticipo rispetto alla data di realizzazione dell'iniziativa e deve illustrare brevemente l'iniziativa, il programma e le date di svolgimento, evidenziando l'interesse per la collettività. La richiesta di patrocinio è trasmessa al Responsabile del settore competente preposto all'istruttoria.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Protocollo presso la sede Municipale
TEMPI DI ATTESA	La concessione del patrocinio, o comunque, la risposta al richiedente avviene entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.
COSTI DA SOSTENERE	Non sono previsti costi a carico dei richiedenti
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30 giovedì ore 15,00 – 18,30 sabato ore 9,00 – 12,00
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Segreteria o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Segreteria – Protocollo – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/906637
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZIO DI SEGRETERIA	
Strumenti di comunicazione	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Comunicare con i cittadini intercettando i reali bisogni della comunità rappresenta un obiettivo che ogni Amministrazione pubblica deve perseguire al fine di sostenere e programmare l'organizzazione promuovendo politiche a servizio dei cittadini. La comunicazione istituzionale si sviluppa attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:</p> <p>Notiziario Comunale: viene diffuso capillarmente attraverso la distribuzione dello stesso a circa 2000 famiglie ed operatori. La periodicità delle uscite attualmente è di due numeri all'anno.</p> <p>Manifesti, Volantini, Locandine, Inviti: tali strumenti di comunicazione, essendo facilmente realizzabili, sono i veicoli informativi più immediati.</p> <p>Tabellone luminoso e bacheche: la presenza sul territorio comunale di un tabellone luminoso e una decina di bacheche, contribuisce ad incrementare l'attività informativa.</p> <p>Newsletter della biblioteca: attualmente la biblioteca realizza newsletter indirizzate agli iscritti al servizio .</p> <p>Sito web istituzionale <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> : un ruolo rilevante è attribuito al sito web del Comune, strumento interattivo con il quale l'utente non ottiene solo informazioni aggiornate, ma può richiedere servizi e scaricare modulistica.</p>
COME ACCEDERE	Per ottenere informazioni e per fruire di alcuni strumenti sopra descritti il cittadino può rivolgersi all'ufficio segreteria oppure può accedere al sito web istituzionale <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
COSTI DA SOSTENERE	Non sono previsti costi a carico del cittadino
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30 giovedì ore 15,00 – 18,30 sabato ore 9,00 – 12,00
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Segreteria – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/906637
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI CIMITERIALI	
Concessioni Cimiteriali	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Le concessioni cimiteriali di loculi, tombe, ossari, cappelle, aree per la costruzione di tombe, vengono rilasciate ai parenti del defunto per la sepoltura dello stesso secondo quanto previsto dal vigente regolamento di polizia mortuaria e cimiteriale. Alla scadenza delle concessioni, le stesse possono essere rinnovate secondo i termini stabiliti dall'apposito regolamento. Entro il mese di gennaio dell'anno relativo alla scadenza, i concessionari sono avvisati del termine della concessione con apposita lettera informativa.
COME ACCEDERE	Le richieste di concessioni cimiteriali o di rinnovo concessione, vanno presentate all'Ufficio Segreteria; sono necessari il documento d'identità ed il codice fiscale. L'ufficio darà tutte le informazioni necessarie alla procedura.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Segreteria presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	L'assegnazione delle sepolture è immediata alla richiesta. Il contratto di concessione è perfezionato entro 15 giorni dalla richiesta
COSTI DA SOSTENERE	Le tariffe sono stabilite, annualmente, dalla Giunta Comunale e sono pubblicate sul sito web <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> alla sezione "Cimitero"
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30 giovedì ore 15,00 – 18,30 sabato ore 9,00 – 12,00
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Segreteria o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Segreteria – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/906637
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI CIMITERIALI	
Esumazioni ed Estumulazioni	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Le esumazioni ed estumulazioni ordinarie sono effettuate quando è trascorso il tempo naturale della concessione. Il Comune stabilisce i termini per le esumazioni ordinarie, che vengono effettuate, a seconda delle necessità, all'incirca ogni quadrimestre. I concessionari sono avvisati, con apposita nota recapitata personalmente entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento, delle operazioni di esumazione ed estumulazione ordinaria. L'avviso delle operazioni è pubblicato anche all'albo pretorio e all'albo del cimitero comunale.</p> <p>Le esumazioni ed estumulazioni straordinarie sono effettuate su richiesta del concessionario o dietro ordine dell'Autorità giudiziaria. Sono autorizzate dal Sindaco dopo un qualsiasi periodo di tempo dalla sepoltura e in qualunque mese dell'anno.</p>
COME ACCEDERE	Le richieste di esumazione e/o estumulazione, vanno presentate all'Ufficio Segreteria; sono necessari il documento d'identità ed il codice fiscale. L'ufficio darà tutte le informazioni necessarie alla procedura.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Segreteria presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	<p>L'autorizzazione all'esumazione-estumulazione straordinaria è rilasciata entro 15 giorni dalla domanda.</p> <p>Le esumazioni o estumulazioni ordinarie sono autorizzate entro 90 giorno dalla domanda</p>
COSTI DA SOSTENERE	I diritti di esumazione ed estumulazione sono stabiliti, annualmente, dalla Giunta Comunale e sono pubblicati sul sito web <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> alla sezione "Cimitero"
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30</p> <p>giovedì ore 15,00 – 18,30</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<p>Ufficio Segreteria</p> <p>o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a></p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Anagrafe – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/906637
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI CULTURALI	
Le manifestazioni culturali	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Le manifestazioni culturali organizzate dal Comune offrono ai cittadini piacevoli occasioni di arricchimento, di conoscenza, di svago e di incontro e promuovono anche la conoscenza del territorio e delle sue risorse. Le attività presentano vari livelli di interesse e si svolgono nell'arco di tutto l'anno. Le principali attività ricorrenti sono: Carnevale, eventi e rassegne musicali, spettacoli di intrattenimento, ecc. realizzati nel periodo estivo e natalizio, "Giornata delle Associazioni".</p> <p>Alcune attività culturali sono frutto di Collaborazione tra il Comune e le varie realtà associative. E' compito del Comune provvedere alla programmazione, organizzazione e realizzazione degli eventi.</p>
COME ACCEDERE	I cittadini interessati alle attività culturali possono rivolgersi in Biblioteca o presso l'ufficio segreteria per tutte le informazioni necessarie e prendere visione del materiale promozionale predisposto per ogni singolo evento o rassegna. Le informazioni sono costantemente aggiornate nelle bacheche comunali, sul tabellone luminoso e sul sito web del Comune <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
COSTI DA SOSTENERE	I costi o la gratuità agli eventi e rassegne sono determinati dalla Giunta Comunale.
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Biblioteca:</p> <p>Martedì ore 14,00 – 18,00  Mercoledì ore 9,00 – 12,00 e 14,30 – 18,00  Giovedì ore 14,30 – 20,00  Venerdì ore 9,00 – 12,00 e 14,30 – 18,00  Sabato ore 9,00 – 12,00 e 14,30 – 17,00</p> <p>Ufficio Segreteria:</p> <p>Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30  giovedì ore 15,00 – 18,30  sabato ore 9,00 – 12,00</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Biblioteca – Via Papa Giovanni XXIII - Tel. 035/906370 oppure Ufficio Segreteria – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/906637
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>SERVIZIO ISTRUZIONE</b>
	<b>Sostegno dell'offerta formativa delle Scuole</b>
<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<p>Il Comune, nell'ambito del Diritto allo Studio, finanzia la realizzazione dei progetti presentati nel Piano dell'Offerta Formativa dalle Scuole Primarie e Secondaria di Primo Grado del territorio.</p> <p>Il Comune altresì contribuisce in favore delle Scuole dell'Infanzia paritarie, a sostegno della programmazione educativa e didattica attraverso apposita convenzione.</p> <p>Inoltre, l'Amministrazione propone e realizza direttamente alcuni progetti per la scuola nell'ambito della propria attività istituzionale</p> <p>Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare le convenzioni stipulate con le scuole dell'Infanzia ed il protocollo d'intesa siglato con l'Istituto Comprensivo di Suisio.</p>
<b>COME ACCEDERE</b>	Il comune stila un protocollo d'intesa con l'Istituto Comprensivo di Suisio e convenzioni con le Scuole dell'Infanzia Paritarie che regolano i rapporti tra le parti e definiscono i tempi e modi per il trasferimento dei finanziamenti necessari per la realizzazione dei progetti e per il funzionamento.
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Segreteria – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/906637
<b>LINK UTILI</b>	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZIO ISTRUZIONE	
La mensa scolastica	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il Comune si occupa della distribuzione del pasto durante l'orario scolastico. La mensa scolastica è momento fondamentale per contribuire all'acquisizione, da parte di bambini e ragazzi, di comportamenti alimentari corretti, quindi in grado di favorire un armonico sviluppo.</p> <p>Il pasto offerto rispetta le indicazioni nutrizionali consigliate dal Servizio Igiene degli alimenti e della Nutrizione dell'ASL. Il menù della mensa scolastica, invernale ed estivo, viene inviato all'ASL all'inizio di ogni anno scolastico per l'approvazione. Nel mese di ottobre le famiglie ricevono una copia del menù.</p> <p>L'utenza interessata è composta dagli alunni e docenti delle scuole primarie A. Locatelli e D. Alighieri.</p> <p>Il servizio è affidato a ditta specializzata.</p> <p>La Commissione mensa, formata da rappresentanti di genitori, insegnanti e Responsabile dell'Amministrazione Comunale, è l'unico organismo incaricato ad esercitare un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale. La funzione della Commissione è quella di stimolare e proporre miglioramenti della qualità del servizio e di verificarne la corretta gestione.</p> <p>Il servizio prevede menù personalizzati per bambini con diete speciali.</p> <p>Il servizio mensa scolastica ha un quadro normativo molto preciso. Si richiamano in particolare le "linee guida della regione Lombardia per la ridotazione scolastica", reperibili sul sito della regione Lombardia (<a href="http://www.sanita.regione.lombardia.it">www.sanita.regione.lombardia.it</a>)</p>
COME ACCEDERE	Presentando apposita domanda di iscrizione che generalmente l'ufficio segreteria consegna ad ogni singolo alunno frequentante nel mese di maggio.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Solo in caso di dieta speciale, occorre presentare certificazione medica.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Segreteria – Pubblica Istruzione presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	<p>L'ammissione al servizio di refezione scolastica presentata nel mese di maggio precedente l'anno scolastico di riferimento è autorizzata entro 60 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande e comunque prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.</p> <p>L'ammissione al servizio di refezione scolastica richiesto dopo il 30 di settembre dell'anno scolastico di riferimento, è autorizzato entro 10 giorni dalla data di presentazione della domanda, previo nulla osta dell'Istituto Comprensivo di Suisio</p>
COSTI DA SOSTENERE	La Giunta Comunale annualmente stabilisce i costi.
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30</p> <p>giovedì ore 15,00 – 18,30</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Segreteria – Pubblica Istruzione o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Segreteria – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/906637
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>



SERVIZIO ISTRUZIONE	
Le Borse di Studio	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	L'amministrazione Comunale di Bottanuco, nel rispetto delle indicazioni della L.R. nr. 31/80 art. 9, considerando conforme alle proprie finalità istituzionali agevolare la frequenza scolastica di studenti meritevoli e capaci della comunità di Bottanuco, per promuovere, migliorare e raggiungere i gradi più elevati negli studi, istituisce annualmente delle borse di studio a favore degli studenti frequentanti, per la prima volta le classi dalla prima alla quinta superiore. La Giunta Comunale stabilisce, per ogni anno scolastico, i criteri necessari per accedere ai premi.
COME ACCEDERE	Presentando apposita domanda, reperibile presso la Segreteria Comunale o sul sito internet <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> .
QUANDO FARE LA RICHIESTA	Entro e non oltre il termine indicato dal bando opportunamente pubblicizzato all'albo online, sul sito del comune <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> , sul tabellone luminoso e nelle bacheche comunali.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Segreteria – Pubblica Istruzione presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	Entro 90 giorni dalla data di chiusura del bando.
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30 giovedì ore 15,00 – 18,30 sabato ore 9,00 – 12,00
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Segreteria – Pubblica Istruzione o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Segreteria – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/906637
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZIO SPORT	
Le Manifestazioni Sportive	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il Comune organizza manifestazioni sportive finalizzate alla promozione e alla pratica dello sport per il benessere psico-fisico della persona. Queste manifestazioni offrono ai cittadini piccoli e grandi occasioni per la conoscenza delle varie discipline sportive presenti sul territorio e propongono momenti di svago, di incontro e di aggregazione.</p> <p>Le manifestazioni sportive sono frutto della collaborazione tra il Comune, la Polisportiva e le Associazioni sportive di Bottanuco e del territorio.</p> <p>Tra le manifestazioni organizzate si ricorda "Pronti Via al Gioco" e " Olimpiadi Scolastiche dell'Isola"</p> <p>E' compito del Comune provvedere alla programmazione, organizzazione e realizzazione degli eventi.</p>
COME ACCEDERE	I cittadini interessati alle manifestazioni sportive possono rivolgersi all'Ufficio Segreteria per le informazioni necessarie e per prendere visione del materiale promozionale predisposto. Le informazioni sono costantemente aggiornate sul sito del Comune <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
COSTI DA SOSTENERE	Le manifestazioni sportive in genere sono gratuite
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30 giovedì ore 15,00 – 18,30 sabato ore 9,00 – 12,00
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Segreteria – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/906637
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZIO SPORT	
Concessione palestre	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Le palestre delle Scuole Primarie D. Alighieri, A. Locatelli e della Scuola Secondaria di primo grado C. Finazzi, sono edifici di pubblica utilità facenti parte del patrimonio comunale, il cui uso è consentito oltre che per iniziative proprie dell'Amministrazione Comunale e della Polisportiva, anche a Società Sportive e Gruppi privati che svolgano attività o manifestazioni sportive. L'utilizzo delle palestre può avvenire esclusivamente quando le stesse sono libere da attività didattico-formative della Scuola.
COME ACCEDERE	Le Associazioni, Enti o Gruppi che intendono svolgere attività continuativa, devono presentare, entro il 30 giugno di ogni anno, la domanda relativa alle proposte di utilizzo.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Segreteria presso la sede Municipale
TEMPI DI ATTESA	L'Amministrazione Comunale farà conoscere la disponibilità all'uso delle palestre prima dell'inizio della stagione sportiva, indicativamente nel mese di agosto.
COSTI DA SOSTENERE	Le tariffe per l'utilizzo delle palestre sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30 giovedì ore 15,00 – 18,30 sabato ore 9,00 – 12,00
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Segreteria o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Segreteria – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/906637
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	
I Contributi ad Enti e Associazioni	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il Comune mediante concessione di contributi favorisce il sostegno alle attività culturali ricreative e sportive.</p> <p>I contributi ed i vantaggi economici possono essere riferiti ad interventi, iniziative o manifestazioni singole, occasionali o di carattere straordinario di particolare rilevanza che possono concorrere al prestigio della comunità.</p> <p>La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere può essere disposta dall'amministrazione a favore di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persone residenti o normalmente presenti nel Comune;</li> <li>- Enti pubblici, per le attività che gli stessi esplicano a beneficio della popolazione del Comune.</li> <li>- Enti privati, associazioni, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica, che esercitano prevalentemente la loro attività in favore della popolazione del Comune.</li> <li>- Associazioni non riconosciute e comitati che effettuano iniziative e svolgono attività a vantaggio della popolazione del Comune.</li> </ul> <p>In casi particolari, adeguatamente motivati, l'attribuzione di interventi economici può essere disposta a favore di enti pubblici e privati, associazioni e comitati, per sostenere specifiche iniziative che hanno finalità di aiuto e solidarietà verso le altre comunità italiane o straniere colpite da calamità od altri eventi eccezionali oppure per concorrere ad iniziative di interesse generale rispetto alle quali la partecipazione del Comune assume rilevanza sotto il profilo dei valori sociali, morali, culturali, economici che sono presenti nella comunità alla quale l'ente è preposto.</p> <p>La concessione dei contributi è disposta dalla Giunta Comunale in relazione alle disponibilità finanziarie di bilancio.</p> <p>Per approfondire l'argomento il cittadino può consultare il Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati.</p>
COME ACCEDERE	Le istanze relative alla concessione di contributi o di altri benefici devono contenere l'indicazione dei requisiti posseduti e l'individuazione delle finalità alle quali l'intervento richiesto è destinato; devono essere presentate all'Ufficio Protocollo corredate da copia del bilancio di previsione, del rendiconto relativo all'anno precedente la richiesta, dal programma delle attività dell'associazione e/o ente, nonché del programma dettagliato della singola manifestazioni o iniziativa.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Protocollo – Segreteria presso la sede Municipale
TEMPI DI ATTESA	La concessione del contributo disposta dalla Giunta Comunale, avviene entro 60 giorni dalla data di richiesta.
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30 giovedì ore 15,00 – 18,30 sabato ore 9,00 – 12,00
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Segreteria o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Segreteria – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/906637
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZIO BIBLIOTECA	
Prestito libri	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>La biblioteca di Bottanuco aderisce al Sistema Bibliotecario dell'Area di Nordovest che, in convenzione con gli altri sistemi provinciali, garantisce l'informatizzazione del servizio, la catalogazione del materiale acquistato, l'interprestito e diverse iniziative di promozione alla lettura. La biblioteca garantisce ai cittadini senza limiti di età o residenza i seguenti servizi :</p> <p>Prestito in sede di libri, libri in lingua originale, audiolibri, libri per ipovedenti, dvd e riviste. Prestito interbibliotecario con frequenza bisettimanale tra le biblioteche del Sistema Prenotazioni, rinnovi e richieste online di libri e dvd. Servizio di consulenza bibliografica e informazioni. Servizio di vendita libri usati per adulti e bambini.</p> <p>La biblioteca si occupa nell'ambito delle specializzazioni assegnate dal Sistema della Storia e Geografia della Chiesa Cattolica. Ne incrementa e aggiorna in sede la sezione stessa. Servizio wifi e videoscrittura. Accesso al portale di Medialibrary online che permette di scaricare gratuitamente file di libri e dvd, consultare riviste, periodici e quotidiani. Fotocopie dei testi della biblioteca con la limitazione al 15% dell'opera. Archiviazione e conservazione del materiale fotografico storico e in corso, sia cartaceo sia digitale.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Per accedere ai servizi di prestito e interprestito è necessario avere la tessera presentando carta d'identità e codice fiscale. Per accedere al catalogo fotografico è necessario presentare una richiesta scritta correlata da carta d'identità,
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Biblioteca Comunale di Bottanuco. Via Papa Giovanni XXIII. Tel 035906370 – fax 0354992619 – email <a href="mailto:biblioteca@comune.bottanuco.bg.it">biblioteca@comune.bottanuco.bg.it</a>
TEMPI DI RISPOSTA	L'iscrizione alla biblioteca è contestuale alla richiesta. Il prestito di libri, riviste e dvd, la prenotazione e il rinnovo sono immediati.
TEMPI DI ATTESA	Le risposte sui tempi di attesa delle prenotazioni sono immediate. La consulenza bibliografica è immediata quando non subordinata a richieste particolari o alle esigenze d'ufficio e comunque espletata in una settimana. Il servizio di fotocopiatrice è immediato. L'autorizzazione alla consultazione dell'archivio fotografico viene rilasciata in 3 giorni.
VALIDITA'	La tessera d'iscrizione ha validità illimitata
COSTI DA SOSTENERE	Il servizio wifi di connessione ad internet è gratuito ( due ore al giorno max), Stampa da pc – fotocopie A4 e A3 €0.15
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Martedì ore 14.30 – 18.00 Mercoledì e venerdì ore 9.00 – 12.00 e 14.30 – 18.00 Giovedì ore 14.30 – 20.00 sabato ore 9,00 – 12,00 e 14.30 – 17.00
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Biblioteca o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Biblioteca Comunale – Via Papa Giovanni XXIII 035906370
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZIO BIBLIOTECA	
Sezione bambini e ragazzi	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>La biblioteca gestisce una sezione di libri per bambini da 0-6 anni e una per ragazzi fino a 14 anni. I libri, fumetti e dvd sono in consultazione, lettura e prestito. E' attivo anche il prestito interbibliotecario. Si effettua servizio di consulenza per le letture scolastiche e, in accordo con gli insegnanti, si stilano bibliografie a tema. Al fine di incentivare la lettura in queste fasce d'età la biblioteca mette in atto una serie di iniziative di promozione culturale:</p> <p>adesione al progetto nazionale "Nati per leggere" per bimbi da 0 a 6 anni. Prevede l'allestimento di mostre bibliografiche a tema e laboratori di animazione.</p> <p>Adesione al progetto provinciale "Tempo libero" per le scuole medie di primo grado. Prevede l'allestimento di una mostra bibliografica e incontri con promotori letterari della bibliografia stessa.</p> <p>Ogni anno la biblioteca bandisce il concorso "Prove d'autore" per le scuole medie di primo grado. Prevede la stesura di racconti, fiabe e poesie da parte degli alunni e la successiva cerimonia di premiazione.</p> <p>Sono previsti, inoltre, momenti aggregativi, laboratori di vario genere, letture dal vivo e visite guidate delle scuole.</p> <p>E' attivo il servizio wifi e quello di videoscrittura.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Per accedere ai servizi di prestito e interprestito è necessario avere la tessera presentando codice fiscale e comunque dietro richiesta di un genitore. Per il servizio wifi i minori di 18 anni devono presentare il modulo firmato da un genitore con relativa carta d'identità. La partecipazione alle attività di promozione prevede un'iscrizione da parte dei genitori.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Biblioteca Comunale di Bottanuco. Via Papa Giovanni XXIII. Tel 035906370 – fax 0354992619 – email <a href="mailto:biblioteca@comune.bottanuco.bg.it">biblioteca@comune.bottanuco.bg.it</a>
TEMPI DI RISPOSTA	L'iscrizione alla biblioteca è contestuale alla richiesta. Il prestito di libri, riviste e dvd, la prenotazione e il rinnovo sono immediati. L'accesso al servizio wifi è immediato e conseguente alla presentazione del modulo firmato da un genitore. Le risposte sui tempi di attesa delle prenotazioni sono immediate. La consulenza bibliografica è immediata quando non subordinata a richieste particolari o alle esigenze d'ufficio e comunque espletata in una settimana.
TEMPI DI ATTESA	La tessera di iscrizione viene rilasciata in 15 giorni. L'accesso al servizio wifi è immediato e conseguente alla presentazione del modulo firmato da un genitore.
VALIDITA'	La tessera d'iscrizione ha validità illimitata
COSTI DA SOSTENERE	Il servizio wifi di connessione ad internet è gratuito ( due ore al giorno max), Stampa da pc – fotocopie A4 e A3 €0.15
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Martedì ore 14.30 – 18.00</p> <p>Mercoledì e venerdì ore 9.00 – 12.00 e 14.30 – 18.00</p> <p>Giovedì ore 14.30 – 20.00</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00 e 14.30 – 17.00</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Biblioteca o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Biblioteca Comunale – Via Papa Giovanni XXIII 035906370
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZIO BIBLIOTECA	
Promozione Culturale	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>La biblioteca organizza eventi di promozione culturale per l'utenza adulta.</p> <p>Gruppo di lettura "Tra le righe" che prevede incontri mensili per discutere di libri scelti periodicamente.</p> <p>Mostre bibliografiche tematiche allestite in biblioteca.</p> <p>Mostra del libro con vendita di libri usati</p> <p>Lecture dal vivo</p> <p>Incontri informativi/formativi.</p> <p>Corsi propedeutici di lingua, informatica, hobbistica, cucina, danze, lettura espressiva, teatro per bambini.</p> <p>Visite guidate a città d'arte o mostre di rilievo.</p> <p>Partecipazione a spettacoli musicali.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	La partecipazione agli eventi di promozione implica l'iscrizione nominale.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Biblioteca Comunale di Bottanuco. Via Papa Giovanni XXIII. Tel 035906370 – fax 0354992619 – email <a href="mailto:biblioteca@comune.bottanuco.bg.it">biblioteca@comune.bottanuco.bg.it</a>
TEMPI DI RISPOSTA	La conferma dell'avvenuta registrazione è contestuale all'iscrizione.
TEMPI DI ATTESA	La chiusura delle iscrizioni viene evidenziata nella campagna pubblicitaria, al termine della quale l'interessato viene informato della conferma o meno dell'evento/corso.
VALIDITA'	Per la durata del corso o dell'evento.
COSTI DA SOSTENERE	I costi sono fissati in modo da coprire le spese da sostenere.
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Martedì ore 14.30 – 18.00</p> <p>Mercoledì e venerdì ore 9.00 – 12.00 e 14.30 – 18.00</p> <p>Giovedì ore 14.30 – 20.00</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00 e 14.30 – 17.00</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<p>Ufficio Biblioteca</p> <p>o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a></p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Biblioteca Comunale – Via Papa Giovanni XXIII 035906370
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZIO BIBLIOTECARIO	
Newsletter	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	La biblioteca provvede ad informare i cittadini delle iniziative in corso o in programma relative al territorio oppure ai comuni limitrofi. Viene inviata periodicamente una newsletter informativa per aggiornare circa le iniziative mensili e una biblioflash una tantum per ricordare eventi imminenti. Le informazioni spaziano dalle iniziative della biblioteca, del settore cultura, sport e tempo libero alle iniziative delle associazioni presenti sul territorio oppure ad eventi degni di nota nella provincia. Inoltre sono previste diverse pagine di novità editoriali per adulti e bambini.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Richiesta cartacea o iscrizione online.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Biblioteca Comunale – Via Papa Giovanni XXIII 035906370 oppure sito istituzionale al link “newsletter della biblioteca”.
TEMPI DI RISPOSTA	L’iscrizione è contestuale all’inserimento nella mailing list.
TEMPI DI ATTESA	La newsletter viene inviata ogni 15 del mese. L’invio della biblioflash è subordinata agli eventi in scadenza, e comunque viene inviata almeno due volte al mese.
VALIDITA'	L’iscrizione al servizio è illimitata, salvo recesso dell’interessato.
COSTI DA SOSTENERE	Non previsti
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Martedì ore 14.30 – 18.00 Mercoledì e venerdì ore 9.00 – 12.00 e 14.30 – 18.00 Giovedì ore 14.30 – 20.00 sabato ore 9,00 – 12,00 e 14.30 – 17.00
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Biblioteca Comunale – Via Papa Giovanni XXIII 035906370 oppure sito istituzionale <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Biblioteca Comunale – Via Papa Giovanni XXIII 035906370
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>



	<b>UFFICIO TECNICO</b>
	<b>Certificato di Destinazione Urbanistica</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il certificato di Destinazione Urbanistica deve essere allegato ai fini della stipula di un eventuale atto, sia in forma pubblica che privata, avente ad oggetto il trasferimento o la costituzione o lo scioglimento e/o la modifica di eventuali diritti reali relativi a terreni (qualora quest'ultimi non costituiscano pertinenze di edifici censiti al N.C.E.U. e la cui superficie comunque sia inferiore ai 5.000 mq.).
COME ACCEDERE	La richiesta deve essere inoltrata dagli aventi titolo (ovvero dalla proprietà/comproprietà, dai promissari acquirenti, dai tecnici incaricati dalla proprietà, dai C.T.U., etc.) sulla/e area/e oggetto di certificazione.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Apposito modulo predisposto dall'Amministrazione corredato da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratto mappa catastale (rilasciato dall'Agenzia del Territorio) o, in alternativa, copia del tipo di frazionamento oppure estratto di mappa catastale con dichiarazione che non sono intervenute modificazioni;</li> <li>• Copia documento di identità in corso di validità, del richiedente.</li> </ul>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Sito istituzionale dell'ente <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> – sezione modulistica
MODALITÀ DI RITIRO	Il certificato verrà rilasciato solo nelle mani del richiedente o di persona delegata e potrà essere ritirato nei giorni di apertura al pubblico.
VADILITÀ	Il certificato di destinazione urbanistica conserva validità, qualora non siano intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici vigenti, per un anno dalla data della sua emissione.
COSTI DA SOSTENERE	Una marca da bollo da € 16,00 da apporre sull'istanza e una marca da bollo da € 16,00 da apporre sul certificato nonché i diritti di segreteria quantificati sulla scorta del numero delle particelle catastali oggetto di certificazione. Le marche da bollo sopra indicate non servono in caso di richiesta di certificato per uso successioni.
TEMPI DI RISPOSTA	Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato ai sensi di legge in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – 24040 Bottanuco Tel. 035.906631 – E-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it">ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it</a> ;
ORARIO DI APERTURA	lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30 - giovedì dalle 15.00 alle 18.30 e sabato dalle 09.00 alle 12.00
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

UFFICIO TECNICO	
Piattaforma multifunzionale - rifiuti speciali	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	I cittadini residenti possono consegnare in modo differenziato presso la piattaforma quei rifiuti particolari che non sono raccolti a domicilio: rottame ferroso, residui vegetali, frigoriferi, oli minerali e vegetali esausti, batterie esaurite, rifiuti pericolosi etichettati "T" e/o "F", vetro (anche lastre), carta e cartoni in grandi quantità, lampade al neon, plastica, pneumatici, materiali ingombranti, rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche, tubi catodici e materiali durevoli di consumo.
COME ACCEDERE	I cittadini residenti che trasportano i rifiuti con automezzo personale possono recarsi direttamente in piattaforma. Unica formalità: dimostrare al personale addetto di essere residente a Bottanuco e mediante Carta Regionale dei Servizi. Chi invece utilizza un automezzo commerciale o i titolari di attività aziendali, devono munirsi di apposita tessera di accesso da richiedere all'Ufficio Tecnico a condizione che i rifiuti non provengano da scarti di produzione.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Per il rilascio della tessera di accesso è necessario essere iscritti a ruolo presso l'Ufficio Tributi.
TEMPI DI ATTESA	Il rilascio del permesso è immediato
SANZIONI	Occorre rispettare gli orari di apertura della Piattaforma. L'eventuale abbandono dei rifiuti al di fuori della Piattaforma viene sanzionato come abbandono rifiuti sul territorio.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – 24040 Bottanuco Tel. 035.906631 – E-mail ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it;
ORARIO DI APERTURA DELLA PIATTAFORMA	Martedì dalle 10.00 alle 12.00 – Giovedì dalle 15.00 alle 17.00 Sabato dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

UFFICIO TECNICO	
Certificato di idoneità alloggiativa	
DESCRIZIONE	<p>Il certificato di idoneità alloggiativa viene normalmente richiesto dalla Questura per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ricongiungimento familiare;</li> <li>▪ il rilascio della carta di soggiorno per familiari a carico;</li> <li>▪ l'accesso al mercato del lavoro;</li> <li>▪ il visto per ingresso al seguito;</li> <li>▪ la chiamata nominativa di lavoratori domestici;</li> <li>▪ l'ingresso per lavoro autonomo.</li> </ul> <p>Devono farne richiesta i cittadini extracomunitari che dimostrino di disporre di un alloggio, in locazione o in proprietà o in comodato gratuito d'uso, sul territorio comunale.</p>
TEMPI DI ATTESA	Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato ai sensi di legge in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Sito istituzionale dell'ente <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> – sezione modulistica
COSTI	€ 20.00 per il rilascio del certificato
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – Tel.035/906631
ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO	lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30 - giovedì dalle 15.00 alle 18.30 e sabato dalle 09.00 alle 12.00
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – 24040 Bottanuco Tel. 035.906631 – E-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it">ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it</a> ;
ORARIO DI APERTURA	lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30 - giovedì dalle 15.00 alle 18.30 e sabato dalle 09.00 alle 12.00
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>UFFICIO TECNICO</b>
	<b>Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il Comune di Bottanuco, previa disponibilità di alloggi, assegna tramite bando semestrale, alloggi di proprietà pubblica, a favore di persone o nuclei familiari svantaggiati. Le domande vengono valutate secondo criteri stabiliti dalla Regione Lombardia e inserite in una graduatoria con validità triennale
COME ACCEDERE	Può presentare richiesta chi risiede o lavora nel territorio comunale e non è proprietario di un alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare e dispone di un valore ISEE inferiore alla soglia stabilita. Gli stranieri devono essere in possesso di permesso di soggiorno. L'assegnazione degli alloggi viene effettuata secondo la loro disponibilità ed in ordine di graduatoria. Entro i termini previsti dal bando la graduatoria provvisoria viene resa pubblica tramite affissione e sul sito del Comune.
QUANDO FARE LA DOMANDA	Nei termini di apertura del bando. Per la presentazione della domanda occorre prendere appuntamento presso l'Ufficio Tecnico.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Sito istituzionale dell'ente <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> – sezione modulistica
VADILITÀ	Il bando è semestrale
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – 24040 Bottanuco Tel. 035.906631 – E-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it">ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it</a> ;
ORARIO DI APERTURA	lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30 - giovedì dalle 15.00 alle 18.30 e sabato dalle 09.00 alle 12.00
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

UFFICIO TECNICO	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<b>Denuncia di inizio attività (D.I.A.)</b>
	In alternativa al Permesso di Costruire, la proprietà o l'aveute titolo ha la facoltà di presentare per gli stessi interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, la Denuncia di Inizio Attività, fatta eccezione per le edificazioni nelle aree destinate all'agricoltura nonché per le sanatorie per le quali è necessario il Permesso di Costruire.
COME ACCEDERE	L'aveute titolo deve presentare al Comune un progetto corredato da relazione autocertificata, redatta da un professionista abilitato.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Documenti previsti secondo la L. R. 12/2005 e s.m.i
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Sito istituzionale dell'ente <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> – sezione modulistica
COSTI DA SOSTENERE	Contributo di costruzione e diritti di segreteria, in relazione alla destinazione funzionale degli interventi stessi. Questo non è dovuto o è ridotto nei casi previsti ai sensi di Legge.
TEMPI DI RISPOSTA	A seguito del deposito della Denuncia di Inizio Attività, il Comune non rilascia alcun titolo abilitativo per la realizzazione delle opere essendo una procedura autocertificata. Salvo diversa comunicazione da parte del Comune (provvedimento interlocutorio o diffida) i lavori possono iniziare trascorsi 30 giorni dalla data di presentazione della D.I.A. al Protocollo Comunale. Le opere devono essere ultimate entro tre anni dalla data di efficacia dell'istanza. Ultimato l'intervento, il progettista o un tecnico abilitato presenta al Comune il certificato di collaudo finale nonché la comunicazione di fine lavori.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – 24040 Bottanuco Tel. 035/906631 – E-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it">ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it</a>
ORARIO DI APERTURA	lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30 - giovedì dalle 15.00 alle 18.30 e sabato dalle 09.00 alle 12.00
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>UFFICIO TECNICO</b>
	<b>Allacciamento alle rete fognaria</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Nuovo allacciamento alla rete fognaria comunale nel caso di scarichi civili.
COME ACCEDERE	La domanda di allacciamento alla fognatura deve essere presentata all'Ufficio Tecnico, utilizzando il modulo che può essere ritirato presso l'ufficio stesso negli orari di apertura al pubblico, o scaricabile dal sito internet presso. L'Ufficio Tecnico fornisce tutte le informazioni sulle modalità di allacciamento. Le domande di autorizzazione allo scarico di acque reflue provenienti da attività produttive devono essere presentate al Consorzio ATO (Ambito Territoriale Ottimale). Il ritiro dell'autorizzazione è subordinato alla presentazione di una marca da bollo ed al versamento di un contributo di allacciamento.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Sito istituzionale dell'ente <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> – sezione modulistica
VADILITÀ	L'allacciamento deve essere eseguito entro 90 giorni dalla data del rilascio. Trascorso tale termine l'autorizzazione perde efficacia.
COSTI DA SOSTENERE	Versamento di un contributo per le singole unità per nuovi allacciamenti, o immobili commerciali ed industriali. Costi per singolo allacciamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1^ appartamento Euro 156,00</li> <li>▪ successivi appartamenti Euro 118,00</li> </ul>
TEMPI DI ATTESA	Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato ai sensi di legge in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – 24040 Bottanuco Tel. 035.906631 – E-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it">ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it</a>
ORARIO DI APERTURA	lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30 - giovedì dalle 15.00 alle 18.30 e sabato dalle 09.00 alle 12.00
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

UFFICIO TECNICO	
	<b>Cessione alloggi edilizia convenzionata</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il proprietario di un alloggio realizzato in Edilizia Convenzionata (alloggi di Cooperative realizzati in diritto di superficie) che intende vendere il bene deve richiedere l'autorizzazione alla vendita all'Ufficio Tecnico, il quale verifica i requisiti soggettivi dell'acquirente e la definizione del prezzo di cessione.</p> <p>L'autorizzazione comunale costituisce requisito indispensabile la cui mancanza rende l'atto nullo e viziato irreparabilmente.</p>
QUANDO FARE RICHIESTA	Prima di procedere alla vendita dell'alloggio.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>All'istanza deve essere allegata la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autocertificazione di residenza;</li> <li>▪ Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà – categoria nubendi;</li> <li>▪ Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà – proprio nucleo;</li> <li>▪ Istanza di cessione;</li> <li>▪ Istanza di cessione anticipata.</li> </ul>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – Tel.035/906631
VADILITÀ	6 mesi dal rilascio del provvedimento.
TEMPI DI ATTESA	Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato ai sensi di legge in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata.
SANZIONI	In mancanza di autorizzazione comunale l'atto di compravendita è nullo.
NORME DI RIFERIMENTO	Legislazione in materia di edilizia convenzionata e regolamenti Comunali;
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – 24040 Bottanuco Tel. 035/906631 – E-mail ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it
ORARIO DI APERTURA	lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30 - giovedì dalle 15.00 alle 18.30 e sabato dalle 09.00 alle 12.00
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

UFFICIO TECNICO	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p><b>Contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati</b></p> <p>Il cittadino che intende effettuare opere per l'abbattimento di barriere architettoniche in edifici già esistenti alla data dell'11 agosto 1989 (data di entrata in vigore della Legge 13/89), può richiedere il contributo, che può essere concesso sia per opere da realizzare su parti comuni dell'edificio sia su immobili o porzioni degli stessi in esclusiva proprietà o godimento del portatore di handicap.</p>
CHI HA DIRITTO AL CONTRIBUTO	<p>Hanno diritto i seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I portatori di menomazioni o limitazioni funzionali permanenti (ivi compresa la cecità, e quelle relative alla deambulazione e alla mobilità), che abbiano effettiva, stabile ed abituale dimora nell'immobile su cui si intende intervenire.</li> <li>▪ Coloro i quali abbiano a carico i soggetti di cui al precedente punto.</li> <li>▪ Il condominio ove risiedono categorie di beneficiari di cui ai precedenti punti.</li> <li>▪ Centri o istituti residenziali pubblici o privati destinati all'assistenza di disabili.</li> </ul>
CHI NON HA DIRITTO AL CONTRIBUTO	<p>I portatori di handicap che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ abitano in un alloggio o in un edificio costruito dopo l'11 agosto 1989;</li> <li>▪ presentano menomazioni e/o limitazioni temporanee;</li> <li>▪ non hanno effettiva, stabile ed abituale dimora nell'immobile su cui si intende intervenire, ovvero risiedono in una dimora solo saltuaria o stagionale o precaria;</li> <li>▪ cambiano dimora dopo avere presentato la richiesta e prima di avere effettuato i lavori;</li> <li>▪ eseguono i lavori prima della presentazione della domanda.</li> <li>▪ Gli Enti gestori di edilizia residenziale pubblica (Comuni e Aler) che devono eseguire a proprie spese gli interventi.</li> </ul>
ENTITA' DEL CONTRIBUTO CONCEDIBILE	<p>L'entità del contributo viene determinata sulla base delle spese effettivamente sostenute e comprovate da fatture quietanzate e non può essere superiore a € 7.101,28.</p>
MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	<p>Le domande vanno presentate in marca da bollo utilizzando l'apposito modulo corredato dalla documentazione necessaria.</p> <p>Nel caso in cui le spese per l'esecuzione dell'intervento siano sostenute dal condominio o da persona diversa dal disabile, la domanda deve essere sottoscritta dalla persona disabile a cui viene erogato il contributo.</p> <p>Se il disabile è incapace di intendere e di volere o è minore, la domanda deve essere sottoscritta, rispettivamente, dal tutore o dal genitore esercente la potestà parentale e deve in ogni caso recare le generalità della persona disabile.</p> <p>Nel caso di impedimento alla sottoscrizione per ragioni connesse allo stato di salute, la domanda va presentata dinanzi a un pubblico ufficiale che, previo accertamento dell'identità del dichiarante, attesta la causa dell'impedimento a sottoscrivere la stessa.</p>
DOCUMENTI DA ALLEGARE	<p>Alla domanda devono essere allegati il certificato medico e un'autocertificazione.</p> <p>Il certificato medico, in carta semplice, deve attestare l'handicap del richiedente, le patologie dalle quali lo stesso deriva e quali obiettive difficoltà alla mobilità ne</p>



	<p>discendono.</p> <p>Qualora il disabile sia riconosciuto invalido totale con difficoltà di deambulazione dalla competente ASL, deve allegare anche la copia autentica del verbale della Commissione Sanitaria dal quale risulti detta invalidità.</p> <p>L'autocertificazione deve specificare l'ubicazione dell'immobile dove risiede il disabile e su cui si vuole intervenire.</p>
TEMPI DI ATTESA	<p>Le domande vanno presentate al Comune entro il 1° marzo di ciascun anno.</p> <p>Le domande presentate entro tale termine, saranno prese in considerazione per l'anno successivo. Nel termine dei 30 giorni successivi, il Comune, determinato il fabbisogno globale sulla base delle domande ammesse, trasmette queste ultime alla Regione Lombardia per gli adempimenti di relativa competenza.</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Sito istituzionale dell'ente <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> – sezione modulistica
UFFICIO DI RIFERIMENTO	<p>Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – 24040 Bottanuco</p> <p>Tel. 035/906631 – E-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it">ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it</a></p>
ORARIO DI APERTURA	<p>lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30 - giovedì dalle 15.00 alle 18.30 e sabato dalle 09.00 alle 12.00</p>
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>UFFICIO TECNICO</b>
	<b>Ambrosia e Infestanti</b>
<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<p>La pianta di Ambrosia è un'infestante che causa oculorinite e asma bronchiale nel periodo tardo estivo nei soggetti ad essa allergici.</p> <p>Il Comune di Bottanuco ha emesso un'ordinanza sindacale recante le norme di comportamento per i proprietari dei terreni privati incolti e/o infestati da piante di Ambrosia; l'ordinanza, che viene sotto riportata, prevede di effettuare almeno due sfalci nei seguenti periodi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sfalcio: ultima settimana di luglio;</li> <li>▪ sfalcio: fine di agosto;</li> </ul> <p>Visto l'incremento della concentrazione di polline aerodisperso di Ambrosia che si è avuto a partire dai mesi primaverili/estivi, nonché delle zone in cui la stessa si è diffusa, ed in considerazione del fatto che l'allergia a questa pianta interessa una parte di popolazione di dimensioni non trascurabili, si ritiene assolutamente necessario proseguire nell'azione intrapresa.</p> <p>Per quanto sopra esposto, si invita ogni anno ad organizzarsi per provvedere per tempo ai necessari sfalci per debellare e contenere la diffusione della pianta infestante.</p>
<b>COME COMPORTARSI</b>	Per effettuare un'azione preventiva e di controllo per la diffusione della pianta, i cittadini possono collaborare fattivamente segnalando all'ufficio Ambientale/ Ecologia gli avvenuti sfalci sulle aree di proprietà, e se nelle zone limitrofe vi sono fenomeni di diffusione dell'infestante.
<b>MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO</b>	Sito istituzionale dell'ente <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> – sezione modulistica
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – 24040 Bottanuco Tel. 035.906631 – E-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it">ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it</a>
<b>ORARIO DI APERTURA</b>	lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30 - giovedì dalle 15.00 alle 18.30 e sabato dalle 09.00 alle 12.00
<b>LINK UTILI</b>	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>UFFICIO TECNICO</b>
	<b>Segnalazione tutela ambientale e igiene pubblica</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	L'Ufficio Tecnico raccoglie e gestisce le segnalazioni e gli esposti provenienti dai Cittadini relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ abbandono rifiuti, aree incolte, infestazioni, esalazioni maleodoranti, emissioni rumorose (esclusi pubblici esercizi) e altre condizioni di antiigienicità, ecc...</li> </ul>
COME ACCEDERE	I Cittadini possono trasmettere le proprie segnalazioni a mezzo fax, e mail o per telefono all'Ufficio Tecnico, o presentare nota scritta all'Ufficio Protocollo, in caso di ritrovamenti di rifiuti pericolosi possono rivolgersi alla Polizia Locale. In caso di esalazioni e rumori l'Ufficio Tecnico richiede il monitoraggio periodico da parte del cittadino secondo il protocollo ARPA (modello disponibile presso l'Ufficio), i dati raccolti verranno trasmessi all'Arpa che effettuerà le ispezioni ed eventuali rilevamenti termici.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Ufficio Tecnico e al Comando di Polizia Locale.
TEMPI DI ATTESA	I tempi degli interventi variano a seconda della tipologia: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per il ritiro di rifiuti solidi abbandonati, dai 2 ai 5 giorni</li> <li>▪ per il ritiro di rifiuti ritenuti pericolosi che prevedono procedure particolari per il loro smaltimento (ad es. eternit, amianto,..) si deve attendere l'autorizzazione dell'ASL competente</li> </ul>
SANZIONI	Individuate le cause e i responsabili degli inconvenienti e dei disagi segnalati dai Cittadini, vengono applicate le norme del Regolamento Locale d'Igiene e Norme specifiche.
NORME DI RIFERIMENTO	Regolamento Locale di Igiene, Regolamento comunale sulla gestione rifiuti, e specifiche normative ambientali.
RECLAMI E RICORSI	Ufficio Tecnico e al Comando di Polizia Locale.
NOTE	ARPA e/o ASL vengono attivati, se del caso, dall'Ufficio competente.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Sito istituzionale dell'ente <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> – sezione modulistica
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – 24040 Bottanuco Tel. 035.906631 – E-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it">ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it</a>
ORARIO DI APERTURA	lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30 - giovedì dalle 15.00 alle 18.30 e sabato dalle 09.00 alle 12.00
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

UFFICIO TECNICO	
Accesso ai documenti relativi a pratiche edilizie	
CHI PUO' FARE LA RICHIESTA	Può esercitare il diritto di accesso agli atti relativi alle pratiche edilizie chiunque dimostri la propria titolarità (intestatario di una DIA o di un Permesso di Costruire e/o suoi successori, proprietario dell'immobile oggetto di interventi edilizi, amministratore di condomini, confinante, tecnico incaricato e in genere chiunque dimostri di avere un interesse diretto personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti).
COSA PRESENTARE	La modulistica di Accesso debitamente compilata in ogni sua parte - in distribuzione presso l'Ufficio Tecnico, o scaricabile dal sito Internet - o una richiesta in carta libera indirizzata all'Ufficio Tecnico. I tecnici o altri eventuali incaricati devono presentare, all'atto del deposito della richiesta di accesso, o all'atto della visura, una delega comprensiva di copia del documento d'identità in corso di validità, del titolare del diritto di accesso. Non sono ammesse doppie deleghe.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – Tel.035/906631
TEMPI DI ATTESA/RISPOSTA	Salvo diversa comunicazione da parte del Comune, entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta verrà inviata una nota/contatto telefonico, con l'indicazione dei giorni e degli orari in cui è possibile visionare la documentazione.
QUANDO FARE LA RICHIESTA	Per verificare tutte le richieste depositate agli atti dell'Ente inerenti gli immobili, al fine della presentazione di nuove pratiche edilizie o per l'aggiornamento dei propri archivi : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Per rogiti, successioni, richieste di certificati, allacciamenti ENEL</li> <li>▪ Per accertare la regolarità edilizia di opere eseguite o in corso di esecuzione o la sussistenza di eventuali abusi</li> <li>▪ Per deposito perizia tecnica da parte di C.T.U. Tribunale</li> <li>▪ Per accertare la regolarità edilizia di opere eseguite o in corso di esecuzione.</li> </ul>
NORME DI RIFERIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Legge 241/90 e s.m.i.</li> <li>▪ Regolamento Comunale sul diritto di accesso Capo IV;</li> <li>▪ Regolamento Edilizio Comunale;</li> </ul>
COSTO PER IL RICHIEDENTE	Nessuno, ad eccezione del rimborso dei costi sostenuti per la riproduzione degli atti (se richiesti in copia semplice) e al rimborso dei diritti di segreteria ed alla/e marca/marche da bollo se gli stessi vengono richiesti in "copia conforme",
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Sito istituzionale dell'ente <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> – sezione modulistica
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – 24040 Bottanuco Tel. 035.906631 – E-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it">ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it</a>
ORARIO DI APERTURA	lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30 - giovedì dalle 15.00 alle 18.30 e sabato dalle 09.00 alle 12.00
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

UFFICIO TECNICO	
<b>Deposito frazionamenti catastali terreni</b>	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>La presente procedura si applica per la suddivisione catastale dei terreni e delle aree pertinenziali scoperte dei fabbricati urbani. Il deposito del frazionamento presso l'ufficio Tecnico Comunale avviene, prima della prescritta approvazione del competente Ufficio del Territorio, da parte dell'interessato ed a firma di un tecnico libero professionista.</p> <p>Se il frazionamento presentato è conforme alla normativa, vengono restituiti al richiedente gli originali presentati con la dicitura che lo stesso tipo di frazionamento è stato depositato presso questo Comune.</p>
COME ACCEDERE	La proprietà deve in primo luogo contattare un tecnico abilitato (iscritto all'albo professionale) per la redazione del tipo di frazionamento. La stessa o il tecnico incaricato deve presentare al Comune istanza di deposito frazionamento
VALIDITA'	Non sono previste scadenze dalla data di depositato, fatto salvo che il tipo di frazionamento dovrà essere portato all'approvazione del competente Ufficio del Territorio entro sei mesi dalla data di rilascio dell'estratto di mappa utilizzato per la redazione dello stesso.
TEMPI DI ATTESA/RISPOSTA	Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata.
QUANDO FARE LA RICHIESTA	Per procedere alla suddivisione catastale di un'area.
MODALITA' DEL RITIRO	Il tipo di frazionamento verrà rilasciato nelle mani del tecnico redattore o della proprietà (qualora sia stata la stessa a presentare l'istanza di deposito). La diversa persona incaricata al ritiro dovrà esibire opportuna delega scritta.
A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – Tel.035/906631
COSTO PER IL RICHIEDENTE	Nessuno
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Sito istituzionale dell'ente <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> – sezione modulistica
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – 24040 Bottanuco Tel. 035.906631 – E-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it">ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it</a>
ORARIO DI APERTURA	lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30 - giovedì dalle 15.00 alle 18.30 e sabato dalle 09.00 alle 12.00
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>UFFICIO TECNICO</b>
	<b>Richiesta permesso di costruire</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il Permesso di Costruire è un provvedimento esplicito rilasciato dal Comune, che consente di effettuare tutti gli interventi di trasformazione edilizio-urbanistica del territorio.
COME ACCEDERE	L'avente titolo (proprietario, amministratore, ecc.) deve presentare un progetto firmato da un tecnico abilitato, allegando la modulistica prestampata con apposita marca da bollo.
TEMPI DI ATTESA	Il Permesso di Costruire viene emesso entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, salvo eventuale richiesta di documentazione integrativa che sospende il termine, che ricomincerà a decorrere dalla data di consegna dell'integrazione richiesta. Nel caso in cui non si provveda all'integrazione dei documenti, la richiesta di permesso di costruire verrà archiviata d'ufficio. I lavori devono iniziare entro un anno dalla data di emissione (previa comunicazione inviata all'Ufficio Tecnico), ed essere ultimati entro tre anni, salvo proroghe. Decorso tale periodo, il Permesso di Costruire decade di diritto. La realizzazione della parte dell'intervento non ultimata, è subordinata al rilascio di nuovo Permesso di Costruire o Denuncia Inizio Attività. Il Permesso di Costruire è trasferibile insieme all'immobile. La richiesta di voltura va presentata in marca da bollo, nel periodo di validità della pratica edilizia, allegando copia dell'atto notarile di vendita o donazione o successione. La durata del Permesso di Costruire può essere prorogata con provvedimento motivato per fatti sopravvenuti estranei alla volontà del titolare del Permesso.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Sito istituzionale dell'ente <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> – sezione modulistica
COSTI DA SOSTENERE	Contributo di costruzione e diritti di segreteria, marca da bollo (in corso di validità), per il ritiro del Permesso di Costruire.
A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – Tel.035/906631
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico – Piazza San Vittore, 1 – 24040 Bottanuco Tel. 035.906631 – E-mail <a href="mailto:ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it">ufficiotecnico@comune.bottanuco.bg.it</a>
ORARIO DI APERTURA	lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30 - giovedì dalle 15.00 alle 18.30 e sabato dalle 09.00 alle 12.00
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>UFFICIO TECNICO</b>
	<b>Sportello Unico Attività Produttive</b>
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	<p>Lo Sportello Unico è il luogo a cui rivolgersi per tutte le richieste e per tutte le informazioni necessarie per iniziare, modificare o cessare un'attività imprenditoriale in ambito produttivo, commerciale o di servizio.</p> <p>Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) ha come scopo principale quello di semplificare i procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi.</p> <p>Rientrano tra gli impianti produttivi quelli inerenti a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.</p> <p>Lo Sportello Unico per le Attività Produttive rappresenta il nuovo strumento che consente agli imprenditori di avere come unica interfaccia il Comune, come unico interlocutore che coordina e gestisce tutti i rapporti con gli uffici interni e gli Enti coinvolti nelle varie fasi che concorrono al rilascio dell'autorizzazione.</p> <p>L'imprenditore quindi dovrà relazionarsi per le varie pratiche solamente con lo Sportello Unico, il quale provvederà a intrattenere i rapporti con gli Enti coinvolti nel procedimento.</p>
<b>COME ACCEDERE</b>	Il procedimento inizia con la presentazione della domanda unica allo Sportello Unico utilizzando apposita modulistica, corredata da specifica documentazione tecnica. La struttura verifica la domanda presentata, trasmette la pratica per gli adempimenti di competenza agli Enti e alle Amministrazioni eventualmente coinvolti e acquisisce i relativi pareri.
<b>MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO</b>	Sito istituzionale CONSORZIO ATS <a href="http://suap.consorzioats.it/">http://suap.consorzioats.it/</a>
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	CONSORZIO ATS – Via S.M. Assunta, 5 – 24040 Filago Tel. 035.992250 – E-mail <a href="mailto:consorzioats@consorzioats.it">consorzioats@consorzioats.it</a>
<b>ORARIO DI APERTURA</b>	da lunedì a venerdì dalle 10.00 alle 12.00
<b>LINK UTILI</b>	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>MESSO COMUNALE</b>
	<b>Ritiro atti depositati presso Casa Comunale</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Gli atti depositati presso la Casa Comunale dai Messi Comunali, dagli Ufficiali Giudiziari, da Equitalia o da altro ente/organo, per i quali non è stato possibile effettuare la consegna diretta presso l'abitazione del destinatario, vanno ritirati direttamente dall'interessato o da un suo delegato, purché maggiorenne, presso l'ufficio del messo comunale.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Per il ritiro è necessario esibire i seguenti documenti: 1. la raccomandata ritirata presso l'ufficio postale o l'avviso di avvenuto deposito lasciato dai messi o dall'Ufficiale Giudiziario presso l'abitazione; 2. il documento di identità personale (carta di identità o patente di guida) in corso di validità. Nel caso di delega, la persona delegata deve portare con sé: 1. l'atto di delega per il ritiro dell'atto depositato, scritta dall'interessato anche in calce alla raccomandata di cui sopra o su un semplice foglio; 2. il documento di identità personale della persona delegata (carta di identità o patente di guida) in corso di validità; 3. il documento di identità personale (o fotocopia) del delegante.
TEMPI DI RISPOSTA	Il ritiro degli atti depositati nell'anno è immediato. Per gli atti depositati negli anni precedenti il ritiro avviene normalmente entro tre giorni dalla richiesta.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio messo comunale
ORARIO DI APERTURA	Lunedì e venerdì dalle ore 11.30 alle ore 12.30
NOTE	Si avverte che l'atto, anche se non viene ritirato, si intende notificato alla data di deposito presso la Casa Comunale o comunque in particolari casi previsti dal Codice di Procedura Civile al ventesimo giorno dal deposito.
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>



	<b>POLIZIA LOCALE</b>
<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<p><b>Rilascio contrassegno speciale per la circolazione e la sosta delle persone invalide (Codice della Strada)</b></p> <p>I cittadini invalidi che presentano capacità di deambulazione sensibilmente ridotta possono chiedere al Comune di residenza il contrassegno speciale per la circolazione e la sosta nelle aree e spazi riservati ai disabili. Esso è strettamente personale e consente: per quanto riguarda la sosta, di usufruire degli spazi riservati (a strisce gialle) contrassegnati da apposita segnaletica, di sostare nelle zone a disco orario senza limiti di tempo, di sostare gratuitamente nelle aree a pagamento (strisce blu) nel caso in cui sia espressamente specificato dalla segnaletica verticale in loco oppure qualora risultino già occupati o indisponibili gli stalli riservati agli invalidi; per quanto concerne la circolazione, permette di accedere nelle zone a traffico limitato (previa comunicazione targa veicolo qualora la ZTL sia dotata di telecamere per il controllo degli accessi) e nelle aree pedonali urbane, qualora sia autorizzato l'accesso anche ad una sola categoria di veicoli per l'espletamento dei servizi di trasporto di pubblica utilità, senza recare intralcio.</p>
<b>VALIDITA'</b>	Cinque anni se non diversamente previsto sulla certificazione medica prodotta. Dal 15/09/2012 è in vigore in Italia il <b>nuovo contrassegno di parcheggio per disabili "europeo"</b> che consentirà anche ai cittadini italiani di usufruire delle agevolazioni per la loro <b>mobilità stradale in tutti i paesi dell'Unione Europea</b> . I titolari di contrassegno invalidi "vecchio modello" non dovranno richiedere il rilascio del nuovo "europeo" prima del 15 settembre 2015 salvo scadenza di quello posseduto.
<b>NOTE</b>	Il contrassegno va riconsegnato in caso di decesso del possessore o di cessazione dello stato di invalidità.
<b>MODULISTICA E DOCUMENTAZIONE</b>	Il modulo di richiesta è reperibile sul sito web del comune di Bottanuco . Alla stessa va allegata una foto tessera e, nel caso di primo rilascio , fotocopia certificazione commissione medica di invalidità civile o dichiarazione dell'ASL competente; nel caso di rinnovo va allegata dichiarazione del medico curante che attesta il persistere delle condizioni sanitarie che hanno dato luogo al rilascio. E' possibile chiedere rilascio duplicato in sostituzione di contrassegni deteriorati o smarriti (l'intestatario dovrà effettuare denuncia c/o Ufficio Polizia Locale).
<b>CASI DI INVALIDITA' CIVILE PER I QUALI E' PREVISTO IL RILASCIO</b>	Invalide con totale e permanente inabilità lavorativa (100%) o invalide ultrasessantenni con difficoltà gravi entrambi con impossibilità di deambulare senza l'aiuto di un accompagnatore o con necessità di assistenza continua, non essendo in grado di compiere gli atti quotidiani della vita; cieco assoluto o cieco con residuo visivo non superiore ad un ventesimo e non superiore ad un decimo. Negli altri casi presentare certificazione medico-legale ASL.
<b>QUANDO FARE RICHIESTA</b>	Per il rinnovo almeno dieci giorni prima della scadenza.
<b>A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA</b>	La richiesta completa degli allegati richiesti deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del comune di Bottanuco.
<b>TEMPI DI RISPOSTA</b>	Dieci giorni
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio di Polizia Locale
<b>ORARIO DI APERTURA</b>	Lunedì e sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00
<b>LINK UTILI</b>	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

POLIZIA LOCALE	
Cessione di fabbricato	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	La comunicazione di cessione fabbricato è un obbligo che riguarda chiunque cede la proprietà o il godimento o a qualunque altro titolo consente l'uso esclusivo di un immobile o di parte di esso per un periodo superiore ad un mese. Prevista dall'art. 12 del Decreto legge 59/78, convertito in legge 191 dello stesso anno (Legge 18 maggio 1978, n. 191), <b>è stata sostanzialmente assorbita dalla registrazione dei contratti</b> riferiti all'immobile (vendita , locazione, comodato d'uso, ecc.). La legge lascia intatto l'obbligo di comunicazione solo nel caso in cui "venga concesso il godimento del fabbricato o di porzione di esso sulla base di un contratto, anche verbale, non soggetto a registrazione in termine fisso". <b>Permane quindi l'obbligo della Comunicazione</b> cessione fabbricato <b>all'Autorità Locale di Pubblica Sicurezza in presenza di un comodato d'uso gratuito, non soggetto a registrazione, anche nel caso in cui l'immobile venga ceduto a qualunque titolo tra parenti stretti.</b> La dichiarazione deve essere resa all'Autorità di Pubblica Sicurezza del Comune ove ha sede l'immobile.
NOTE	Nel caso di cessione a cittadino extracomunitario vedere anche scheda relativa a comunicazione di ospitalità straniero.
QUANDO FARE COMUNICAZIONE	Entro le 48 ore dalla consegna in uso dell'immobile.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA COMUNICAZIONE	La comunicazione può essere inviata a mezzo racc.a.r. (vale data di spedizione), a mezzo pec o presentata a mano al protocollo del Comune di Bottanuco.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	-Ufficio Polizia Locale - Cartolerie specializzate - Sito web questura
UFFICIO DI RIFERIMENTO	L'Ufficio di Polizia Locale segue le pratiche relative alla pubblica sicurezza alle dirette dipendenze del Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza del Comune di Bottanuco ed è quindi disponibile per chiarimenti e/o informazioni relative agli obblighi previsti in caso di cessione in uso di immobili.
ORARIO DI APERTURA	Ufficio Polizia Locale: Lunedì e sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00
SANZIONI	In caso di omessa presentazione, di comunicazione oltre i termini previsti e/o di comunicazione incompleta è prevista una sanzione amministrativa a carico del cedente pari ad Euro 206,00
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	POLIZIA LOCALE
	<b>Comunicazione di ospitalità straniero o apolide</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	La normativa di cui all' <b>art. 7 del D.L. 286/98</b> , c.d. Testo Unico sull'Immigrazione, prevede un adempimento che ha un contenuto simile a quello stabilito in caso di dichiarazione di cessione fabbricati e si riferisce a qualsiasi forma di alloggio od ospitalità, nei confronti di uno " <b>straniero od apolide</b> ", fornita dal datore di lavoro o dal mero ospitante oltre che in caso di assunzione, anche temporanea, di cittadino straniero o apolide. Poiché le nuove previsioni normative relative alla cessione fabbricato non sono state estese anche al citato art. 7, le dichiarazioni di ospitalità, locazione, cessione in comodato gratuito di immobili a cittadini stranieri dovranno comunque essere presentate all'Autorità di Pubblica Sicurezza del luogo ove si trova l'immobile oggetto di cessione.
NOTE	Occorre precisare che per " <b>straniero</b> " si intende esclusivamente il cittadino extracomunitario e che alla comunicazione va allegata copia di documento di identità della persona a cui si cede l'immobile o che si assume.
QUANDO FARE COMUNICAZIONE	Entro le 48 ore dalla consegna in uso dell'immobile.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	La comunicazione può essere inviata a mezzo racc.a.r. (vale data di spedizione), a mezzo pec o presentata a mano al protocollo del Comune di Bottanuco.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	-Ufficio Polizia Locale - Cartolerie specializzate - Sito web questura
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Polizia Locale
ORARIO DI APERTURA	Ufficio Polizia Locale: Lunedì e sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00
SANZIONI	In caso di omessa presentazione, di comunicazione oltre i termini previsti e/o di comunicazione incompleta è prevista una sanzione amministrativa a carico del cedente pari ad Euro 320,00
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

POLIZIA LOCALE	
Rilascio copie sinistri stradali rilevati dall'ufficio polizia locale	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	In caso di incidente stradale, se non si riesce a stipulare la constatazione amichevole tra le parti, il cittadino può rivolgersi ad un organo di polizia (polizia stradale, carabinieri, polizia locale) richiedendo un intervento d'emergenza. L'organo intervenuto redigerà un verbale sull'avvenuto incidente del quale è possibile ottenere copia previo pagamento dei relativi diritti (se dovuti) e, nel caso di incidenti con feriti gravi o morti, presentando nullaosta della competente Procura della Repubblica. I verbali ed i relativi allegati devono essere richiesti all'organo intervenuto.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Ufficio Polizia Locale tramite richiesta inviata a mezzo pec comune, a mezzo fax o presentata a mano all'ufficio protocollo
TEMPI DI RISPOSTA	30 giorni se sinistro senza feriti; 60 giorni se sinistro con feriti lievi; 90 giorni se sinistro con feriti gravi o con morti (purchè vi sia il nulla osta Procura)
COSTI DA SOSTENERE	Attualmente il Comune di Bottanuco non ha previsto alcun costo.
MODALITA' DI RITIRO	Amano presso l'Ufficio Polizia Locale negli orari di apertura. E' possibile chiedere copia via mail esclusivamente se la documentazione riguarda sinistri senza feriti e con numero limitato di allegati tali da permettere una facile trasmissione.
CHI PUO' RICHIEDERE COPIA	Possono chiedere copia del sinistro: i diretti interessati (conducenti, assicurati, infortunati, coloro che hanno subito danni ) o loro delegati, le loro assicurazioni, organi o enti interessati per il risarcimento e/o per le indagini.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Il modulo per presentare richiesta è presente sul sito web del Comune di Bottanuco o può essere ritirato presso ufficio polizia locale.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Polizia Locale
ORARIO DI APERTURA	Lunedì e sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>POLIZIA LOCALE</b>
	<b>Rimozione veicoli</b>
<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	La Polizia Locale provvede alla rimozione di veicoli nei seguenti casi: per violazioni specifiche al Codice della Strada e in caso di veicoli rinvenuti in conseguenza di furti, di incidenti stradali o di abbandono.
<b>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE</b>	Il Cittadino deve presentarsi all'ufficio polizia locale con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- documento d'identità;</li> <li>- eventuale delega del proprietario in originale;</li> <li>- documenti del veicolo (se in possesso del richiedente).</li> </ul> Va inoltre presentato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di <i>rimozione dei veicoli in divieto di sosta</i>: preavviso di violazione</li> <li>- In caso di <i>mancata copertura assicurativa</i>: pagamento della sanzione e copertura assicurativa per almeno 6 mesi</li> <li>- In caso di <i>veicoli rubati</i>: originale della denuncia di furto presentata</li> <li>- In caso di <i>veicoli incidentati se sottoposti a sequestro penale</i>: atto di dissequestro disposto dall'Autorità Giudiziaria.</li> </ul>
<b>A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA</b>	Ufficio Polizia Locale
<b>COSTI DA SOSTENERE</b>	Spese di rimozione e custodia dei veicoli in base alla tariffa vigente, per tipologia di veicolo e di custodia. In caso di rimozione per mancata copertura assicurativa è necessario presentare anche pagamento sanzione e copertura assicurativa per almeno sei mesi.
<b>TEMPI DI ATTESA</b>	Il veicolo viene restituito a conclusione positiva della procedura di restituzione e ad avvenuto pagamento delle spese di custodia.
<b>RICORSI E RECLAMI</b>	Per violazioni al Codice della Strada è necessario rivolgersi al Prefetto di Bergamo, per le altre casistiche è necessario rivolgersi direttamente all'Ufficio Polizia Locale.
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio di Polizia Locale
<b>ORARIO DI APERTURA</b>	Lunedì e sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00
<b>LINK UTILI</b>	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> <b>POLIZIA LOCALE</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p><b>Rilascio Autorizzazione Passo Carrabile</b></p> <p>Per "passo carrabile", ai sensi art. 3 C.D.S., si intende l'accesso dalla pubblica via ad un'area laterale di natura privata che sia idonea allo stazionamento o alla circolazione di uno o più veicoli. L'articolo 22 del Codice della strada, in materia di realizzazione di accessi, precisa che: senza la preventiva autorizzazione dell'ente proprietario della strada non possono essere stabiliti nuovi accessi e nuove diramazioni dalla strada ai fondi o fabbricati laterali, né nuovi innesti di strade soggette a uso pubblico o privato; i passi carrabili devono essere individuati con l'apposito segnale, previa autorizzazione dell'ente proprietario. I passi carrali già esistenti alla data del 01/01/2000 dovevano regolarizzarsi presentando domanda di mantenimento in uso anche in deroga alle nuove norme esistenti mentre quelli aperti successivamente devono essere provvisti di autorizzazione all'apertura e devono possedere particolari requisiti previsti dal CDS e dal suo Regolamento di Esecuzione.</p> <p>Il segnale viene fornito dal Comune di Bottanuco unitamente all'autorizzazione.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Per passi carrabili aperti prima del 01/01/2000 modulo di richiesta di autorizzazione al mantenimento in uso mentre se aperti successivamente o da aprire modulo di richiesta autorizzazione all'apertura.</p> <p>Allegare in entrambi i casi: planimetria del carrale, bonifico avvenuto pagamento, n. 2 marche da bollo e, nel caso il carrale sia posto su strada provinciale all'interno del centro abitato, è necessario anche nulla osta dell'Amministrazione Provinciale.</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Polizia Locale e Sito web Comune di Bottanuco
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Ufficio Polizia Locale
COSTI DA SOSTENERE	<p>Pagamento di euro 10,59 da effettuare con bonifico bancario a favore della Tesoreria comunale c/o Credito Bergamasco di Bottanuco Cod. Iban IT24 K 03336 52630 000000002000 indicando come causale di pagamento "autorizzazione passo carrabile via .....civico n.....- fornitura cartello".</p> <p>Due marche da bollo da euro 16,00 (una per istanza ed una per l'autorizzazione).</p>
TEMPI DI ATTESA	Quindici giorni
SANZIONI	<p>Ai sensi dell'art. 22 c.11 del Codice della Strada chiunque apre nuovi accessi o nuove diramazioni ovvero li trasforma o ne varia l'uso senza l'autorizzazione dell'ente proprietario, oppure mantiene in esercizio accessi preesistenti privi di autorizzazione, è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 159 a euro 639. La violazione comporta la sanzione amministrativa accessoria dell'obbligo del ripristino dei luoghi che non si applica se le opere effettuate possono essere regolarizzate mediante autorizzazione successiva. Il rilascio di questa non esime dall'obbligo di pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria.</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Polizia Locale e Ufficio Tecnico Comunale
ORARIO DI APERTURA	Lunedì e sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00

POLIZIA LOCALE	
Sanzioni Codice della Strada: riscossione e ricorsi	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>I verbali devono essere pagati entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione. La sanzione "raddoppia" se il verbale non viene pagato nel termine di 60 giorni e non viene presentato ricorso ed è titolo esecutivo per la riscossione coattiva. Dal 21 agosto 2013 l'importo della sanzione è ridotto del 30% se il pagamento è effettuato entro 5 giorni dal momento in cui è stato lasciato sul parabrezza il preavviso di divieto di sosta o da quando si riceve il verbale su strada o mediante notifica postale. Tale riduzione non si applica alle violazioni: per cui non è ammesso il pagamento in misura ridotta, per cui è prevista la sanzione accessoria della confisca del veicolo, per cui è prevista la sanzione accessoria della sospensione della patente di guida, violazioni non incluse nel codice della strada, ma previste dalla legislazione complementare ad esso. Sull'importo scontato non è possibile fare arrotondamenti ma vanno paganti anche i decimali.</p>
RICORSI E RECLAMI	<p>E' possibile proporre ricorso solo sul <b>Verbale</b>. In caso di <b>Preavviso</b> (il tipo di multa che viene lasciato sotto il tergicristallo) quindi occorrerà aspettare che il verbale venga notificato per posta alla residenza del proprietario del veicolo. Il trasgressore o gli obbligati in solido, possono proporre ricorso nei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>(Art. 203 CdS) entro 60 giorni</b> dalla contestazione o dalla notificazione del verbale, qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, mediante ricorso al Prefetto di Bergamo. Il ricorso può essere presentato in carta semplice all'Ufficio Polizia Locale oppure spedito con raccomandata R/R allegando i documenti ritenuti idonei. Nel ricorso può essere eventualmente richiesta l'audizione personale al Prefetto. Il ricorso può essere presentato anche direttamente al Prefetto con le stesse modalità di invio (consegna a mano o raccomandata R/R). In caso di mancato accoglimento del ricorso la sanzione viene raddoppiata.</li> <li>- <b>(Art. 204/bis del CdS)</b> in alternativa al ricorso al Prefetto, è possibile proporre opposizione al Giudice di Pace del luogo dove è stata commessa la violazione, <b>entro 30 giorni</b> dalla contestazione o notificazione della violazione.</li> </ul> <p>Nel caso si ravvisa palese motivazione di annullamento del verbale ricevuto (sosta con contrassegno invalido, avvenuto cambio di proprietà o radiazione del veicolo, decesso del l'obbligato in solido, etc.) si può inviare all'ufficio polizia locale apposita comunicazione con documentazione allegata a dimostrazione di quanto dichiarato chiedendo l'auto annullamento del verbale da parte dell'organo accertatore.</p> <p>Attenzione: Dopo avere effettuato il pagamento (con o senza sconto) viene meno il diritto di presentare ricorso al Giudice di Pace o al Prefetto.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE RICORSO/RECLAMO	Ufficio Polizia Locale- Prefettura di Bergamo - Giudice di Pace di Bergamo
COSTI DA SOSTENERE	Vedere sito web relativo al Giudice di Pace. Per ricorso al Prefetto nessun costo eccetto quello dell'eventuale raccomandata a.r.
MODALITA' DI PAGAMENTO	Sono indicate sul verbale contestato/notificato.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Polizia Locale
ORARIO DI APERTURA	Lunedì e sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe	
Cambi di residenza	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il cambio di residenza è la volontà del cittadino di stabilire la propria dimora abituale in un Comune diverso da quello di provenienza.</p> <p>L'iscrizione all'Anagrafe del Comune di Bottanuco è subordinata all'accertamento positivo da parte della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente ed alla conclusione della pratica di cancellazione da parte del Comune di provenienza.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modulo di richiesta per iscrizione anagrafica compilato;</li> <li>- codice fiscale dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza;</li> <li>- documento di identità e, per gli stranieri, passaporto e permesso o carta di soggiorno in originale in corso di validità per ogni componente il nucleo familiare;</li> <li>- copia dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e della patente dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza.</li> </ul> <p>Viene inoltre richiesto un recapito telefonico, per consentire alla Polizia Municipale di concordare le modalità per la verifica presso l'indirizzo di residenza indicato dal richiedente. Il cambio di residenza non comporta la necessità di aggiornare la Carta d'identità che resta valida comunque fino alla sua naturale scadenza.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Anagrafe presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.
TEMPI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	<p>L'operatore, a seguito dell'accertamento positivo della Polizia Municipale, conclude la pratica di media entro 45 giorni dalla data di presentazione della domanda per trasferimento da tutti i Comuni.</p> <p>Il tagliando da apporre sulla patente e sul libretto di circolazione viene inviato a domicilio, a cura della Motorizzazione Civile di Roma, di norma entro 180 giorni dalla data di chiusura della pratica.</p> <p>Se la richiesta di cambio di residenza viene respinta, il cittadino riceve tutte le informazioni utili per l'inoltro di una nuova domanda o per l'eventuale ricorso al Prefetto.</p>
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo.





SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe	
Trasferimento residenza all'interno del Comune	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il cambio di indirizzo è lo spostamento della propria dimora abituale all'interno del Comune ove si è già residenti. E' possibile richiedere il cambio di indirizzo presso la sede dell'Anagrafe. L'evasione della pratica del cambio di indirizzo nel Comune di Bottanuco prevede anche l'accertamento della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente. Il cittadino ottiene, senza ulteriori richieste, l'aggiornamento dei dati relativi al cambio di indirizzo contenuti sui seguenti documenti: · libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e patente dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo; · tessere elettorali degli elettori componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo.</p> <p>Il cambio di indirizzo non comporta invece la necessità di aggiornare la Carta di identità, che resta valida comunque fino alla sua naturale scadenza. Grazie ai collegamenti informatici esistenti, l'Anagrafe comunale fornisce l'informazione delle variazioni di indirizzo agli altri servizi comunali.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>- documento di identità del richiedente il cambio di indirizzo;</p> <p>- codice fiscale dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo;</p> <p>- copia dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e della patente dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo.</p> <p>Viene inoltre richiesto un recapito telefonico per consentire alla Polizia Municipale di concordare le modalità per la verifica presso il nuovo indirizzo di residenza indicato dal richiedente.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Anagrafe presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.
TEMPI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	L'accertamento da parte della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente, avviene di media entro 15 giorni. L'operatore conclude la pratica in media dopo 30 giorni dal ricevimento del verbale positivo della Polizia Municipale. Il tagliando da apporre sulla patente e libretto di circolazione, viene inviato a domicilio, a cura della Motorizzazione Civile di Roma, di norma entro 180 giorni dalla data di chiusura della pratica. Il tagliando da apporre sulla tessera elettorale viene inviato a domicilio, di norma entro 180 giorni dalla data di chiusura della pratica e comunque prima della consultazione elettorale più imminente. Se la richiesta di cambio di indirizzo viene respinta, il cittadino riceve tutte le informazioni utili per l'invio di una nuova domanda o per l'eventuale



SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe	
Iscrizioni anagrafiche di cittadini comunitari	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il cittadino straniero comunitario che risiede in modo stabile sul territorio del Comune di Bottanuco per un periodo superiore ai tre mesi, proveniente da altro Comune o dall'estero, è tenuto a richiedere all'Ufficiale d'Anagrafe l'iscrizione anagrafica per sé e per i propri familiari conviventi.</p> <p>Tale iscrizione è subordinata all'accertamento positivo da parte della Polizia Municipale all'indirizzo indicato dal richiedente.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Se il cittadino comunitario proviene da un altro Comune italiano dovrà presentare la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documento di identità rilasciato dal paese di origine;</li> <li>- attestazione di regolarità di soggiorno;</li> <li>- codice fiscale.</li> </ul> <p>La documentazione viene richiesta per tutti i componenti del nucleo familiare per cui si chiede la residenza.</p> <p>Se il cittadino proviene dal paese d'origine dovrà riferirsi alla normativa prevista dal Decreto Legislativo n. 30/2007 che prevede che il cittadino comunitario abbia un lavoro regolare in Italia oppure può mantenersi in Italia esibendo in entrambi i casi la documentazione in originale richiesta.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Anagrafe presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.
TEMPI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	<p>L'accertamento avviene da parte della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente, di media entro 45 giorni.</p> <p>La pratica si conclude entro 60 giorni.</p>
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo.
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30</p> <p>giovedì ore 15,00 – 18,00</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00</p>

MODULISTICA	Ufficio Anagrafe
DISPONIBILE PRESSO	o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Anagrafe – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	

[www.comune.bottanuco.bg.it](http://www.comune.bottanuco.bg.it)

SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe	
Iscrizione anagrafiche di cittadini extra comunitari	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il cittadino straniero extra comunitario che risiede in modo stabile sul territorio del Comune di Bottanuco per un periodo superiore ai tre mesi, proveniente da altro Comune o dall'estero, è tenuto a richiedere all'Ufficiale d'Anagrafe l'iscrizione anagrafica per sé e per i propri familiari conviventi.</p> <p>Tale iscrizione è subordinata all'accertamento positivo da parte della Polizia Municipale all'indirizzo indicato dal richiedente.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>· passaporto in corso di validità o documento di identificazione equipollente rilasciato dal paese di origine;</li> <li>· permesso o carta di soggiorno;</li> <li>· codice fiscale di ogni componente il nucleo familiare.</li> </ul> <p>Se il cittadino extra comunitario proviene dal paese di origine dovrà presentare anche i documenti rilasciati dalla Prefettura sia nel caso di arrivo in Italia per motivi di lavoro che per ricongiungimento familiare.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Anagrafe presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	La pratica, sia per i cittadini extracomunitari, viene avviata allo sportello in tempo reale.
TEMPI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	<p>L'accertamento avviene da parte della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente, di media entro 45 giorni.</p> <p>La pratica si conclude entro 60 giorni.</p>
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo.
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30</p> <p>giovedì ore 15,00 – 18,00</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<p>Ufficio Anagrafe</p> <p>o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a></p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Anagrafe – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	<a href="http://comune.bottanuco.bg.it">comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe</b>
	<b>Iscrizione all' A.I.R.E (Anagrafe Italiani Residenti Estero)</b>
<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<p>L'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero comprende tutti i cittadini italiani residenti all'estero e consente di accertare i movimenti anagrafici effettuati dagli stessi, all'estero e in Italia. Il Comune di Bottanuco iscrive nella propria AIRE, cancellandoli contemporaneamente dall'anagrafe della popolazione residente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· i cittadini di Bottanuco, dopo un periodo di permanenza all'estero superiore ai dodici mesi;</li> <li>· i cittadini nati fuori del territorio nazionale, il cui atto di nascita è stato trascritto a Bottanuco;</li> <li>· coloro che acquisiscono la cittadinanza continuando a risiedere all'estero.</li> </ul> <p>Iscriversi all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero e dichiarare eventuali cambi di residenza o di abitazione consente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· di fruire dei servizi consolari;</li> <li>· di ottenere certificati dal Comune di iscrizione e dal Consolato nella cui circoscrizione si è residenti;</li> <li>· di esercitare con regolarità il diritto di voto.</li> </ul> <p>La recente legislazione in materia, ha previsto che entro i sei mesi successivi all'iscrizione all'AIRE, i Comuni provvedano a confermare all'Agenzia delle Entrate competente per territorio l'effettività della cessata residenza del precedente domicilio fiscale. La Legge prevede un periodo triennale, a partire dall'iscrizione all'AIRE, in cui il cittadino è "sottoposto a vigilanza" da parte del Comune e dall'Agenzia delle Entrate. Il cittadino che intende iscriversi all'A.I.R.E. deve fare richiesta all'Ufficio consolare di riferimento che provvederà ad inviare al Comune di ultima residenza in Italia il modello CONS01. L'Ufficio Anagrafe provvederà ad informare il cittadino dell'avvenuta iscrizione tramite il Consolato di residenza. Il cittadino iscritto all'A.I.R.E. ha l'obbligo di comunicare gli eventuali cambi di indirizzo all'interno del medesimo Stato o il trasferimento in altro Stato estero sempre tramite l'Ufficio consolare di competenza.</p>
<b>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE</b>	Nulla
<b>A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA</b>	All'Ufficio Anagrafe presso la sede municipale





SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe	
Carta d'identità per maggiorenni	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il rilascio o il rinnovo della Carta d'identità avviene contestualmente alla domanda del cittadino residente.</p> <p>Il rinnovo può essere richiesto a partire da 6 mesi prima della scadenza del documento.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>n° 3 fototessere recenti su sfondo chiaro e uniforme, uguali tra loro, senza copricapo.</p> <p>Il copricapo è ammesso solo per i cittadini che professino culti religiosi che ne obbligano l'uso.</p> <p>Per i cittadini stranieri è necessario presentare un documento di identità del paese di origine e il permesso di soggiorno/carta di soggiorno rilasciato/a o, per i soli cittadini comunitari,</p> <p>l'attestazione di regolarità di soggiorno dalla Questura.</p> <p>In caso di rinnovo occorre presentare anche la Carta d'identità scaduta.</p> <p>In caso di furto o di smarrimento è necessario consegnare la denuncia presentata al Commissariato di Polizia o ai Carabinieri.</p> <p>Se si richiede un duplicato della Carta in corso di validità perché questa si è deteriorata, occorre presentarsi allo sportello con un altro documento valido che consenta il riconoscimento.</p> <p>Per le proroghe delle carte d'identità cartacee rilasciate tra il 25/06/2003 e il 25/06/2008 (data di pubblicazione del Decreto Legge convertito in legge) il cittadino dovrà recarsi in Comune per l'apposizione del timbro con la nuova data di scadenza del documento.</p> <p>La carta d'identità è un documento valido per l'espatrio nei paesi dell'Unione Europea ed in altri stati con i quali sono in vigore apposite convenzioni.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Anagrafe presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	Rilascio in tempo reale.
VALIDITA'	10 anni dalla data di rilascio.



SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe	
Carta d'identità per minori da 0 a 18 anni	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il rilascio della carta d'identità cartacea per i minori dai 0 ai 18 anni segue le stesse modalità già illustrate nelle pagine precedenti.</p> <p>Il ragazzo minorenne deve presentarsi accompagnato da un genitore convivente, munito di un proprio documento di riconoscimento.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Per ottenere la validità all'espatrio della Carta è necessaria la firma contestuale di entrambi i genitori o di chi esercita la potestà parentale.</p> <p>In caso di impossibilità di uno dei due genitori a recarsi personalmente allo sportello è sufficiente produrre una dichiarazione in carta semplice di assenso all'espatrio firmato dal genitore assente, corredato da fotocopia del suo documento di identità in corso di validità.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Anagrafe presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	Rilascio in tempo reale.
VALIDITA'	<p>Per i minori da 0 a 3 anni ha validità 3 anni.</p> <p>Per i minori da 4 a 18 anni ha validità 5 anni.</p>
COSTI DA SOSTENERE	5,00 Euro.
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30</p> <p>giovedì ore 15,00 – 18,00</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<p>Ufficio Anagrafe</p> <p>o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a></p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Anagrafe – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe	
Passaporto	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il passaporto è il documento d'identità che serve per recarsi in tutti i paesi esteri per i quali non è sufficiente il documento d'identità.</p> <p>Possono farne richiesta i cittadini maggiorenni residenti o i genitori per i figli minori.</p> <p>Nel caso di genitori di minori separati, divorziati o non coniugati occorre l'assenso di entrambi.</p> <p>Nel caso in cui l'assenso non possa essere rilasciato contestualmente, il dichiarante può sottoscrivere la propria dichiarazione allegando fotocopia della carta d'identità.</p> <p>In caso di disaccordo o impossibilità, il genitore richiedente deve rivolgersi al Giudice Tutelare.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Al modello da compilare e controfirmare alla presenza degli Ufficiali di Anagrafe, occorre allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 foto formato 4x4 cm su sfondo bianco;</li> <li>- la ricevuta di versamento di € 42.50 su c/c postale n. 67422808 intestato a "Ministero dell'Economia e Finanze – Dipartimento del Tesoro" causale "Rilascio del passaporto elettronico";</li> <li>- 1 marca di concessione governativa da € 40.29;</li> <li>- la fotocopia della carta di identità;</li> <li>- il passaporto scaduto (o in corso di validità nel caso di richiesta di passaporto elettronico per gli USA);</li> <li>- la denuncia presentata ai Carabinieri in caso di smarrimento o furto</li> </ul>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	<p>All'Ufficio Anagrafe presso la sede Municipale per la compilazione della domanda per l'autentica delle foto e delle firme.</p> <p>All'Ufficio Passaporti della Questa di Bergamo per l'inoltro della domanda con tutta la documentazione e per l'acquisizione delle impronte digitali per coloro che hanno compiuto i 12 anni</p>
TEMPI DI RISPOSTA	Circa 20 gg



SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe	
Certificati anagrafici	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Nei casi in cui non sia possibile avvalersi dell'autocertificazione, il cittadino può richiedere presso gli sportelli dell'Anagrafe i certificati di competenza; fra i più richiesti vi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stato di famiglia;</li> <li>- residenza;</li> <li>- identità personale;</li> <li>- cumulativo contenente: residenza, cittadinanza, stato di famiglia;</li> <li>- stato libero.</li> </ul> <p>Chiunque può farne richiesta, oltre al diretto interessato,</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Un documento d'identità valido e una richiesta scritta.</p> <p>Per la certificazione storica (pregressa) occorre una richiesta scritta e motivata.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Anagrafe presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	Rilascio in tempo reale.
VALIDITA'	6 mesi dalla data di rilascio
COSTI DA SOSTENERE	<p>I costi delle certificazioni anagrafiche possono variare in funzione dell'applicazione o meno dell'imposta di bollo.</p> <p>Il DPR 642/72 "Disciplina dell'imposta di bollo" alla tabella B "Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto" ed altri provvedimenti di Legge prevedono diversi casi di esenzione; è pertanto importante spiegare dettagliatamente allo sportello la finalità del documento che si richiede.</p> <p>In linea generale, le certificazioni anagrafiche sono soggette all'applicazione della marca da bollo di 16,00 Euro, ad eccezione dei casi di esenzione espressamente previsti dalla Legge.</p>
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30</p> <p>giovedì ore 15,00 – 18,00</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00</p>

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Anagrafe o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Anagrafe – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe	
Autocertificazioni	
DESCRIZIONE  ATTIVITA'	<p>E' diritto avvalersi dell'autocertificazione se i certificati vengono richiesti dalla Pubblica Amministrazione che ha l'obbligo di accettarla con la sola eccezione dell'Amministrazione Giudiziaria. L'autocertificazione sostituisce un elenco di certificati dettagliati dalla Legge, attestanti stati, fatti e qualità personali quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· data e luogo di nascita; - residenza; - cittadinanza; · stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero; · godimento dei diritti civili e politici; · stato di famiglia; · esistenza in vita; · nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente; · iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni; · appartenenza a ordini professionali; · titolo di studio, esami sostenuti; · qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, abilitazione, formazione, aggiornamento e qualifica tecnica; · situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; · assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; · possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria; · stato di disoccupazione; · qualità di pensionato e categoria di pensione; · qualità di studente; · qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili; · 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 e/o sottoposto a provvedimenti penali, civili e amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; · qualità di vivenza a carico ai fini fiscali; · di non trovarsi nello stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato; · tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile. Le autocertificazioni possono essere sottoscritte dall'interessato: · in presenza del personale allo sportello dell'ente richiedente; · inviate tramite fax o servizio postale all'ente richiedente, con allegata fotocopia della Carta di identità.</li> </ul> <p>Le irregolarità o le omissioni emerse dal controllo delle dichiarazioni rilasciate, se non costituiscono falsità, comportano la sospensione del procedimento, per il quale la dichiarazione è stata fornita, fino alla loro rettifica o integrazione. La non veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal cittadino produce l'immediato decadimento dei benefici conseguiti e l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla Legge. Non è consentito sostituire mediante l'autocertificazione: · certificati medici, sanitari e veterinari; · attestati di origine e conformità; · marchi e brevetti.</p>
DOCUMENTAZIONE  DA PRESENTARE	Documento d'identità valido.



A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Anagrafe presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	Rilascio in tempo reale.
VALIDITA'	6 mesi dalla data di compilazione
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo
ORARIO DI APERTURA	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30
AL PUBBLICO	giovedì ore 15,00 – 18,00 sabato ore 9,00 – 12,00
MODULISTICA	Ufficio Anagrafe o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
DISPONIBILE PRESSO	o Sito comuni.it: <a href="http://www.comuni.it/autocertificazione/certificati/certificazioni.htm">www.comuni.it/autocertificazione/certificati/certificazioni.htm</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Anagrafe – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> <a href="http://www.comuni.it/autocertificazione/certificati/certificazioni.htm">www.comuni.it/autocertificazione/certificati/certificazioni.htm</a>

SERVIZI DEMOGRAFICI - Anagrafe	
Dichiarazioni sostitutive e atti di notorietà, autentiche di firme, copie di documenti e fotografie	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il cittadino può presentare dichiarazioni e richieste sottoscritte alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici (ad esempio Enel, Poste, ed altri) senza necessità di autenticarle e senza presentare i relativi certificati.</p> <p>L'autenticazione della firma è possibile per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese e sottoscritte dal cittadino per attestare stati, fatti e qualità personali di cui sia a diretta conoscenza, riguardanti se stesso o altri, non autocertificabili perché non compresi dalla relativa Legge sull'autocertificazione;</li> <li>· istanze rivolte a soggetti diversi dagli organi della Pubblica Amministrazione e gestori di pubblici servizi; · domande di riscossione di benefici economici (ad esempio pensioni, contributi) da parte di terze persone.</li> </ul> <p>L'autenticazione di documenti è possibile per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· copie conformi all'originale;</li> <li>· fotografie, esclusivamente per il rilascio di documenti personali.</li> </ul>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>· documento di identità;</li> <li>· documenti originali e copie da autenticare;</li> <li>· fotografie da legalizzare esclusivamente per il rilascio di documenti personali.</li> </ul>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Anagrafe presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	L'autenticazione della firma e legalizzazione delle fotografie, così come l'autenticazione di firma su dichiarazione sostitutiva di atto notorio avvengono in tempo reale.
SERVIZI SPECIALI PER ANZIANI E DISABILI	Su richiesta degli interessati, alle persone impossibilitate a muoversi viene garantito il servizio di autentica a domicilio.
COSTI DA SOSTENERE	Bollo da € 16,00, a eccezione delle esenzioni nei casi previsti dalla Legge.

ORARIO DI APERTURA	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30
AL PUBBLICO	giovedì ore 15,00 – 18,00 sabato ore 9,00 – 12,00
MODULISTICA	Ufficio Anagrafe
DISPONIBILE PRESSO	o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Anagrafe – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI DEMOGRAFICI - Stato Civile	
Dichiarazione di nascita	
COME ACCEDERE	<p>La dichiarazione di nascita dev'essere presentata da uno dei genitori se coniugati, da entrambi se non coniugati. Il riconoscimento può essere reso anche da un solo genitore qualora l'altro non intenda provvedervi.</p> <p>Nel caso di un genitore italiano e uno straniero, all'atto della dichiarazione di nascita verrà automaticamente attribuito il cognome del padre.</p> <p>Nel caso in cui entrambi i genitori siano stranieri, all'atto della dichiarazione dovranno anche dichiarare il nome e quale cittadinanza attribuire al figlio e, di conseguenza, quale nome verrà attribuito a seconda della legislazione dei relativi paesi di origine che decideranno di far applicare.</p>
QUANDO FARE LA DICHIARAZIONE	<p>Il dichiarante deve registrare la nascita entro dieci giorni dall'evento presso l'Ufficio Stato Civile, oppure entro tre giorni presso la Direzione Sanitaria dell'ospedale/casa di cura/clinica in cui è avvenuto il parto.</p> <p>Nel caso di dichiarazione tardiva i genitori o coloro che effettuano la denuncia non incorrono in alcuna sanzione, ma dovranno giustificare il ritardo che sarà comunque segnalato al Procuratore della Repubblica.</p> <p>Il bambino è cittadino italiano se uno dei genitori è italiano.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Documento di identità del genitore o del delegato che presenta la dichiarazione.</p> <p>Documento di identità di entrambi i genitori se non coniugati.</p> <p>Attestato di nascita rilasciato dall'ospedale.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio di Stato Civile presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30</p> <p>giovedì ore 15,00 – 18,00</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00</p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Stato Civile – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI - Stato civile</b>
	<b>Acquisizione della cittadinanza Italiana</b>
<b>COME ACCEDERE</b>	L'acquisto della cittadinanza può avvenire in seguito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>· decreto ministeriale o presidenziale di concessione della cittadinanza a stranieri residenti;</li> <li>· dichiarazione di acquisto per cittadini stranieri tra il 18° e il 19° anno di età, nati e residenti ininterrottamente in Italia;</li> <li>· riconoscimento di origini italiane di un cittadino straniero;</li> </ul> o per: <ul style="list-style-type: none"> <li>· riacquisto in seguito a precedente perdita.</li> </ul>
<b>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE</b>	Decreto ministeriale o presidenziale di concessione della cittadinanza a stranieri residenti.  Documento di identità;
<b>A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA</b>	All'Ufficio Cittadinanza della Prefettura di Bergamo
<b>TEMPI DI ATTESA</b>	Il tempo occorrente per le verifiche da parte della Prefettura e del Ministero dell'Interno.  Al termine della procedura il cittadino viene contattato per concordare l'appuntamento per la cerimonia del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana.
<b>COSTI DA SOSTENERE</b>	Nessun costo
<b>ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO</b>	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30  giovedì ore 15,00 – 18,00  sabato ore 9,00 – 12,00
<b>MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO</b>	Ufficio di Stato Civile  o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio di Stato Civile – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
<b>LINK UTILI</b>	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI DEMOGRAFICI - Stato Civile	
Pubblicazioni di matrimonio per cittadini Italiani e stranieri	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>La domanda di matrimonio con rito civile o religioso deve essere presentata all'Ufficio di Stato Civile.</p> <p>Per le pubblicazioni gli interessati, o persona da loro incaricata, devono presentarsi all'Ufficio di Stato Civile, preferibilmente 90 giorni prima della data prevista per il matrimonio.</p> <p>In tempo reale le pubblicazioni vengono fatte firmare dai futuri sposi per la firma della pubblicazione e nel frattempo l'ufficio provvede alle verifiche e alla produzione dei documenti necessari.</p> <p>La pubblicazione religiosa (nel caso si voglia contrarre un matrimonio cattolico) dev'essere effettuata prima di quella civile.</p> <p>Le pubblicazioni devono essere eseguite in entrambi i Comuni in cui sono residenti i futuri sposi.</p> <p>Le pubblicazioni rimangono esposte 8 giorni.</p> <p>Alla scadenza dell'affissione, e di ulteriori tre giorni previsti per eventuali ricorsi di terze persone in Tribunale, viene rilasciato il nulla osta alla cerimonia.</p> <p>Il matrimonio in ogni caso deve svolgersi entro 180 giorni dalla pubblicazione.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documento d'identità dei futuri coniugi;</li> <li>- richiesta di pubblicazione del parroco per i matrimoni cattolici;</li> <li>- di pubblicazione del ministro di culto per i matrimoni non cattolici.</li> </ul> <p>Per i cittadini stranieri oltre al documento di identità e alla richiesta di pubblicazione occorre una dichiarazione (certificato di nulla-osta al matrimonio), rilasciata dall'autorità competente del paese di origine che generalmente è l'autorità consolare o diplomatica presente in Italia.</p> <p>Se uno degli sposi è residente all'estero, la pubblicazione va eseguita anche dalla competente autorità diplomatica o consolare di residenza.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Stato Civile presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

VALIDITA'	180 giorni dalla data di eseguita pubblicazione
COSTI DA SOSTENERE	<p>Per matrimonio civile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una marca da bollo (da € 16,00), se i futuri sposi sono entrambi residenti.</li> <li>- Due marche da bollo (da € 16,00), se solo uno dei futuri sposi è residente .</li> <li>- Tre marche da bollo (da € 16,00), se la celebrazione avviene in un Comune diverso da quello della residenza di uno dei due sposi.</li> </ul> <p>Per matrimonio religioso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Due marca da bollo (da € 16,00) se i futuri sposi sono entrambi residenti .</li> <li>- Tre marche da bollo (da € 16,00), se solo uno dei futuri sposi è residente .</li> </ul>
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30</p> <p>giovedì ore 15,00 – 18,00</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<p>Ufficio di Stato Civile</p> <p>o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a></p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Stato Civile – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI DEMOGRAFICI - Stato Civile	
Matrimonio	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>- Matrimonio con rito religioso:</p> <p>viene celebrato dal Parroco o dal Ministro di culto che ha provveduto a richiedere le pubblicazioni di matrimonio.</p> <p>La data per la celebrazione viene concordata con i futuri coniugi.</p> <p>Dopo la celebrazione del matrimonio, il Parroco oppure il Ministro di Culto, provvederà a trasmettere all'Ufficio Stato Civile l'atto di matrimonio stesso.</p> <p>E' possibile contrarre matrimonio religioso anche in una Chiesa diversa da quella in cui si è provveduto a richiedere le pubblicazioni, a condizione che il Parroco rilasci apposita delega.</p> <p>- Matrimonio con rito civile:</p> <p>viene celebrato dal Sindaco o suo delegato.</p> <p>È possibile concordare la celebrazione lo stesso giorno della pubblicazione di matrimonio. Qualora si intenda celebrare il matrimonio in un Comune diverso da quello di residenza, va presentata motivata richiesta per ottenere il rilascio del previsto atto di delega.</p> <p>Alla richiesta di celebrazione occorre allegare anche le copie dei documenti d'identità e i recapiti telefonici dei testimoni.</p> <p>Il secondo matrimonio può essere concordatario solo se il primo è stato celebrato civilmente.</p> <p>In caso contrario, il secondo matrimonio può essere celebrato solo civilmente a meno che il Tribunale Ecclesiastico non abbia dichiarato l'annullamento del primo.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Solo per Matrimonio Civile su delega da altro Comune</p> <p>- l'atto di delega del Comune delegante.</p> <p>- documenti d'identità dei testimoni.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio di Stato Civile presso la sede Municipale
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo



TEMPI DI RISPOSTA	Concordati con gli sposi
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30 giovedì ore 15,00 – 18,00 sabato ore 9,00 – 12,00
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio di Stato Civile o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Stato Civile – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI DEMOGRAFICI - Stato Civile	
Regime patrimoniale	
sentenze di divorzio italiane e straniere	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>- Il regime patrimoniale legale, in assenza di scelta espressa, è quello della comunione dei beni.</p> <p>La scelta del regime di separazione dei beni può essere fatta tramite dichiarazione all'ufficiale di Stato Civile davanti al quale i futuri coniugi si presentano per il matrimonio civile.</p> <p>Nel caso di matrimonio religioso la comunicazione va effettuata davanti al Parroco.</p> <p>La scelta del cambiamento del regime patrimoniale successivamente al matrimonio va resa tramite atto stipulato in presenza di un notaio.</p> <p>- La sentenza di divorzio emessa in Italia viene trasmessa d'ufficio dal Tribunale competente per essere annotata sugli atti di Stato Civile.</p> <p>- La sentenza di divorzio emessa da autorità straniere e concernente un cittadino italiano viene trasmessa e trascritta d'ufficio tramite i Consolati italiani.</p> <p>Il cittadino può chiedere direttamente la trascrizione della sentenza di divorzio producendone personalmente la documentazione presso l'Ufficio di Stato Civile.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Sentenza di divorzio (solo per le richieste fatte direttamente dal Cittadino)
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio di Stato Civile presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	5 giorni dall'arrivo della sentenza
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo.
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30 giovedì ore 15,00 – 18,00

	sabato ore 9,00 – 12,00
MODULISTICA	Ufficio di Stato Civile
DISPONIBILE PRESSO	o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Stato Civile – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI DEMOGRAFICI - Stato Civile	
Denuncia di morte	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>La dichiarazione di morte è l'atto che dev'essere obbligatoriamente reso all'Ufficio di Stato Civile del Comune in cui è avvenuto il decesso.</p> <p>Se la morte è avvenuta presso un'abitazione privata e se si tratta di morte naturale, la dichiarazione va resa dal parente più prossimo, oppure da una persona delegata di famiglia (anche l'agenzia di pompe funebri), entro 24 ore dal decesso, presentando i documenti compilati dal medico di famiglia.</p> <p>Nel caso in cui il decesso non sia dovuto a cause naturali ma sia dovuto ad altre cause (incidenti, suicidi, ecc.), la dichiarazione sarà resa solo in presenza di nulla osta dell'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Per i decessi avvenuti presso strutture pubbliche (ospedali, case di cura, case di riposo), la denuncia sarà resa dalle Direzioni Amministrative sanitarie delle strutture stesse.</p> <p>La sepoltura può avvenire in seguito all'autorizzazione al seppellimento da parte dell'Ufficiale di Stato Civile e solo dopo 24 ore dal decesso.</p> <p>Per la fissazione del funerale e per la sepoltura occorre recarsi all'ufficio di Stato Civile.</p> <p>La data del funerale, di persona deceduta in abitazione, è subordinata all'attestazione del decesso da parte del medico.</p> <p>Per la fornitura del feretro e degli altri servizi connessi (trasporto funebre, fiori, necrologi) occorre rivolgersi ad una impresa di onoranze funebri accreditata.</p> <p>Le richieste di Concessioni Cimiteriali vanno presentate all'Ufficio Segreteria;</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>· certificato medico;</li> <li>· scheda ISTAT;</li> <li>· certificato necroscopico;</li> <li>· nulla osta dell'Autorità Giudiziaria in caso di morte accidentale o sospetta.</li> </ul>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio di Stato Civile presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	Il seppellimento può avvenire trascorse 24 ore dal decesso, salva diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria.
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo.



	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI - Stato Civile</b>
	<b>Cremazione</b>
	<b>Affidamento e dispersione ceneri</b>
<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<p>La cremazione, l'affidamento delle ceneri e la relativa dispersione possono essere richieste: - dall'interessato per disposizione testamentaria; - da coloro i quali, al momento della morte, risultino iscritti ad associazioni riconosciute che abbiano tra i propri fini quello della cremazione delle salme dei propri associati; - dal coniuge o, in mancanza, dal/dai parente/i più prossimi e, nel caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, dalla maggioranza assoluta degli stessi.</p> <p>Per l'affidamento di ceneri già tumulate o derivanti da cremazione di esiti di cadaveri inconsunti a seguito di esumazioni o estumulazioni, l'autorizzazione è rilasciata dall'ufficiale dello Stato Civile del Comune in cui si trova il Cimitero.</p> <p>Il richiedente, avente titolo, deve compilare e sottoscrivere apposito modulo con il quale dichiara il luogo dove conserverà le ceneri. Normalmente tale richiesta viene presentata contestualmente a quella della cremazione. La dispersione è consentita solo nei luoghi previsti dalla legislazione: - all'interno del Cimitero: giardino delle rimembranze o cinerario comune; - in area privata fuori dei centri abitati; - in natura (lago, fiume, aria). Qualora il defunto avesse espresso in vita la volontà della dispersione delle proprie ceneri senza indicarne il luogo, questo è scelto dal coniuge o dal parente più prossimo o, nel caso di concorso di più parenti di pari grado, dalla maggioranza assoluta di essi. La dispersione va eseguita entro trenta giorni dal rilascio dell'autorizzazione.</p>
<b>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE</b>	<p>Alla domanda di autorizzazione, presentata da parte dei familiari aventi titolo, occorre allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documento d'identità dei dichiaranti;</li> <li>- certificato in carta libera redatto dal medico curante o medico necroscopo che attesti la morte naturale e che il deceduto non era portatore di stimolatore cardiaco;</li> <li>- eventuale nulla-osta dell'Autorità Giudiziaria nel caso di morte improvvisa o sospetta.</li> <li>- solo nel caso di iscritti ad associazioni riconosciute che abbiano tra i propri fini quello della cremazione delle salme dei propri associati, è sufficiente la presentazione di una dichiarazione, sottoscritta dall'associato e convalidata dal Presidente dell'associazione stessa, dalla quale risulti la volontà;</li> </ul>
<b>A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA</b>	All'Ufficio Stato Civile presso la sede Municipale



	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI - Stato civile</b>
	<b>Cambiamento di nome o cognome</b>
	<b>Regolarizzazione dei nomi</b>
<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<p>Il recente Regolamento di Stato Civile ha riconosciuto la possibilità di cambiare il proprio nome o cognome o aggiungere altro nome o cognome al proprio.</p> <p>L'istanza, con la relativa motivazione, va indirizzata alla Prefettura di Bergamo che provvede all'inoltro al Ministero dell'Interno il quale, se ritiene validi i motivi, emette un decreto definitivo di cambiamento. La competenza del Comune è quella di trascrivere il decreto definitivo e provvedere alle relative variazioni sui documenti di Stato Civile e d'Anagrafe.</p> <p>Il recente Regolamento di Stato Civile ha riconosciuto la possibilità di regolarizzare la posizione di coloro che hanno più nomi, utilizzati in modo non omogeneo nei documenti (codice fiscale, stato civile, documenti di identità, altro). Gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile che valuterà, caso per caso, la risoluzione del problema e poi trasmetterà la variazione all'Ufficio Anagrafe.</p>
<b>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE</b>	<p>Decreto definitivo rilasciato dal Ministero dell'Interno (in originale).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· documento di identità;</li> <li>· documentazione comprovante la difformità dei dati.</li> </ul>
<b>A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA</b>	All'Ufficio di Stato Civile presso la sede Municipale
<b>TEMPI DI RISPOSTA</b>	<p>La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.</p> <p>L'aggiornamento dei dati avviene entro 02 giorni.</p>
<b>COSTI DA SOSTENERE</b>	Nessun costo.
<b>ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO</b>	<p>Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30</p> <p>giovedì ore 15,00 – 18,00</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00</p>
<b>MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO</b>	<p>Ufficio di Stato Civile</p> <p>o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a></p>



UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio di Stato Civile – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921

LINK UTILI

SERVIZI DEMOGRAFICI - Stato Civile	
Certificati estratti e copie integrali di stato civile	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Nei casi in cui non ci si può avvalere dell'autocertificazione, è possibile richiedere, presso gli sportelli di stato civile i certificati, gli estratti e copie integrali di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Nascita;</li> <li>· Matrimonio</li> <li>· Morte</li> <li>· Pubblicazione di matrimonio</li> <li>- Cittadinanza</li> </ul> <p>aggiornati con le relative annotazioni a margine.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Documento di identità.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio di Stato Civile presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	I certificati vengono rilasciati in tempo reale;
VALIDITA'	6 mesi dalla data di rilascio;
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo.
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30</p> <p>giovedì ore 15,00 – 18,00</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<p>Ufficio di Stato Civile</p> <p>o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a></p> <p><a href="http://www.comuni.it/autocertificazione/certificati/certificazioni.htm">www.comuni.it/autocertificazione/certificati/certificazioni.htm</a></p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio di Stato Civile – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	<p><a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a></p> <p><a href="http://www.comuni.it/autocertificazione/certificati/certificazioni.htm">www.comuni.it/autocertificazione/certificati/certificazioni.htm</a></p>

SERVIZI DEMOGRAFICI - Elettorale	
Iscrizioni e cancellazioni nelle liste elettorali	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>L'Ufficio Elettorale del Comune di Bottanuco provvede d'ufficio all'iscrizione dei nominativi dei nuovi elettori ed all'aggiornamento delle liste elettorali: · sono iscritti nelle liste i cittadini che hanno compiuto il 18° anno d'età, coloro che hanno trasferito la loro residenza da altro Comune o coloro che hanno acquisito il diritto di voto in base alla normativa vigente; · sono cancellati i cittadini trasferitisi presso altri Comuni e coloro che hanno perduto il diritto elettorale in base a disposizioni di Legge.</p> <p>Contro le operazioni di revisione delle liste elettorali è ammesso il ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale, entro dieci giorni dalla data di notifica del provvedimento. Il ricorso deve essere redatto su carta semplice, salvo i casi particolari previsti dalla Legge.</p> <p>Un cittadino con capacità elettorale e residente nel Comune di Bottanuco che non risulti iscritto nelle liste elettorali può richiedere l'ammissione al voto presentando la domanda tramite L'Ufficio Elettorale, alla Commissione Elettorale Circondariale. · Essere iscritti nelle liste elettorali aggiunte per i cittadini dell'Unione Europea I cittadini stranieri dei Paesi dell'Unione Europea residenti a Bottanuco possono esercitare il diritto di voto per l'elezione del Parlamento Europeo e del Sindaco, del Consiglio Comunale.</p> <p>La domanda di iscrizione nelle liste elettorali aggiunte deve essere presentata: · per le elezioni europee, non oltre il 90° giorno antecedente la data della consultazione elettorale; · per le elezioni amministrative comunali, non oltre il 5° giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.</p> <p>I cittadini iscritti nelle liste ricevono al proprio domicilio la tessera elettorale. Qualora la domanda non fosse accolta, il cittadino riceve dall'Ufficio Elettorale tutte le informazioni utili per l'inoltro di un eventuale ricorso da predisporre secondo la normativa vigente.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>La domanda deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale.</p> <p>La consegna della domanda può essere delegata ad altra persona che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione.</p> <p>E' ammessa anche la presentazione via fax, allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Elettorale presso la sede Municipale

VALIDITA'	L'iscrizione resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30 giovedì ore 15,00 – 18,00 sabato ore 9,00 – 12,00
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Elettorale o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Elettorale – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI DEMOGRAFICI - Elettorale	
La tessera elettorale	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Ai fini dell'esercizio del diritto di voto, il tradizionale certificato elettorale è stato sostituito dalla tessera elettorale, un documento a carattere strettamente personale, che l'elettore utilizza in occasione di tutte le consultazioni elettorali, anche referendarie, e che deve essere pertanto conservato con la massima cura.</p> <p>La tessera è valida per 18 votazioni e viene consegnata direttamente al domicilio dei nuovi elettori attraverso il servizio postale o tramite incaricati del Comune. In caso di mancato recapito è possibile ritirare la tessera presso l'Ufficio Elettorale.</p> <p>La tessera viene ritirata qualora il titolare perda il diritto di voto.</p> <p>L'Ufficio Elettorale provvede all'aggiornamento dei dati contenuti nella tessera elettorale quando si verifica uno dei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· l'elettore cambia residenza nell'ambito del Comune;</li> <li>· i confini della vecchia sezione elettorale vengono modificati;</li> <li>· la sede del seggio elettorale viene trasferita in un nuovo edificio.</li> </ul> <p>L'Ufficio Elettorale invia, tramite posta, o tramite incaricati del Comune, un tagliando adesivo di colore rosa contenente i dati aggiornati, che il titolare deve applicare sulla tessera elettorale negli appositi spazi.</p> <p>Ai cittadini che si trasferiscono a Bottanuco da un altro Comune viene recapitata una nuova tessera e ritirata quella in loro possesso.</p> <p>In caso di deterioramento, smarrimento o furto il cittadino può richiedere un duplicato della tessera presentando domanda all'Ufficio Elettorale su modulo prestampato disponibile presso l'ufficio stesso;</p> <p>_ se la tessera è deteriorata, il cittadino riconsegna quella in suo possesso;</p> <p>_ in caso di furto o smarrimento, il cittadino compila e sottoscrive presso l'Ufficio Elettorale una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, che sostituisce la denuncia ai Carabinieri o agli uffici della Polizia di Stato.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Documento di identità.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Elettorale presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	L'aggiornamento e il rilascio di nuove tessere avviene con cadenza semestrale ed in occasione di ogni consultazione elettorale o referendaria. Il rilascio del

	<p>uplicato della tessera è immediato.</p> <p>All'indizione delle elezioni, si raccomanda di non attendere gli ultimi giorni per richiedere il duplicato della tessera, al fine di evitare inutili code e attese agli sportelli.</p>
VALIDITA'	La tessera è valida per 18 votazioni
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30</p> <p>giovedì ore 15,00 – 18,00</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<p>Ufficio Elettorale</p> <p>o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a></p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Elettorale – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI - Elettorale</b>
	<b>Il diritto di voto in situazioni particolari</b>
	<b>annotazione permanente del diritto di voto assistito</b>
<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<p>L'elettore affetto da grave infermità che non consenta l'autonoma espressione del voto senza l'aiuto di un accompagnatore di fiducia, può rivolgere domanda all'Ufficio Elettorale per l'annotazione del diritto al voto assistito mediante l'apposizione di uno specifico simbolo sulla tessera elettorale personale.</p> <p>Quando non vi sia l'apposizione del suddetto simbolo nella tessera elettorale personale oppure quando l'impedimento non sia evidente o sia solo temporaneo esso potrà essere dimostrato con un certificato medico rilasciato immediatamente e gratuitamente dal funzionario medico designato dai competenti organi delle Unità Sanitarie Locali.</p>
<b>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE</b>	<p>Domanda da compilare su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale;</p> <p>Documentazione medica rilasciata dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica</p> <p>Tessera elettorale</p>
<b>A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA</b>	All'Ufficio Elettorale presso la sede Municipale
<b>TEMPI DI RISPOSTA</b>	Tempo reale.
<b>VALIDITA'</b>	Fino ad esaurimento della tessera elettorale che è valida per 18 votazioni
<b>COSTI DA SOSTENERE</b>	Nessun costo
<b>ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO</b>	<p>Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30</p> <p>giovedì ore 15,00 – 18,00</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00</p>
<b>MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO</b>	<p>Ufficio Elettorale</p> <p>o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a></p>
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Elettorale – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
<b>LINK UTILI</b>	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI - Elettorale</b>
	<b>Il diritto di voto in situazioni particolari voto in case di cura, luoghi di detenzione, e comunità</b>
<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	L'elettore può esercitare il voto presso la casa di cura, il luogo di detenzione o la comunità presso la quale si trova al momento delle consultazioni elettorali se i responsabili di queste strutture hanno richiesto l'istituzione di un seggio speciale.
<b>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE</b>	Domanda da compilare su modulo prestampato disponibile presso la struttura stessa.  L'Ufficio Elettorale provvederà al rilascio dell'attestazione che, unitamente alla tessera elettorale, dà diritto ad esercitare il voto presso la struttura medesima.
<b>A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA</b>	All'Ufficio Elettorale presso la sede Municipale
<b>TEMPI DI RISPOSTA</b>	Di norma entro 24 ore dalla ricezione della domanda.
<b>COSTI DA SOSTENERE</b>	Nessun costo.
<b>ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO</b>	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30  giovedì ore 15,00 – 18,00  sabato ore 9,00 – 12,00
<b>MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO</b>	Ufficio Elettorale  o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Elettorale – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
<b>LINK UTILI</b>	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>



SERVIZI DEMOGRAFICI - Elettorale	
Albo presidenti di seggio elettorale	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Per poter svolgere le funzioni di presidente di seggio elettorale è necessario essere iscritti al relativo Albo.</p> <p>L'iscrizione avviene se si è in possesso dei seguenti requisiti: _ essere elettore del Comune di Bottanuco; _ essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado; _ non avere superato il settantesimo anno di età alla data delle elezioni; _ non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti; _ non prestare servizio nelle Forze Armate (o trovarsi in condizioni assimilate); _ non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto; _ non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale; _ dichiarare di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidato alle elezioni; _ fare domanda entro il mese di ottobre, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.</p> <p>I presidenti di seggio sono nominati dalla Corte di Appello di Brescia;</p> <p>La domanda di iscrizione, redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale: · deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'Ufficio Elettorale e sottoscritta davanti al funzionario incaricato; · può essere consegnata anche da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione; · può essere inviata per posta o via fax allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.</p> <p>Se il cittadino non è più disponibile a svolgere il ruolo di Presidente deve presentare entro il 31 dicembre domanda di cancellazione dall' Albo, in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale .</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Domanda di iscrizione, redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Elettorale presso la sede Municipale
TEMPI DI ATTESA	Il Sindaco, sentito l'Ufficio Elettorale, formula alla Corte d'Appello di Brescia una proposta di nominativi per l'iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio.
VALIDITA'	L'iscrizione nell'albo resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato o al trasferimento di residenza dell'interessato in altro Comune. o per decesso, perdita diritto elettorale, compimento 70° anno d'età).
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30 giovedì ore 15,00 – 18,00 sabato ore 9,00 – 12,00
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Elettorale o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Elettorale – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI DEMOGRAFICI - Elettorale	
Albo scrutatori di seggio elettorale	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Per poter svolgere le funzioni di scrutatore di seggio elettorale è necessario essere iscritti al relativo Albo.</p> <p>L'iscrizione avviene se si è in possesso dei seguenti requisiti: _ essere elettore del Comune di Bottanuco; _ avere assolto agli obblighi scolastici; _ non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti; _ non prestare servizio nelle Forze Armate (o trovarsi in condizioni assimilate); _ non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto; _ non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale; _ dichiarare di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidato alle elezioni; _ fare domanda entro il mese di novembre, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.</p> <p>La domanda di iscrizione, redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale: · deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'Ufficio Elettorale e sottoscritta davanti al funzionario incaricato; · può essere consegnata anche da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione; · può essere inviata per posta o via fax allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.</p> <p>Se il cittadino non è più disponibile a svolgere il ruolo di scrutatore deve presentare entro il 31 dicembre domanda di cancellazione dagli Albi, in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale .</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Domanda di iscrizione, redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Elettorale presso la sede Municipale
TEMPI DI ATTESA	Entro il 15 di gennaio di ciascun anno, la Commissione Elettorale procede all'iscrizione dei richiedenti nell'Albo degli scrutatori. Entro il 15 gennaio di ciascun anno, il Comune pubblica sull'Albo Pretorio on-line, per la durata di 15 giorni, l'elenco degli scrutatori idonei. A coloro che non siano stati inclusi negli Albi, il Sindaco notifica per iscritto la decisione della Commissione Elettorale Comunale, indicandone i motivi. In occasione delle consultazioni elettorali gli scrutatori di seggio sono nominati dalla Commissione Elettorale che procede anche alla redazione della graduatoria degli scrutatori supplenti. Le nomine dei titolari vengono notificate agli interessati nel più breve tempo possibile e

	comunque non oltre il quindicesimo giorno precedente la data delle elezioni.  L'eventuale impedimento deve essere comunicato entro 48 ore dalla notifica; in sostituzione, il Sindaco nomina gli scrutatori supplenti.
VALIDITA'	L'iscrizione nell'albo resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato o al trasferimento di residenza dell'interessato in altro Comune. o per decesso, perdita diritto elettorale, compimento 70° anno d'età).
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo.
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30  giovedì ore 15,00 – 18,00  sabato ore 9,00 – 12,00
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Elettorale  o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Elettorale – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921

SERVIZI DEMOGRAFICI - Elettorale	
Albo giudice popolare di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Per poter svolgere le funzioni di giudice popolare è necessario essere iscritti al relativo Albo.</p> <p>Per iscriversi all'Albo dei giudici popolari occorre: · avere un'età compresa fra i 30 e 65 anni · essere elettore del Comune di Bottanuco · essere in possesso del diploma di scuola media inferiore (per giudice popolare in Corte d'Assise.) · essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado (per giudice popolare in Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello.) · fare domanda entro il mese di luglio di ogni anno dispari, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.</p> <p>La domanda, una volta che sia stata accettata, resta valida.</p> <p>La domanda di iscrizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale;</li> <li>· deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'Ufficio Elettorale e sottoscritta davanti al funzionario incaricato;</li> <li>· può essere consegnata da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione;</li> <li>· può essere presentata per posta o via fax, allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.</li> </ul>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Domanda entro il mese di luglio di ogni anno dispari, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Elettorale presso la sede Municipale
TEMPI DI ATTESA	<p>Entro il 10 settembre degli anni dispari il Sindaco trasmette al Tribunale di Bergamo gli elenchi contenenti le proposte delle nuove iscrizioni.</p> <p>La Commissione istituita appositamente per l'occasione nel circondario del Tribunale di Bergamo procede all'esame delle proposte e alla compilazione degli elenchi di aggiornamento che saranno pubblicati non più tardi del 15 novembre dello stesso anno all'Albo Pretorio on-line del Comune.</p> <p>Entro il termine di 15 giorni dall'affissione i cittadini possono presentare ricorso direttamente alla cancelleria del Tribunale.</p>
VALIDITA'	L'iscrizione nell'albo resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato o al trasferimento di residenza dell'interessato in altro Comune.



SERVIZI DEMOGRAFICI - Elettorale	
Certificazioni elettorali	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Sono previste le seguenti tipologie di certificazione, da richiedere presso l'ufficio Elettorale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ iscrizione alle liste elettorali e godimento dei diritti politici;</li> <li>_ dichiarazione di svolgimento della funzione di componente di seggio elettorale;</li> <li>_ certificato di iscrizione alle liste elettorali;</li> <li>_ certificazione, anche collettiva, della qualità di elettore per i sottoscrittori di liste di candidati o di referendum.</li> </ul>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Documento di identità;</p> <p>Autorizzazione da parte dei presentatori delle liste di candidati o dei promotori dei referendum per la richiesta di rilascio dei certificati dei sottoscrittori.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Elettorale presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	<p>I certificati vengono rilasciati in tempo reale o nel più breve tempo possibile, se devono essere effettuate verifiche istruttorie da parte dell'ufficio Elettorale.</p> <p>La certificazione della qualità di elettore dei sottoscrittori di liste di candidati o di referendum e la certificazione della qualità di elettore dei candidati sono rilasciate nei termini previsti dalla Legge.</p>
VALIDITA'	6 mesi dalla data di rilascio
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo per gli atti concernenti in genere l'esercizio dei diritti elettorali.
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Da lunedì a venerdì ore 8,30 – 12,30</p> <p>giovedì ore 15,00 – 18,00</p> <p>sabato ore 9,00 – 12,00</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<p>Ufficio Elettorale</p> <p>o Sito istituzionale : <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a></p>
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Elettorale – P.za San Vittore n.1 – Tel. 035/4992921
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

SERVIZI DEMOGRAFICI - Leva Militare	
Compilazione liste di leva e gestione ruoli matricolari	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sospensione del servizio di leva obbligatorio</li> </ul> <p>Le disposizioni normative (Legge 331/2000, D.Lgs. 215/2001, Legge 226/2004) hanno sospeso l'obbligo di leva a partire dal 1° gennaio 2005.</p> <p>Poiché trattasi di semplice sospensione, e non di abolizione, l'Ufficio Leva comunale continua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· a provvedere alla formazione della lista di leva e alla conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune, dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassetenni;</li> <li>· ad aggiornare d'ufficio i ruoli matricolari comunali, sulla base delle comunicazioni che intercorrono fra Comuni in seguito ai movimenti migratori della popolazione maschile.</li> <li>· Foglio di congedo militare</li> </ul> <p>Fino all'esaurimento degli effetti della leva obbligatoria il giovane congedato dovrà rivolgersi all'Ufficio Leva comunale per richiedere la firma del Sindaco o suo delegato sul foglio di congedo rilasciato dalla autorità militare.</p> <p><b>CERTIFICAZIONI DI LEVA</b></p> <p>Sono previste le seguenti tipologie di certificazione, da richiedere presso l'ufficio Leva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· iscrizione alle liste di leva</li> <li>· esiti di leva</li> </ul>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Documento di identità.</p> <p>Congedo militare.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	All'Ufficio Leva presso la sede Municipale
TEMPI DI RISPOSTA	<p>Il rilascio del certificato, per la parte di competenza dell'ufficio Leva, è immediato.</p> <p>Se il cittadino presenta il congedo direttamente all'Ufficio Leva il rilascio è assicurato entro un giorno lavorativo.</p> <p>Nel caso in cui i congedi pervengano direttamente dall'Autorità Militare, l'Ufficio</p>





	<b>UFFICIO TRIBUTI</b>
	<b>TARI</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Dal 01/01/2014 è istituita la tassa sui rifiuti "TARI" destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti.</p> <p>La Tari è dovuta da chiunque possieda o detenga locali idonei a produrre rifiuti urbani.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Dichiarazione TARI: deve essere presentata da coloro che occupano o possiedono a qualsiasi titolo locali o aree scoperte a qualunque uso adibiti suscettibili di produrre rifiuti urbani o ad essi assimilati. Le informazioni essenziali contenute nella dichiarazione, oltre alle generalità anagrafiche, sono i dati riferiti all'immobile (dati catastali e mq) e il nr. degli occupanti.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA DICHIARAZIONE	La dichiarazione va presentata all'ufficio tributi nei termini e con le modalità previste dal regolamento.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	L'ufficio tributi del Comune o sul sito <a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a> sotto la voce documenti – modulistica – settore finanziario
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tributi, Piazza San Vittore n° 1, tel 035/4992913, fax 035/906192, mail <a href="mailto:tributi@comune.bottanuco.bg.it">tributi@comune.bottanuco.bg.it</a>
ORARIO DI APERTURA	Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30, Giovedì dalle 15.00 alle 18.30 Il sabato dalle 9.00 alle 12.00.
COME SI PAGA	Il pagamento del tributo deve avvenire tramite modello "F/24 ovvero tramite bollettino di conto corrente postale.
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

UFFICIO TRIBUTI	
IMU	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il presupposto dell'imposta è il possesso di fabbricati, aree fabbricabili e di terreni agricoli, siti nel territorio dello Stato, a qualsiasi uso destinati, ivi compresi quelli strumentali o alla cui produzione o scambio è diretta l'attività dell'impresa.</p> <p>Sono soggetti passivi dell'imposta i proprietari degli immobili sopra indicati ovvero i titolari di diritti reali sugli stessi.</p> <p>L'imposta è liquidata, accertata e riscossa dal Comune per gli immobili siti sul proprio territorio.</p>
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Per la dichiarazione IMU valgono le stesse regole vigenti al tempo della dichiarazione ICI: per questo motivo i contribuenti che non hanno modificato la propria situazione immobiliare non devono presentarla.</p> <p>L'obbligo di presentazione della dichiarazione, sorge solo nei casi in cui siano intervenute modifiche rispetto alle dichiarazioni ICI già presentate ed in genere quando le variazioni non sono conoscibili dal comune per mancanza di informazioni necessarie per verificare il corretto adempimento dell'obbligo.</p> <p>Rimane quindi l'obbligo della dichiarazione, ad esempio, per chi beneficia di una riduzione d'imposta; i proprietari di immobili locati; chi ha acquistato un'area edificabile; i proprietari di immobili inagibili; i proprietari di immobili in leasing.</p>
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA DICHIARAZIONE	<p>La dichiarazione IMU va presentata al Comune in cui è situato l'immobile.</p> <p>I soggetti passivi devono presentare la dichiarazione entro 90 giorni dalla data in cui il possesso degli immobili ha avuto inizio o sono intervenute variazioni rilevanti ai fini della determinazione dell'imposta.</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	L'ufficio tributi del Comune
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	<p>L'Ufficio Tributi su richiesta dei contribuenti offre il servizio di calcolo dell'imposta e la compilazione del modello di pagamento F24.</p> <p>Sul sito del Comune è inoltre disponibile il link "tributi on line" attraverso il quale il cittadino e le imprese possono registrarsi e prendere visione della propria posizione contributiva e stampare il modello di pagamento F24 compilato.</p>
COME SI PAGA	<p>Il pagamento del tributo deve avvenire tramite modello "F/24". Il pagamento tramite modello F24 può essere effettuato presso gli sportelli bancari o postali.</p> <p>Il codice comune per il modello F24 è B088.</p>
ORARIO DI APERTURA	<p>Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30, Giovedì dalle 15.00 alle 18.30 Il sabato dalle 9.00 alle 12.00.</p>
LINK UTILI	<p><a href="http://www.finanze.it">www.finanze.it</a> sotto la voce - per conoscere il fisco - fiscalità locale - IMU</p>
	<p><a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a></p>

	<b>UFFICIO TRIBUTI</b>
	<b>Addizionale comunale IRPEF</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>L'Addizionale Comunale IRPEF è un'imposta calcolata sul reddito complessivo delle persone fisiche.</p> <p>E' stata istituita dal decreto legislativo 28/09/98 n. 360 e s.m.i. (art. 1) ed è applicata dal Comune di Bottanuco dal 2012 con delibera di Consiglio Comunale n.10 del 02/04/2012.</p>
SOGGETTI OBBLIGATI AL PAGAMENTO	Sono obbligati al pagamento dell'addizionale comunale tutti i contribuenti che siano tenuti al pagamento all'I.R.P.E.F. e che - alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento - hanno il domicilio fiscale nel Comune di Bottanuco.
COME SI PAGA	Per i lavoratori dipendenti o pensionati, l'addizionale è trattenuta direttamente dal datore di lavoro o dall'I.N.P.S., mentre per gli autonomi deve essere corrisposta in sede di dichiarazione annuale dei redditi .
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Ragioneria, Piazza San Vittore n° 1, tel 035/4992913, fax 035/906192, mail <a href="mailto:ragioneria@comune.bottanuco.bg.it">ragioneria@comune.bottanuco.bg.it</a>
ORARIO DI APERTURA	Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30, Giovedì dalle 15.00 alle 18.30 Il sabato dalle 9.00 alle 12.00.
LINK UTILI	<a href="http://www.finanze.it">www.finanze.it</a> sotto la voce Per conoscere il fisco - fiscalità locale – Addizionale IRPEF
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	<b>UFFICIO TRIBUTI</b>
	<b>COSAP</b>
<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<p>Le tariffe per il canone di occupazione spazi ed aree pubbliche sono dovute da chiunque occupi temporaneamente (ponteggi, bancarelle, manifestazioni, mercato, ecc..) o in modo permanente (cavi sotterranei o fili elettrici, distributori automatici) spazi ed aree pubbliche comunali.</p> <p>Per ogni occupazione di spazi ed aree comunali è necessaria la preventiva autorizzazione da parte degli uffici comunali.</p>
<b>QUANDO FARE RICHIESTA</b>	La domanda va presentata prima dell'inizio dell'occupazione indicando le generalità del richiedente, il luogo, le dimensioni, il periodo e le finalità della richiesta.
<b>A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA</b>	<p>La domanda di occupazione v presentata ai seguenti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Polizia locale, nel caso in cui si tratti di: occupazioni inerenti l'attività commerciale, anche in occasione di mercati e fiere, occupazione concernenti l'attività di somministrazione di alimenti e bevande, gli spettacoli viaggianti, concerti, manifestazioni sportive, raduni, sagre, feste, manifestazioni religiose o politiche</li> <li>· Ufficio tecnico, nel caso in cui si tratti di: occupazioni di suolo pubblico derivanti da attività edilizia, occupazioni realizzate mediante attraversamento del sottosuolo o soprasuolo con condutture ed impianti, insegne, tende e simili, occupazioni temporanee riguardanti parchi e giardini.</li> <li>· Settore finanziario:</li> </ul> <p>per tutte le occupazioni di suolo pubblico non rientranti nella specifica competenza di altri servizi.</p>
<b>TEMPI DI RISPOSTA</b>	L'ufficio competente provvederà al rilascio dell'autorizzazione, previo versamento anticipato del canone, entro 7 giorno dall'istanza
<b>COME SI PAGA</b>	<p>Il pagamento del canone deve essere effettuato con una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- versamento in conto corrente postale n.14098248 intestato a Comune di Bottanuco Servizio di Tesoreria;</li> <li>- in contanti, presso gli sportelli della tesoreria comunale Banca Credito Bergamasco, agenzia di Bottanuco</li> <li>- con bonifico bancario – codice IBAN IT 24 K 03336 52630 000000002000</li> </ul>
<b>ORARIO DI APERTURA</b>	<p>Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30, Giovedì dalle 15.00 alle 18.30 Il sabato dalle 9.00 alle 12.00.</p>
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>

	UFFICIO TRIBUTI
	<b>PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	La pubblicità esterna e le pubbliche affissioni negli spazi appositamente predisposti, sono soggetti rispettivamente ad una imposta ovvero ad un diritto a favore del Comune. Per pubblicità si intende la diffusione di messaggi pubblicitari mediante insegne, targhe, cartelli pubblicitari, distribuzione volantini ecc.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Il Comune di Bottanuco ha dato in concessione la gestione del servizio nonché la riscossione e l'accertamento dell'imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni alla società Maggioli Tributi Spa . Tel. 0541-628511
LINK UTILI	<a href="http://www.maggioli.it">www.maggioli.it</a>
	<a href="http://www.comune.bottanuco.bg.it">www.comune.bottanuco.bg.it</a>