Sommario

PRESENTAZIONE DEL SINDACO **4**

NOTIZIE UTILI **5**
ORARI UFFICI COMUNALI 5
Sindaco *5*
Protocollo Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva *5*
Ragioneria e Tributi *5*
Segreteria *5*
Ufficio Tecnico (Edilizia Privata) *5*
Ufficio Tecnico (Lavori Pubblici) *5*
Biblioteca *5*
Messo Comunale *6*
Servizi alla persona *6*
NUMERI TELEFONICI UTILI 6
Corpo di Polizia Intercomunale dei Colli *6*
Ospedale Riuniti *6*
Ospedale Bolognini *6*
Ospedale Calcinate *6*
Pro Loco Cenate Sotto *6*
Presidente *6*
Sig. Berbenni Giosuè *6*
UFFICIO TECNICO 7
SERVIZI OFFERTI *7*
Richiedere il permesso di costruire o presentare una DIA 7
Richiedere un certificato di agibilità e/o abitabilità 8
Comunicazione per lavori di ”edilizia libera” 8
Richiedere autorizzazione tinteggiatura fabbricato 9
Richiedere un certificato per demolizione fabbricato 9
Richiedere un certificato per inizio/fine lavori 9
Richiedere una dichiarazione in materia edilizia e certificato di destinazione urbanistica 9
Richiedere un’autorizzazione per attuazione dei piani di recupero, piani integrati di recupero e piani di intervento 9
Richiedere un’autorizzazione per lottizzazione di aree a scopo edilizio (Rif. Art. 28 Legge Urbanistica n°1150/42 e S.M. 9
Richiedere un’autorizzazione per taglio strada 10
Richiedere un’autorizzazione per allaccio fognatura 10
Rich. un’autorizzazione allo scarico, derivante da att. ind. di qualsiasi tipo, assimilato ai domestici all’int. di insediamenti produttivi 10
Richiedere un’autorizzazione per occupazione suolo pubblico 10
Richiedere un’autorizzazione per installazione di una tenda da sole 11
Richiedere un’autorizzazione per installazione cartellonistica pubblicitaria (insegne d’esercizio) 11
Dichiarazione di inizio attività produttiva(L.R. 08/07) 11
Richiedere un’autorizzazione per emissioni in atmosfera 12
Richiedere contribbuti per abbattimento barriere architettoniche (L.R. 13/89) 12
Richiedere un’idoneità abitazione extracomunitari 13
Richiedere un contrassegno per parcheggio invalidi 13
Comunicazione messa in esercizio di ascensori e piattaforme elevatrici 13
Comunicazione guasti lampade pubblica illuminazione 13
Segnalazioni inquinamento acustico 13
UFFICIO PROTOCOLLO ANAGRAFE, STATO CIVILE 14
ORARI DI APERTURA DELL’UFFICIO *14*
SERVIZI OFFERTI *14*
Una denuncia di nascita 15
Iscrizione anagrafica dei minori nati in Italia da cittadini stranieri regolarmente residenti 15
Riconoscimento figli naturali 15

Indicazioni sul nome ... 16
Pubblicazioni di matrimonio religioso ... 16
Pubblicazione di matrimonio con rito civile ... 17
Denunce di morte ... 18
Legalizzazione di fotografie ... 18
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ... 18
Autenticazione di firme e copie di documenti ... 19
Autenticazioni di copia ... 19
Autenticazioni di firma ... 20
Cambio di residenza, di indirizzo, trasferimenti all'estero ... 20
Carta d'identità ... 21
Ottenere o rinnovare il passaporto ... 22
Certificati di stato di famiglia, di residenza, di cittadinanza, di stato libero, esistenza in vita, contestuale o cumulativo ... 22
Certificati di stato di famiglia, di residenza, di cittadinanza, di stato libero ad una certa data (all'epoca) ... 22
Certificati di nascita ... 23
Estratto dell'atto di nascita ... 23
Estratto di matrimonio ... 23
Copia integrale dell'atto di matrimonio ... 23
Trasporto di salme fuori comune ... 23
Per la cremazione ... 23
Esumazioni, estumulazioni ... 24
Tessera elettorale ... 24
Aggiornamento dei dati ... 25
Trasferimento di residenza ... 25
Deterioramento – smarrimento - furto ... 25
Presidenti di seggio, scrutatori – domande presidenti di seggio ... 25
Scrutatori ... 26
Aggiornare indirizzo sulla patente e sulla carta di circolazione (contestualmente alla richiesta di cambio di residenza) ... 26
Cessione di fabbricato ... 26
Dichiarazione di ospitalità per stranieri ... 27
UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA ... 28
ORARI DI APERTURA DELL'UFFICIO ... *28*
SERVIZI OFFERTI ... *28*
UTILIZZO PALESTRA COMUNALE ... 28
Servizi scolastici ... *29*
ISCRIZIONE MENSA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI PRIMO GRADO ... 29
ISCRIZIONE SCUOLABUS ... 29
RIMBORSO LIBRI DI TESTO ... 29
BORSE DI STUDIO ... 29
FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO Obbligo scolastico - BORSE DI STUDIO Istruzione primaria e secondaria ... 29
UFFICIO SEGRETERIA ... 30
ORARI DI APERTURA DELL'UFFICIO ... *30*
SERVIZI OFFERTI ... *30*
RICHIEDERE UTILIZZO SALA CIVICA COMUNALE ... 30
RICHIEDERE UTILIZZO SALA POLIVALENTE "Palaincontro" IN VIA A.MORO ... 31
RICHIEDERE APPUNTAMENTI CON IL SINDACO,GLI ASSESSORI,IL SEGRETARIO COMUNALE ... 31
RICHIEDERE ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RIGUARDANTI L'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ... 31
UFFICIO MESSO COMUNALE ... 32
SERVIZI OFFERTI ... *32*
CONTRATTO AREA CIMITERIALE ... 32
RINNOVO AREE CIMITERIALI ... 33
UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI ... 34
ORARI DI APERTURA DELL'UFFICIO ... *34*
SERVIZI OFFERTI ... *34*

ILLUMINAZIONE VOTIVA 35
REVERSALI 35
IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI 36
TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI 38
DENUNCIA PER RIDUZIONE TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
(ai sensi art. 8, 3° Comma e 4° Comma regolamento R.S.U.) 38
USUFRUIRE DELLA PIATTAFORMA ECOLOGICA 38
TESSERA PER L'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA ECOLOGICA 39
TOSAP (TASSA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO) 39
AFFISSIONE SU RICHIESTA DI MANIFESTI NEGLI SPAZI PUBBLICI 40
Affissioni manifesti mortuari 41
BIBLIOTECA COMUNALE 42
ORARI DI APERTURA: *42*
REFERENTI DELLA BIBLIOTECA *42*
SERVIZI OFFERTI *42*
COMANDO DEL CONSORZIO DEL CORPO DI POLIZIA INTECOMUNALE DEI COLLI 43
INDIRIZZI E-MAIL *43*
ORARI DI APERTURA DELL'UFFICIO *43*
Uffici che compongono il Consorzio: 43
ALLEGATO 1 Autocertificazione 44
ALLEGATO 2 Rilevazione del Livello di soddisfazione dell'operato del comune 45

Presentazione del Sindaco

Cari Concittadini

È pronta la CARTA dei SERVIZI del Comune di Cenate Sotto. Prossimamente tutte le famiglie di Cenate Sotto riceveranno gratuitamente a casa questo nuovo documento che l'Amministrazione Comunale ha predisposto.

Tale documento può essere scaricato anche dal sito web del Comune di Cenate Sotto all'indirizzo:

http://www.comune.cenatesotto.bg.it

La Carta dei Servizi che viene consegnata è un importante strumento in cui sono tracciate tutte le attività che il Comune svolge, così come sono dichiarati gli standard qualitativi entro i quali l'offerta di servizi deve rientrare: in questo modo i cittadini possono controllare l'impegno del Comune a migliorare continuamente la propria organizzazione, i propri servizi, il livello professionale dei propri dipendenti ed il benessere collettivo e che il nostro lavoro prosegua, giorno dopo giorno, nella giusta direzione, e che le persone siano sempre il motore e l'obiettivo di ogni decisione dell'Amministrazione.

È grazie a strumenti come questo, che promuovono da un lato la trasparenza dell'operato dell'Amministrazione e dall'altro la partecipazione del cittadino, che è possibile costruire una città migliore: con il cittadino e per il cittadino.

L'introduzione della Carta dei Servizi costituisce, pertanto, un elemento di carattere fortemente innovativo, destinato a modificare in modo sostanziale il rapporto tra il Cittadino e la Pubblica Amministrazione.

Di fatto si tratta di più di una semplice bussola; la Carta dei Servizi offre importanti possibilità.

Prima di tutto contribuisce a rendere sempre più concreti i concetti di uguaglianza ed imparzialità.

La Carta dei Servizi rappresenta un vero e proprio patto stipulato dall'Amministrazione con le cittadine e i cittadini di Cenate Sotto. Nella gestione della "cosa pubblica" la Carta dei Servizi promuove anche una maggiore partecipazione dei cittadini che non solo hanno il diritto di richiedere e ottenere le informazioni che li riguardano, ma possono anche formulare proposte e suggerimenti, nonché inoltrare reclami ove lo ritengano necessario. Un sentito ringraziamento va a tutti coloro che hanno contribuito alla qualità del volumetto prodotto, oltre che per il lavoro fin qui svolto.

Il Sindaco
Gianluigi Belotti

NOTIZIE UTILI

ORARI UFFICI COMUNALI

Sindaco	Martedì	dalle	16:00	alle	18:00
	Sabato	dalle	10:00	alle	12:00
Protocollo Anagrafe e Stato Civile	Da Lunedì a Venerdì	dalle	9:00	alle	13:00
	Sabato	dalle	9:00	alle	12:00
	Martedì	dalle	16:00	alle	18:00
	Giovedì	dalle	16:00	alle	18:00
Ragioneria e Tributi	Da Lunedì a Venerdì	dalle	9:00	alle	13:00
Segreteria	Da Lunedì a Venerdì	dalle	9:00	alle	13:00
Ufficio Tecnico (Edilizia privata)	Martedì	dalle	16:00	alle	18:00
	Sabato	dalle	10:00	alle	12:00
Ufficio Tecnico (Lavori pubblici)	Martedì	dalle	16:00	alle	18:00
Biblioteca	Da Lunedì a Venerdì	dalle	15:00	alle	18:00
	Sabato	dalle	9:30	alle	12:00

Messo Comunale	Da Lunedì a Venerdì dalle 10:00 alle 12:00

Servizi alla Persona	Lunedì	dalle	9:00	alle	13:00				
	Martedì	dalle	9:00	alle	13:00	dalle	16:00	alle	18:00
	Mercoledì	dalle	9:00	alle	13:00				
	Giovedì	dalle	9:00	alle	13:00	dalle	16:00	alle	18:00
	Venerdì	dalle	9:00	alle	13:00				
	Sabato	dalle	9:00	alle	12:00				

NUMERI TELEFONICI UTILI

Corpo di Polizia Intercomunale dei Colli	Pronto intervento	035/38.48
	Telefono	035/3848202
	Fax	035/3848220

Ospedale Riuniti	Largo Barozzi, 1, Bergamo (BG) 035 368611
Ospedale Bolognini	Via Paderno, Seriate (BG) 035 30611
Ospedale Calcinate	Piazza Ospedale, 3 Calcinate (BG) 035 4424111

Pro Loco Cenate Sotto Presidente Sig. Berbenni Giosuè	Piazza Don F. Berbenni, 6			Tel. 035 42558296	
	Giovedì	dalle	20:00	alle	22:00
	Sabato	dalle	10:00	alle	12:00

UFFICIO TECNICO

UFFICIO TECNICO

Dirigente Resp. di settore:	Dott.ssa Rossella Orlando	Tel 035940151 int.2 Fax 035944647
Referenti:		
Manutenzione L.L.P.P	Geom. Raffaella Foresti Anna Montenegrini	E-mail: tecnico@comune.cenatesotto.bg.it
Referente Ed. privata	Geom. Romano Ghilardi	

ORARI DI APERTURA DELL'UFFICIO

Ufficio Tecnico (Edilizia Privata)	Martedì	dalle 16:00	alle	18:00
	Sabato	dalle 10:00	alle	12:00
Ufficio Tecnico (Lavori Pubblici)	Martedì	dalle 16:00	alle	18:00

Il personale assegnato a ciascun ufficio ha acquisito competenze specialistiche ed è preparato a garantire la necessaria flessibilità all'interno del Servizio. Il personale del Servizio è di 4 persone, alcune delle quali part-time. Al Servizio compete la predisposizione e l'espletamento, anche unitamente al Responsabile del Servizio, affidamento e controllo, di tutti gli atti connessi con le procedure per la realizzazione delle opere pubbliche, compresi i contratti di appalto. Vengono redatti inoltre le proposte di deliberazioni, le determinazioni e le convenzioni; provvede alle liquidazioni e a quanto altro connesso con dette funzioni inerenti l'intero Settore. Verifica le richieste in merito alla conformità urbanistica e alla documentazione necessaria al rilascio dei provvedimenti amministrativi.

SERVIZI OFFERTI

RICHIEDERE IL PERMESSO DI COSTRUIRE O PRESENTARE UNA DIA	
Cosa mi serve	Portare lista documenti previsti dal DPR 380/2001 e L.R. 12/2005 Deve essere richiesto dal proprietario o avente titolo per qualsiasi intervento in materia edilizia. Alla richiesta deve essere allegata la seguente documentazione: - elenco elaborati prescritti dal Regolamento Edilizio Comunale; - relazione tecnica; - dichiarazione conformità alle normative nazionali e regionali. Presso l'ufficio tecnico è possibile ritirare i modelli predisposti per la denuncia inizio attività (D.I.A.), che deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dei lavori e gli stessi devono essere ultimati entro 3 anni. Per l'autorizzazione inerente le attività commerciali, direzionali, alberghiere, ecc., rivolgersi al Consorzio Polizia Intercomunale dei Colli di Albano S. Alessandro.
Quanto costa	PER CASE DI ABITAZIONI: Da 0 a 500 mc 129,11€ Da 501 a 1000 mc 258,23€ Da 1001 a 1500 mc 387,34€ Oltre 1500 mc 516,46€ Box e cantine interrate a corpo (dovuti solo una volta) 154,94€ Da aggiungere il contributo di costruzione PER ATTIVITA' INDUSTRIALI, ARTIGIANALI, COMMERCIALI, DIREZIONALI, ALBERGHIERE, CULTURALI, SPORTIVE, SPETTACOLARI E PARCHEGGI): da 0 a 150 mq di St. 129,11 € da 151 a 300 mq di St. 258,23 € da 301 a 500 mq di St. 387,34 € oltre 500 mq di St. 516,46 € VARIANTI IN CORSO D'OPERA DI CUI ALL'ART.15 LEGGE 47/85 51,65 € 1 marca da bollo da 14,62 €
Standard	In base alla Dpr.380/2001 e L.R.12/2005

UFFICIO TECNICO

RICHIEDERE UN CERTIFICATO DI AGIBILITÀ E/O ABITABILITÀ

Cosa mi serve	Presentare domanda mediante l'utilizzo di apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Tecnico, con i contenuti previsti dalla normativa oltre che con i dati del richiedente il permesso di costruire o D.I.A come segue: - accatastamento presso Agenzia del Territorio; - dichiarazione di conformità dell'opera, salubrità e prosciugatura muri; - dichiarazione conformità degli impianti elettro-meccanici, termo-idraulici e degli aspetti tecnici passivi, collaudi statici, certificato di prevenzione incendi, certificazione conformità superamento barriere architettoniche, certificazione energetica.
Quanto costa	100,00€ 1 marca da bollo da 14,62 €
Standard	Dalla data di presentazione della domanda, corredata da tutta la documentazione necessaria decorrono, per il silenzio assenso,rispettivamente i termini di 30 e 60 giorni, a seconda che la pratica edilizia sia stata esaminata dall'ASL locale.

COMUNICAZIONE PER LAVORI DI "EDILIZIA LIBERA"

Cosa mi serve	Sono classificati interventi di attività di "edilizia libera" quelli che riguardano opere di manutenzione ordinaria quali riparazione, rinnovamento e sostituzione delle rifiniture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti (ad es. il rifacimento di pavimenti interni, riparazione di pluviali e gronde). L'attività edilizia libera consiste anche negli interventi volti ad eliminare barriere architettoniche che non comportano realizzazione di rampe o ascensori esterni ovvero di manufatti che alterino la sagoma dell'edificio, opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo che abbiano carattere geognostico. Per le opere sopra indicate è suffficiente presentare, prima dei lavori presso l'ufficio tecnico, una semplice comunicazione dove devono essere descritti i lavori e la data di esecuzione degli stessi
Quanto costa	nulla
Standard	5 minuti

UFFICIO TECNICO

RICHIEDERE AUTORIZZAZIONE TINTEGGIATURA FABBRICATO	
Cosa mi serve	Apposita richiesta con indicati i dati del fabbricato, documentazione fotografica e in allegato campionatura del " Piano del colore" da richiedere presso l'ufficio tecnico.
Quanto costa	100,00 €
Standard	10 giorni
RICHIEDERE UN CERTIFICATO PER DEMOLIZIONE FABBRICATO	
Cosa mi serve	Apposita richiesta con planimetria e dati catastali.
Quanto costa	51,65 €
Standard	10 giorni
RICHIEDERE UN CERTIFICATO PER INIZIO/FINE LAVORI	
Cosa mi serve	Apposita richiesta con indicati i dati delle concessioni edilizie del fabbricato oggetto di domanda; informazioni presso l'ufficio tecnico.
Quanto costa	51,65 €
Standard	10 giorni
RICHIEDERE UNA DICHIARAZIONE IN MATERIA EDILIZIA E CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	
Cosa mi serve	Apposita richiesta con allegati l'estratto mappa e l'estratto P.R.G. vigente con evidenziati i mappali oggetto di richiesta
Quanto costa	51,65 € (fino a 10 mappali), oltre 100€ 2 marche da bollo da 14,62 €
Standard	10 giorni
RICHIEDERE UN'AUTORIZZAZIONE PER ATTUAZIONE DEI PIANI DI RECUPERO, PIANI INTEGRATI DI RECUPERO E PIANI DI INTERVENTO	
Cosa mi serve	Apposita richiesta scritta con allegati previsti dal DPR 380/2001, dalla L.R.12/2005 e dal Regolamento Edilizio vigente; informazioni presso l'ufficio tecnico
Quanto costa	100,00 €
Standard	Come previsto dalla normativa vigente
RICHIEDERE UN'AUTORIZZAZIONE PER LOTTIZZAZIONE DI AREE A SCOPO EDILIZIO (RIF. ART. 28 LEGGE URBANISTICA N°1150/42 E S.M.	
Cosa mi serve	Apposita richiesta scritta con allegati previsti dal DPR 380/2001, dalla L.R.12/2005 e dal Regolamento Edilizio vigente; informazioni presso l'ufficio tecnico
Quanto costa	516,46 €
Standard	Come previsto dalla normativa vigente

UFFICIO TECNICO

RICHIEDERE UN'AUTORIZZAZIONE PER TAGLIO STRADA	
Cosa mi serve	Richiesta con indicata la data di esecuzione dei lavori e l'impresa esecutrice, allegando una planimetria sulla quale deve essere indicata la superficie manomessa.
Quanto costa	Cauzione obbligatoria come prevista dalla delibera G.C. n.151 del 15/11/2005: fino a m.3,50 300,00 € per ogni metro aggiuntivo 90,00 € diritti di segreteria 100,00 €
Standard	10 giorni

RICHIEDERE UN'AUTORIZZAZIONE PER ALLACCIO FOGNATURA	
Cosa mi serve	Richiesta con allegata planimetria generale dell'area di proprietà sulla quale deve essere indicato lo schema fognario e il punto d'allacciamento al collettore comunale. Se per l'allacciamento e' necessario eseguire un taglio strada, deve essere inoltrata apposita richiesta.
Quanto costa	Nulla
Standard	10 giorni

RICHIEDERE UN'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO, DERIVANTE DA ATTIVITÀ INDUSTRIALE DI QUALSIASI TIPO, ASSIMILATO AI DOMESTICI ALL'INTERNO DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	
Cosa mi serve	La domanda per il rilascio dell'autorizzazione deve essere presentata in duplice copia, in carta semplice, a nome del proprietario dell'immobile o del legale rappresentante della ditta. Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegata la seguente documentazione: - elaborati grafici, in duplice copia, redatti e firmati da un tecnico abilitato; - planimetria in scala 1/2000 con indicazione dell'insediamento; - planimetria in scala 1/100 -1/500 dei tracciati fognari, dei punti di emissione degli scarichi,dei pozzetti di ispezione e delle fosse biologiche, con indicazione degli innesti in pubblica fognatura; - relazione tecnica sull'impianto a firma del tecnico abilitato;
Quanto costa	Marca da bollo da 14.62 € da apporre sull'atto autorizzativo
Standard	90 giorni

RICHIEDERE UN'AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	
Cosa mi serve	Richiesta con planimetria generale con indicata la superficie occupata e il tempo di occupazione
Quanto costa	Diritti di segreteria 100,00 € e versamento tassa occupazione suolo pubblico in base alla superficie occupata e ai giorni di occupazione
Standard	21 giorni

UFFICIO TECNICO

RICHIEDERE UN'AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE DI UNA TENDA DA SOLE	
Cosa mi serve	Per edilizia privata vedi D.I.A. e permesso di costruire; per occupazione suolo pubblico vedi regolamento comunale.
Quanto costa	100 €
Standard	Come previsto dalla Normativa vigente

RICHIEDERE UN'AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA (INSEGNE D'ESERCIZIO)	
Cosa mi serve	Divieto di posizionamento di cartelli pubblicitari su tutto il territorio comunale ad esclusione della S.S. 42, dove possono essere posizionati cartelli pubblicitari non superiori a mq.3,00 non luminosi come previsto dal piano degli impianti pubblicitari approvato con delibera C.C. n.51 del 24/11/2005. Alla richiesta dovranno essere allegati: - autorizzazione ANAS (in caso di visibilità dalla S.S. 42); - planimetria generale con indicato il punto di posizionamento; - bozzetto a colori del cartello; - documentazione fotografica e simulazione; - certificazione relativa alla spinta del vento. Le insegne d'esercizio sono, invece, ammesse su tutto il territorio comunale nel rispetto del Codice della Strada. Alla richiesta dovranno essere allegati: - autorizzazione ANAS (in caso di visibilità dalla S.S. 42); - planimetria generale con indicato il punto di posizionamento; - bozzetto a colori del cartello; - documentazione fotografica e simulazione; - certificazione relativa alla spinta del vento; - dichiarazione di conformità alla L. 46/90 in caso di insegne luminose.
Quanto costa	Diritti di segreteria 100,00 €; 1 marca da bollo da 14,62 € Pagamento dell'imposta di pubblicità in base alla superficie del cartello/insegna. Società concessionaria ditta I.C.A di Milano Tel. 027439005 - Fax 02 48027302
Standard	21 giorni

DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVA(L.R. 08/07)	
Cosa mi serve	Presentare una dichiarazione con gli allegati previsti dalla L.R. 08/2007; il modello è disponibile presso l'ufficio tecnico comunale. Ne sono comunque escluse: - attività a carattere direzionale (uffici); - laboratori artigianali fino a 3 addetti adibiti a prestazioni di servizio (elettricisti, idraulici, parrucchieri, ecc.); - pubblici esercizi

UFFICIO TECNICO

	il tutto a condizione che non si tratti di attività insalubri di cui al D.M. 509/1994)
Quanto costa	Nulla
Standard	Come previsto dalla Normativa vigente
RICHIEDERE UN'AUTORIZZAZIONE PER EMISSIONI IN ATMOSFERA	
Cosa mi serve	Deve essere richiesta da tutte le aziende che causano emissioni in atmosfera (gas, fumo o vapori) ad eccezione delle emissioni atmosferiche per riscaldamento,ogni volta che vengono attivate, modificate o cambino sede. L'interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione, contenente gli elaborati grafici e la relazione tecnica sull'impianto, con firma del tecnico abilitato, a: - PROVINCIA DI BERGAMO - Settore Ambiente - Servizio Emissioni Atmosferiche e Sonore Via Camozzi,9 - Bergamo Tel.035 387539; - A.R.P.A Via C.Maffei, 4 - Bergamo Tel 035 4221711; - COMUNE DI CENATE SOTTO – Ufficio Protocollo
Quanto costa	Per i costi rivolgersi alla Provincia di Bergamo - Settore Ambiente Servizio Emissioni Atmosferiche e Sonore e all'A.R.P.A
RICHIEDERE CONTRIBUTI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE (L.R. 13/89)	
Cosa mi serve	Possono essere richiesti dalle persone con invalidità permanente, certificata dall'ASL, che intendono eseguire dei lavori all'interno del proprio alloggio e/o nelle parti comuni dell'edificio. La domanda non può essere inoltrata nei seguenti casi: - se l'edificio è stato realizzato successivamente all'11/09/1989; - se il richiedente presenta una disabilità temporanea; - se l'edificio è di proprietà dell'ALER o del Comune; - se le opere per l'eliminazione sono state eseguite prima dell'inoltro della domanda di contributo al Comune. L'Ufficio tecnico fornisce le informazioni necessarie e assistenza diretta agli interessati al momento della compilazione della richiesta.

UFFICIO TECNICO

RICHIEDERE UN'IDONEITA ABITAZIONE EXTRACOMUNITARI	
Cosa mi serve	Richiesta su apposito modulo fornito dall'Ufficio Messo,con allegata planimetria dei locali e permesso di soggiorno
Quanto costa	2 marche da bollo da 14,62€
Standard	21 giorni
RICHIEDERE UN CONTRASSEGNO PER PARCHEGGIO INVALIDI	
Cosa mi serve	Richiesta da inoltrare al Consorzio Polizia Intercomunale dei Colli di Albano Sant'Alessandro
COMUNICAZIONE MESSA IN ESERCIZIO DI ASCENSORI E PIATTAFORME ELEVATRICI	
Cosa mi serve	Presentare una comunicazione corredata dalla documentazione prevista dal DPR 30/04/1999, N°. 162,per gli ascensori e montacarichi,mentre per le piattaforme per disabili ,la documentazione prevista dal DPR 24/07/1996 N.°459
Quanto costa	nulla
Standard	21 giorni
COMUNICAZIONE GUASTI LAMPADE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	
Cosa mi serve	Si possono comunicare telefonicamente indicando il numero del palo e la via
SEGNALAZIONI INQUINAMENTO ACUSTICO	
Cosa mi serve	Si può presentare una segnalazione con una comunicazione scritta all'Ufficio Tecnico che provvederà a contattare l'A.R.P.A e ad attivare i necessari controlli
Quanto costa	Nulla
Standard	5 minuti

UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

UFFICIO PROTOCOLLO ANAGRAFE, STATO CIVILE

Dirigente Responsabile di settore	Dott.ssa Rossella Orlando	Tel. 035940151 int.1 Fax 035944647 demo@comune.cenatesotto.bg.it
Referenti	Bruno Beretta Roberta Migliorini	

ORARI DI APERTURA DELL'UFFICIO

Lunedì	dalle	9:00	alle	13:00				
Martedì	dalle	9:00	alle	13:00	dalle	16:00	alle	18:00
Mercoledì	dalle	9:00	alle	13:00				
Giovedì	dalle	9:00	alle	13:00	dalle	16:00	alle	18:00
Venerdì	dalle	9:00	alle	13:00				
Sabato	dalle	9:00	alle	12:00				

Il personale assegnato a ciascun ufficio ha acquisito competenze specialistiche ed è preparato a garantire la necessaria flessibilità all'interno del Servizio. Il personale del Servizio è di 2 persone.

SERVIZI OFFERTI

L'Ufficio Protocollo in particolare svolge attività di gestione di tutti i documenti pervenuti al Comune di Cenate Sotto, in particolare:

- provvede alla registrazione a protocollo di quei documenti dai quali possono nascere diritti, doveri ed aspettative di terzi e rilascia contestuale timbro di avvenuta protocollazione.
- la registrazione a protocollo certifica l'effettivo ricevimento di un documento ad una certa data, ed è idonea a produrre effetti giuridico-probatori.
- provvede a smistare agli uffici di competenza i documenti protocollati.

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Cenate Sotto, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, vengono registrati a protocollo e smistati all'Ufficio di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti, salvo i casi di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta, per i quali è previsto l'uso del protocollo differito.
Il documento che il cittadino presenta allo sportello viene protocollato e successivamente consegnato all'Ufficio competente.
Le attività svolte dall'Ufficio Anagrafe e Stato Civile sono:

- le iscrizioni, le cancellazioni e gli aggiornamenti relativi all'anagrafe della popolazione residente;
- le iscrizioni, le cancellazioni e gli aggiornamenti relativi all'anagrafe degli italiani residenti all'estero;
- i cambi di abitazione all'interno del Comune;
- i certificati e le attestazioni;
- l' aggiornamento di indirizzo su patente e carta di circolazione;
- la carta d'identità;
- la pratica per il rilascio o il rinnovo di passaporto;

UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

- l'autenticazione di firme e di copie di documenti;
- a consulenza e le informazioni al pubblico. La formazione e l'aggiornamento degli atti di nascita, matrimonio, cittadinanza e morte;
- le certificazioni di nascita, di matrimonio e di morte;
- la pubblicazione di matrimonio;
- la celebrazione del matrimonio civile;
- la formazione e l'aggiornamento delle liste elettorali;
- la tenuta dell'Albo degli scrutatori;
- l'aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio;
- l'aggiornamento dell'Albo dei Giudici popolari;
- la formazione e la tenuta delle liste di leva;
- il rilascio dei permessi di seppellimento, di trasporto, di cremazione;
- il rilascio delle autorizzazioni di polizia mortuaria;

Una denuncia di nascita	
Cosa mi serve	Presentarsi con i seguenti documenti: - attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito al parto; - documento valido di identità personale. - per i genitori non europei non in possesso di carta d'identità, occorre esibire il passaporto e permesso di soggiorno, se non conoscono la lingua italiana devono esse accompagnati da un interprete. Il nome imposto al bambino/a deve corrispondere al sesso e può essere composto da più elementi onomastici non superiori a tre. E' vietato imporre al bambino lo stesso nome del padre vivente, di un fratello o di una sorella viventi,un cognome come nome, nomi ridicoli o vergognosi.
Quanto costa	NULLA
Standard	10 minuti
Iscrizione anagrafica dei minori nati in Italia da cittadini stranieri regolarmente residenti	
Cosa mi serve	Il neonato figlio di stranieri regolarmente residenti nel Comune di Cenate Sotto, verrà iscritto all'anagrafe solo quando i genitori presenteranno all'ufficio il permesso di soggiorno in cui figuri anche il minore.
Quanto costa	NULLA
Standard	10 minuti
Riconoscimento figli naturali	
Cosa mi serve	Può essere fatto davanti all'Ufficiale di Stato Civile nei seguenti casi: 1) prima della nascita, dalla madre o entrambi i genitori naturali; 2) in sede di dichiarazione di nascita dalla sola madre o entrambi i genitori naturali; 3) dopo la dichiarazione di nascita del bambino, da uno o entrambi i genitori naturali. Il padre può riconoscere il figlio anche successivamente al riconoscimento operato dalla madre e con il suo consenso.
Quanto costa	Nulla
Standard	10 minuti

UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Indicazioni sul nome

Cosa mi serve

Per sanare situazioni relative alla pluralità di nomi composti riportati in 2 modi difformi sui vari documenti
(es. Maria o Maria Grazia o Mariagrazia o Maria - Grazia) l'interessata può dichiarare all'Ufficiale di Stato Civile, del luogo di nascita, l'esatta indicazione con cui tali nomi devono essere riportati nelle certificazioni.
L'istanza può essere inviata anche per posta, accompagnata da fotocopia di un documento di identità.

Pubblicazioni di matrimonio religioso

Cosa mi serve

La richiesta di pubblicazione deve essere effettuata dagli sposi, quando almeno 1 degli sposi è residente nel Comune di Cenate Sotto con almeno 3 mesi di anticipo rispetto alla data prescelta per il matrimonio.

- se gli sposi intendono contrarre matrimonio religioso, valido agli effetti civili, devono consegnare all'ufficiale di Stato Civile la richiesta del Parroco o ministro di culto;
- se uno sposo o entrambi, sono stranieri devono presentare il Nulla Osta rilasciato dall'ufficio Consolare o Ambasciata del proprio paese in Italia e la firma del Console deve essere legalizzata in Prefettura (solo per i paesi extracomunitari);
- se gli sposi non hanno 18 anni occorre presentare decreto di autorizzazione del Tribunale.

Tutta la documentazione necessaria a comprovare l'esattezza delle dichiarazioni rese dagli sposi sarà richiesta d'ufficio.
Completata l'acquisizione della documentazione gli sposi, previo appuntamento, provvederanno a rendere le dichiarazioni previste e firmare l'apposito verbale.
Successivamente le pubblicazioni saranno esposte presso l'albo pretorio sito nell'Atrio del Palazzo Comunale per otto giorni consecutivi.
Se uno degli sposi è residente in altro Comune, l'Ufficiale dello Stato Civile richiederà analoga esposizione all'altro Comune presso l'Albo Pretorio.

Quanto costa

Per pubblicazione n° 2 marche da bollo da 14,62 € se gli sposi sono di Cenate Sotto. Altrimenti 3 marche da bollo da 14,62 €

Standard

3 mesi

UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Pubblicazione di matrimonio con rito civile

Cosa mi serve	La richiesta di pubblicazione deve essere effettuata dagli sposi, quando almeno 1 degli sposi è residente nel Comune con almeno *3 mesi di anticipo rispetto alla data prescelta per il matrimonio.* Matrimoni con rito civile vengono celebrati dall'Ufficiale di Stato Civile (Sindaco o suo delegato) tutti i giorni feriali nel normale orario di apertura degli Uffici Comunali, salvo eccezioni che l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare di volta in volta definendone le conseguenti modalità. La data di celebrazione del matrimonio sarà stabilita, su proposta degli sposi effettuata almeno nei trenta giorni precedenti, dall'Ufficiale di Stato Civile. Nell'ipotesi di coincidenza di più matrimoni, l'Ufficiale di Stato Civile terrà conto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste. Sarà vietato lanciare riso agli sposi all'interno della Sala Consiliare, anche per motivi di sicurezza. Gli sposi devono presentarsi nel giorno e ora prestabiliti con 2 testimoni maggiorenni muniti di valido documento di identità. Se entrambi gli sposi sono residenti fuori Cenate occorre presentare la delega rilasciata dall'Ufficiale di Stato Civile che ha effettuato le pubblicazioni. Se uno o entrambi gli sposi sono stranieri e non conoscono la lingua italiana occorre la presenza di un interprete. Per il matrimonio in extremis (in imminente pericolo di vita) occorre presentare all'ufficiale di Stato Civile un certificato medico attestante l'imminente pericolo di vita e la piena capacità di intendere e di volere del richiedente. L'Ufficiale di Stato Civile si recherà a domicilio per celebrare il matrimonio. In questo caso non sono necessarie le pubblicazioni.
Quanto costa	Per pubblicazione n° 2 marche da bollo da 14,62 € se gli sposi sono di Cenate Sotto. Altrimenti 3 marche da bollo da 14,62 €
Standard	3 mesi

UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Denunce di morte	
Cosa mi serve	Possono effettuare la denuncia i familiari o l'impresa di pompe funebri delegata dagli stessi per il disbrigo degli ulteriori adempimenti. DOCUMENTI DA PRESENTARE - certificato del medico curante e necroscopo se il decesso è avvenuto in civile abitazione. - certificato del medico necroscopo e nulla osta dell'autorità giudiziaria se il decesso è avvenuto in seguito ad incidente stradale, omicidio, suicidio, ecc. PER IL TRASPORTO DI SALME FUORI COMUNE Rivolgersi allo sportello muniti dei documenti sopra citati e di due marche da bollo da Euro 14,62. PER LA CREMAZIONE La dichiarazione di volontà alla cremazione è espressa in uno dei seguenti modi: - estratto di disposizione testamentaria rilasciata dal notaio; - dichiarazione sostitutiva di notorietà con cui il coniuge o il parente più prossimo del defunto manifesta le volontà del defunto stesso ad essere cremato. Nel caso della presenza di figli o parenti del defunto serve la maggioranza assoluta dei parenti di pari grado. - dichiarazione in carta libera redatta dal medico curante o dal medico necroscopo, con firma autenticata dal coordinatore sanitario, dalla quale sia esclusa il sospetto di morte dovuta a reato.
Quanto costa	NULLA
Standard	20 minuti
Legalizzazione di fotografie	
Cosa mi serve	Le fotografie, presentate personalmente dall'interessato munito di un documento di riconoscimento, sono legalizzate dall'ufficio per il rilascio di documenti personali. La legalizzazione delle fotografie non è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo per il rilascio dei documenti personali
Quanto costa	0,26 € per diritti di segreteria
Standard	10 minuti
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	
Cosa mi serve	Presentarsi personalmente, muniti di un documento di riconoscimento legalmente valido, al funzionario competente a ricevere la documentazione. Soltanto nei rari casi, in cui l'autenticazione della sottoscrizione è ancora prescritta, presentarsi da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco (sportelli anagrafici) per l'autentica. N.B.Le amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini, qualora vengano riscontrate delle irregolarità, verrà informato l'interessato che dovrà regolarizzare o completare la dichiarazione resa.

UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

	Oltre alle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00, la dichiarazione falsa comporterà anche la decadenza dai benefici del provvedimento adottato.
Quanto costa	Se non viene emessa in uso legale 0,26 €, altrimenti 0,52 €
Standard	5 minuti

Autenticazione di firme e copie di documenti	
Cosa mi serve	Le autenticazioni servono a comprovare l'autenticità di una firma, di una copia di un documento. E necessario presentarsi con un valido documento di identificazione in validità.
Quanto costa	Se non per uso legale 0,26 €, altrimenti 0,52 €
Standard	5 minuti

In base alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 vengono rilasciate le seguenti autenticazioni

Autenticazioni di copia	
Cosa mi serve	Per autenticare una copia conforme all'originale bisogna portare il documento originale, la copia da autenticare e un documento di riconoscimento valido. L'autenticazione, può essere richiesta anche da persona diversa dall'interessato e in Comune diverso da quello di Residenza. Se non viene emessa in uso legale 0,26 €, altrimenti 0,52 € 5 minuti

UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Autenticazioni di firma	
Cosa mi serve	Per autenticare la firma solo se ancora prescritta: - presentarsi personalmente con un documento di riconoscimento valido. Per la legalizzazione delle fotografie, è necessario presentare le fotografie per il rilascio di documenti personali. L'autentica della firma può essere effettuata anche in Comune diverso da quello di residenza.
Quanto costa	Se non viene emessa in uso legale 0,26 €, altrimenti 0,52 €
Standard	5 minuti

Cambio di residenza, di indirizzo, trasferimenti all'estero	
Cosa mi serve	La dichiarazione deve essere resa da un componente maggiorenne del nucleo familiare entro 20 giorni dall'avvenuta variazione, su un modello dell'Istituto centrale di statistica presentandosi personalmente presso l'Ufficio anagrafico con un documento di riconoscimento in corso di validità, oltre ai documenti e codici fiscali di tutte le persone che si trasferiscono insieme al dichiarante. Tale dichiarazione potrà essere presentata da una terza persona, munita di documento di identità in corso di validità, portando i documenti degli interessati validi, in originali o in fotocopia. Nel caso di aggregamento per motivi di affettività deve essere sottoscritta una richiesta di aggregazione sottoscritta dall'intestatario della famiglia e dall'interessato/a. La residenza avrà comunque decorrenza dalla data di dichiarazione dell'avvenuto trasferimento da parte dell'interessato. Gli stranieri devono inoltre essere muniti di permesso di Soggiorno/carta di soggiorno non scaduto e di passaporto valido o carta d'identità. Per i cittadini comunitari valgono i requisiti richiesti dal Decreto n.30 del 6 febbraio del 2007 a decorrere dall'11 aprile 2007. Per iscriversi all'Aire (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero), occorre presentare la domanda all'Autorità Diplomatica Italiana (Ambasciata o Consolato) nel paese estero di residenza semplicemente con un documento di identità. L'iscrizione all'AIRE è obbligatoria per chi soggiorna all'estero per un periodo superiore a dodici mesi e consente il voto per corrispondenza in occasione delle Elezioni Politiche e dei Referendum Popolari
Quanto costa	NULLA
Standard	15 minuti

UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Carta d'identità

Rilascio e rinnovo di carta d'identità anche valida per l'espatrio nei Paesi della Comunità Europea

Cosa mi serve

Per rilascio e rinnovo di carta d'identità è necessario presentarsi direttamente all'Ufficio nell'orario di apertura al pubblico.
La carta d'identità può essere rinnovata fino a sei mesi (180 giorni) prima della scadenza.
La carta d'identità e il suo rinnovo ha un costo di € 5,42.

- Il richiedente deve avere compiuto 15 anni di età;
- essere residente nel Comune di Cenate Sotto;
- per i minorenni (dai 15 ai 18 anni) è necessaria la presenza di: un genitore con un documento di riconoscimento per il rilascio di carta d'identità non valida per l'espatrio;due geni tori con i documenti di riconoscimento per il rilascio di carta d'identità valida per l'espatrio.

Le firme dei genitori, necessarie per l'espatrio di un minore, possono essere raccolte separatamente, nell'arco dello stesso giorno.
Come documentazione è necessario presentare:

- tre fotografie formato tessera attuali (non più di tre mesi) ed uguali, a colori o in bianco e nero, a capo scoperto e senza occhiali da sole e/o simboli religiosi;
- altro documento di riconoscimento o la presenza di due testimoni maggiorenni provvisti di valido documento di identità;
- nel caso di rinnovo, la carta d'identità scaduta;
- nel caso di richiesta per deterioramento, occorre restituire la carta d'identità deteriorata;
- nel caso di richiesta per furto o smarrimento, occorre presentarsi con la relativa denuncia effettuata presso una Autorità di Pubblica Sicurezza;
- i cittadini stranieri devono presentare in visione il permesso di soggiorno e lasciare una fotocopia dello stesso e in caso di prima richiesta è necessario presentare anche il passaporto;

Quando il richiedente è minorenne, i genitori compilano direttamente allo sportello un atto di assenso all'espatrio del figlio e la dichiarazione che il minore non si trova nelle condizioni ostative indicate dalla legge;

- le carte d'identità si ritirano dopo la firma da parte del sindaco o di un suo delegato e sono valide cinque anni dalla data del rilascio;
- non possono essere plastificate.

Quanto costa

La carta d'identità e il suo rinnovo ha un costo di € 5,42

Standard

1 giorno

UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Ottenere o rinnovare il passaporto	
Cosa mi serve	Il passaporto è rilasciato o rinnovato dalla Questura di Bergamo (ufficio passaporti). Presso l'ufficio Anagrafe è comunque disponibile il modulo di domanda per il rilascio o il rinnovo del passaporto e vengono fornite tutte le indicazioni necessarie ad ottenerlo. Una volta alla settimana, personale del Comune consegna alla Questura di Bergamo le domande di rilascio o rinnovo del passaporto raccolte allo sportello e ritira i passaporti pronti. Gli interessati vengono avvisati per telefono che il passaporto è pronto.
Quanto costa	1€ diritti di segreteria, presentare marca bollo da 40.29€ e versamento 44.66€ su apposito C/C, con 2 foto tessera
Standard	30 giorni
Certificati di stato di famiglia, di residenza, di cittadinanza, di stato libero, esistenza in vita, contestuale o cumulativo	
Cosa mi serve	Per la richiesta, è necessario presentarsi direttamente all'ufficio nell'orario di apertura al pubblico. Se la certificazione è richiesta da un ufficio pubblico, può essere sostituita da una dichiarazione di autocertificazione come prevede l'art.46 del D.P.R. 445 del 28/12/2000. La dichiarazione di autocertificazione può riguardare anche: - titolo di studio o qualifica professionale posseduta: esami sostenuti, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica; - situazione reddituale o economica: anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi previsti da leggi speciali, l'assolvimento di specifici obblighi contributivi, possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA o di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria ed inerente all'interessato; - stato di disoccupazione: qualità di pensionato e categoria di pensione, qualità di studente o di casalinga; - qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore o simili;
Quanto costa	Se non viene emessa in uso legale 0,26 €, altrimenti 0,52 €
Standard	5 minuti
Certificati di stato di famiglia, di residenza, di cittadinanza, di stato libero ad una certa data (all'epoca)	
Cosa mi serve	Per la richiesta, è necessario presentarsi direttamente allo sportello nell'orario di apertura al pubblico. Eccezionalmente il certificato storico anagrafico può essere richiesto anche da terza persona mediante compilazione di modulo apposito ed esibizione di documento di identità. Si possono fornire certificazioni storiche solo di persone che siano state residenti nel Comune di Cenate Sotto. Se la certificazione riguarda il decesso, la persona doveva essere residente nel Comune al momento del decesso.
Quanto costa	Se non uso legale 0,26 €,altrimenti 0,52€
Standard	5 minuti,se la ricerca necessita degli archivi storici 1 giorno

UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Certificati di nascita	
Cosa mi serve	Per la richiesta, è necessario presentarsi direttamente all'Ufficio nell'orario di apertura al pubblico
Quanto costa	NULLA
Standard	5 minuti
Estratto dell'atto di nascita	
Cosa mi serve	Per la richiesta, presentarsi direttamente all'Ufficio nell'orario di apertura al pubblico
Quanto costa	NULLA
Standard	5 minuti
Estratto di matrimonio	
Cosa mi serve	Per la richiesta, presentarsi direttamente all'Ufficio di Stato Civile nell'orario di apertura al pubblico.
Quanto costa	NULLA
Standard	5 minuti
Copia integrale dell'atto di matrimonio	
Cosa mi serve	Per la richiesta, presentarsi direttamente all'ufficio nell'orario di apertura al pubblico. Può essere rilasciata solo alla persona interessata.
Quanto costa	NULLA
Standard	10 minuti
Trasporto di salme fuori comune	
Cosa mi serve	Compilazione domanda e autorizzazione trasporto di salma o resti mortali con allegati estratto dell'atto di morte, rilasciato dall'Ufficiale di Stato Civile, Nulla Osta del Coordinatore Sanitario ASL, Copia autorizzazione di seppellimento
Quanto costa	Rivolgersi allo sportello muniti dei documenti citati e di due marche da bollo da Euro 14,62.
Standard	30 minuti
Per la cremazione	
Cosa mi serve	La dichiarazione di volontà alla cremazione è espressa in uno dei seguenti modi: - estratto di disposizione testamentaria rilasciata dal notaio; - tessera di iscrizione alla SO.CREM.; - dichiarazione sostitutiva di notorietà con cui il coniuge o il parente più prossimo del defunto manifesta le volontà del defunto stesso ad essere cremato; nel caso della presenza di figli o parenti del defunto serve la maggioranza assoluta dei parenti di pari grado. - dichiarazione in carta libera redatta dal medico curante o dal - medico necroscopo, con firma autenticata dal coordinatore sanitario, dalla quale sia esclusa il sospetto di morte dovuta a reato.
Standard	Non misurabile – entro la data della cremazione

UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Esumazioni, estumulazioni	
Cosa mi serve	Compilazione domanda e autorizzazione trasporto di salma o resti mortali con allegati estratto dell'atto di morte, rilasciato dall'Ufficiale di Stato Civile, Nulla Osta del Coordinatore Sanitario ASL, Copia autorizzazione di seppellimento
Quanto costa	Rivolgersi allo sportello muniti dei documenti citati e di due marche da bollo da Euro 14,62.
Standard	Da ottobre a marzo
Tessera elettorale	
Cosa mi serve	La tessera elettorale personale, prevista dall'art. 13 della Legge 30 aprile 1999 n° 120, ed istituita con D.P.R. n° 299 dell'8 settembre 2000, sostituisce integralmente il vecchio tradizionale certificato elettorale, è il documento che permette l'esercizio del diritto di voto, e che attesta la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del Comune di residenza. È un documento permanente che dovrà essere conservato con cura per poter esercitare il diritto di voto in occasione di ogni elezione o referendum e potrà svolgere la stessa funzione per 18 consultazioni elettorali o referendarie. È contrassegnata da una serie e da un numero, contiene: - i dati anagrafici del titolare, il luogo di residenza, nonché il numero e la sede della sezione alla quale l'elettore è assegnato; - le eventuali variazioni dei dati, di cui al precedente punto, sono riportate nella tessera a cura dei competenti Uffici Comunali; - la tessera è idonea a certificare l'avvenuta partecipazione al voto nelle singole consultazioni elettorali; - le modalità di rilascio e di eventuale rinnovo della tessera sono definite in modo da garantire la consegna della stessa nel rispetto dei principi generali in materia di tutela della riservatezza personale. In un prossimo futuro questa Tessera Elettorale sarà sostituita dalla Carta d'Identità elettronica. DA CHI VIENE EMESSA Viene emessa e rilasciata, su apposito modello, dal Sindaco del Comune di residenza, ovvero dal Comune nelle cui liste elettorali risulta essere iscritto/a l'elettore/ice. VALIDITÀ La tessera è valida sino all'esaurimento degli spazi destinati all'apposizione del timbro di avvenuta partecipazione all'esercizio del voto da parte del Presidente del Seggio elettorale . Esauriti i 18 spazi a disposizione, si procede al rinnovo della stessa, previa domanda dell'interessato. CONSEGNA AGLI ELETTORI La consegna è eseguita a cura del Comune da parte del messo comunale, all'indirizzo del titolare, e dopo due accessi con esito negativo, viene depositato all'ufficio demografico ed è constatata mediante ricevuta firmata dall'intestatario o da persona con lui convivente. Gli elettori che non siano in possesso della tessera elettorale possono ritirarla presentandosi all'Ufficio Elettorale (Ufficio Anagrafe) muniti di documento d'identità in corso di validità. È altresì possibile ritirare la tessera elettorale dei propri familiari presentandosi all'Ufficio competente muniti di: - Proprio documento d'identità; - Di quello degli interessati, o fotocopia; - Di una delega scritta e firmata da ciascuno degli interessati.
Quanto costa	nulla
Standard	In base al calendario elettorale

UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Aggiornamento dei dati	
Cosa mi serve	In caso di variazione dei dati o delle indicazioni contenute nella tessera, gli aggiornamenti vengono effettuati direttamente dall'Ufficio Elettorale (Ufficio Anagrafe) che provvederà a trasmettere tramite messo un tagliando adesivo riportante le relative variazioni. Il titolare provvederà ad incollare il tagliando all'interno della tessera nell'apposito spazio.
Quanto costa	nulla
Standard	In base al calendario elettorale
Trasferimento di residenza	
Cosa mi serve	In caso di trasferimento di residenza in altro Comune, verrà consegnata, al domicilio dell'elettore, una nuova Tessera Elettorale da parte del Comune di nuova iscrizione e verrà ritirata, contestualmente, quella già in suo possesso (salvo denuncia di smarrimento).
Quanto costa	nulla
Standard	Non misurabile - In base agli accertamenti
Deterioramento – smarrimento - furto	
Cosa mi serve	In caso di deterioramento della tessera. L'elettore potrà richiedere il duplicato presso l'Ufficio Elettorale previa compilazione di un'apposita dichiarazione su moduli predisposti dall'Ufficio Elettorale e restituzione dell'originale deteriorato.
Presidenti di seggio, scrutatori – domande presidenti di seggio	

Cosa mi serve	Per poter svolgere la funzione di Presidente di Seggio elettorale è necessario essere inseriti nell'apposito Albo, depositato presso l'Ufficio Elettorale del Comune.
	Nell'Albo delle persone idonee all'Ufficio del Presidente di Seggio vengono inseriti tutti gli elettori del Comune che hanno presentato domanda di iscrizione e che sono in possesso dei seguenti requisiti:
	- età non superiore al 70° anno d'età;
	- titolo di studio: di scuola media di secondo grado di qualsiasi tipo (diploma di scuola media superiore) e che non rientrano in alcuna delle seguenti condizioni:
	  - dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni, Trasporti;
	  - appartenenti a Forze Armate in servizio;
	  - medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti;
	  - segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali;
	  - candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione

Quanto costa	nulla
Standard	In base al calendario elettorale

UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Scrutatori

Cosa mi serve	Per poter svolgere la funzione di scrutatore di seggio elettorale è necessario essere inseriti nell'Albo Unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore depositato presso l'Ufficio Elettorale del Comune. Nell'Albo di scrutatore vengono inseriti tutti gli elettori del Comune che hanno presentato domanda e che sono in possesso dei seguenti requisiti: - titolo di studio: avere assolto gli obblighi scolastici e che non rientrano in alcuna delle seguenti condizioni: - dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni, Trasporti; - appartenenti a Forze Armate in servizio; - medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti; - segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali; - candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione; In occasione di ogni consultazione elettorale la Commissione Elettorale Comunale procede, mediante sorteggio, alla nomina degli scrutatori necessari alla costituzione degli Uffici elettorali presso ciascuna sezione. Inoltre, procede alla formazione della graduatoria dei supplenti per la sostituzione degli scrutatori nominati che non possono partecipare alle operazioni di seggio per grave impedimento, debitamente certificato. Anche per la formazione della graduatoria dei supplenti, la Commissione procede mediante sorteggio. DOMANDE Presidente di Seggio: le domande di iscrizione nell'Albo devono essere presentate entro e non oltre il mese di ottobre di ogni anno. Scrutatore: le domande di iscrizione all'Albo devono essere presentate entro e non oltre il mese di novembre di ogni anno. (non è necessario rinnovare la domanda da parte di chi è già iscritto in Albo).
Quanto costa	nulla
Standard	In base al calendario elettorale

Aggiornare indirizzo sulla patente e sulla carta di circolazione (contestualmente alla richiesta di cambio di residenza)

Cosa mi serve	Presentare il modulo compilato fornito dall'ufficio Anagrafe,con la patente e il numero di targa dei veicoli intestati,carta d'identità e codice fiscale. Il Ministero dei Trasporti spedirà a casa i tagliandi autoadesivi con il nuovo indirizzo, che si applicheranno sui documenti da aggiornare.
Quanto costa	nulla
Standard	180 giorni

Cessione di fabbricato

Cosa mi serve	L'interessato presenta il modulo di cessione di fabbricato (ad es. affitto) entro 48 ore del fatto avvenuto, all'ufficio di pertinenza della Pubblica Sicurezza

UFFICIO PROTOCOLLO, ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Dichiarazione di ospitalità per stranieri

Cosa mi serve	L'ospitante deve compilare un modulo per la dichiarazione di ospitalità per gli stranieri ospitati anche per solo 48 ore. Presentarsi *con l'interessato e con il passaporto* all'ufficio di pertinenza della Pubblica Sicurezza.

UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente Responsabile di settore	Dott.ssa Rossella Orlando	Tel. 035940151 int. 1 Fax 035944647 servizipersona@comune.cenatesotto.bg.it
Referenti	Bruno Beretta Laura Belotti	

ORARI DI APERTURA DELL'UFFICIO

Lunedì	dalle	9:00	alle	13:00				
Martedì	dalle	9:00	alle	13:00	dalle	16:00	alle	18:00
Mercoledì	dalle	9:00	alle	13:00				
Giovedì	dalle	9:00	alle	13:00	dalle	16:00	alle	18:00
Venerdì	dalle	9:00	alle	13:00				
Sabato	dalle	9:00	alle	12:00				

SERVIZI OFFERTI

- Servizio di Assistenza Domiciliare;
- Integrazione Rette Case di Riposo;
- Soggiorno di Vacanze Terza Età;
- Corsi di Attività Motoria per la Terza Età;
- Consegna Farmaci a Domicilio;
- Consegna Spesa a Domicilio;
- Assegno di Maternità;
- Assegno Nucleo Familiare;
- Contributi Canone Locazione;
- Sostegno Economico agli Indigenti;
- Buono Socio Economico;
- Servizio assistenza educativa scolastica;
- Servizio di assistenza domiciliare;
- Servizio domiciliare minori;
- Inserimento socio-occupazionale;
- Sportello famiglia;

Il personale assegnato a quest'ufficio sarà disponibile per qualsiasi informazione relativa ai servizi sopra elencati

UTILIZZO PALESTRA COMUNALE	
Cosa mi serve	Prestampato in ufficio;
Quanto costa	per i costi rivolgersi presso l' Ufficio Servizi alla Persona
Standard	5 minuti

UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI SCOLASTICI

ISCRIZIONE MENSA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI PRIMO GRADO	
Cosa mi serve	Prestampato in ufficio
Quanto costa	per i costi rivolgersi presso l' Ufficio Servizi alla Persona
Standard	5 minuti

ISCRIZIONE SCUOLABUS	
Cosa mi serve	Prestampato in ufficio
Quanto costa	per i costi rivolgersi presso l' Ufficio Servizi alla Persona
Standard	5 minuti

RIMBORSO LIBRI DI TESTO	
Cosa mi serve	E' previsto un rimborso del 20%; per le modalità, ulteriori informazioni presso l'Ufficio Servizi alla Persona
Standard	60 giorni

BORSE DI STUDIO	
Cosa mi serve	Annualmente il Comune bandisce N° 6 borse di studio per scuole secondarie II° e N° 6 per Università. Prestampato e bando in ufficio.
Standard	Entro 60 giorni scadenza bando

FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO Obbligo scolastico BORSE DI STUDIO Istruzione primaria e secondaria	
	per informazioni rivolgersi in ufficio o c/o la scuola di frequenza
Standard	Tempi Regione

UFFICIO SEGRETERIA

UFFICIO SEGRETERIA

Dirigente Responsabile di settore	Dott.ssa Rossella Orlando	Tel. 035940151 int.3 Fax 035944647 segreteria@comune.cenatesotto.bg.it segreteria@comunedicenatesotto.191.it
Referente	Marina Ghidini	

ORARI DI APERTURA DELL'UFFICIO

Lunedì	dalle	9:00	alle	13:00
Martedì	dalle	9:00	alle	13:00
Mercoledì	dalle	9:00	alle	13:00
Giovedì	dalle	9:00	alle	13:00
Venerdì	dalle	9:00	alle	13:00

Il personale assegnato a ciascun ufficio ha acquisito competenze specialistiche ed è preparato a garantire la necessaria flessibilità all'interno del Servizio. Il personale del Servizio è di 1 persona

SERVIZI OFFERTI

- Informazioni su tutti i servizi e orari degli uffici del Comune;
- Informazioni sugli orari di ricevimento degli Organi Istituzionali con fissazione relativi appuntamenti;
- Consegna di atti e documenti amministrativi (delibere, regolamenti ecc.);
- Consultazione bandi di gara, concorsi, bollettini e altre pubblicazioni del Comune;
- Consultazione convocazioni e ordini del giorno del Consiglio Comunale;
- Atti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- Aggiornamento sito internet delle deliberazioni consiliari e dei regolamenti www.comune.cenatesotto.bg.it;
- Orientamento per facilitare l'accesso agli uffici comunali;
- Gestione delle varie polizze e coperture assicurative;
- Centralino;
- Concessione utilizzo della Sala Civica Comunale e della Sala Polivalente "Palaincontro" in Via Aldo Moro;

RICHIEDERE UTILIZZO SALA CIVICA COMUNALE	
Cosa mi serve	Presentare una richiesta scritta su modello messo a disposizione dall'Ufficio almeno 15 giorni prima dell'utilizzo
Quanto costa	Si applicano le tariffe approvate con deliberazione della G.C. n.142 del 26/10/2004: - dal 15 ottobre al 15 aprile 65,00 € al giorno o frazione; - dal 16 aprile al 14 ottobre 45,00 € al giorno o frazione. Deposito cauzionale di 100,00 € Dietro richiesta motivata,dal Responsabile del Settore Affari Generali ed individuati i seguenti criteri,tali concessioni possono essere gratuite: - Interesse prevalente e diretto della Comunità di Cenate Sotto. - Rilevanza pubblica, territoriale, sociale, umanitaria, culturale, sportiva e ricreativa. Non sono, in ogni caso, soggette al pagamento del canone le iniziative organizzate o patrocinate dal Comune di Cenate Sotto

UFFICIO SEGRETERIA

RICHIEDERE UTILIZZO SALA POLIVALENTE "Palaincontro" IN VIA A.MORO

Cosa mi serve	Presentare una richiesta scritta su modello messo a disposizione dall'Ufficio, almeno 15 giorni prima dell'utilizzo
Quanto costa	Si applicano le tariffe approvate con deliberazioni della G.C. n°32 del 22/05/2007 e n° 33 del 08/04/2008: Costo IVA compresa, senza riscaldamento: - Giornata intera 240,00 €; - Per un massimo di 6 ore 120,00 €; - Fino a 3 ore 60,00 € Costo IVA compresa, con riscaldamento: - Giornata intera 360,00 €; - Per un massimo di 6 ore 180,00 €; - Fino a 3 ore 90,00 € Deposito cauzionale: da un minimo di 300,00 € ad un massimo di 1.000,00 € su decisione della giunta comunale. Sono escluse le spese di pulizia,onere a carico del concessionario. Sono esenti le manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune.

RICHIEDERE APPUNTAMENTI CON IL SINDACO,GLI ASSESSORI,IL SEGRETARIO COMUNALE

Cosa mi serve	Si possono richiedere anche telefonicamente al N° 035/940151 int.3, Ufficio Segreteria
Quanto costa	nulla
Standard	5 minuti, in base alla disponibilità

RICHIEDERE ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RIGUARDANTI L'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Cosa mi serve	Richiesta scritta su apposito modulo presso l'ufficio.
Quanto costa	Nulla per presa visione; per ogni copia rilasciata in formato A4, € 0,15 e ogni copia in formato A3 € 0,31.
Standard	Entro 30 giorni come previsto dal Regolamento approvato.

UFFICIO MESSO COMUNALE

UFFICIO MESSO COMUNALE

Dirigente Responsabile di settore	Dott.ssa Rossella Orlando	Tel. 035940151 Fax 035944647
Referente	Romina Mangili	

ORARI

Da Lunedì a Venerdì	dalle	10:00	alle	12:00

SERVIZI OFFERTI

Nel Comune è istituito l'Ufficio del Messo Comunale, la cui funzione principale è quella relativa alla notifica degli atti . Al Messo compete di effettuare la notificazione e la pubblicazione all'albo pretorio degli atti (ordinanze, deliberazioni, certificati elettorali, avvisi di convocazione, di accertamento dei tributi comunali provinciali ed erariali, ecc.) riguardanti l'amministrazione da cui dipende e di quelli delle altre pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta e secondo le eventuali disposizioni regolamentari dell'ente di appartenenza. Egli non può notificare atti a richiesta di privati, per i quali bisognerà ricorrere all'opera dell'ufficiale giudiziario.
Il messo comunale (o addetto alla notifica) non consegna cartelle esattoriali nè atti del procedimento penale.
Ogni atto notificato deve essere trascritto in ordine cronologico in apposito registro
All'Ufficio del Messo Comunale ci si può rivolgere per i contratti e rinnovi per l'area cimiteriale

CONTRATTO AREA CIMITERIALE	
Cosa mi serve	Modello in comune
Quanto costa	Importo calcolato con le tariffe deliberate dal Consiglio Comunale del 28/03/1997,dalla Giunta comunale n.134 del 24/12/2001 e N.10 del 25/01/2002 così riportate di seguito: - Costo di concessione trentennale di loculi frontali: - 1 fila euro 1475,87; - 2 -3- 4 fila euro 1549,66; - Costo di concessione trentennale di loculi laterali: - 1 fila euro 773,07; - 2 -3- 4 fila euro 811,73; - 5 fila per campate A/B euro 579,81; - Costo di concessione per ossari per 30 anni euro 89,24 - Costo di concessione per 99 anni dell'area riservata alla costruzione di cappelle private di famiglia euro 929,62 al mq - Costo di concessione per 50 anni dell'area riservata alla costruzione di cappelle private di famiglia euro 619,75 al mq - Costo di concessione di 1 sepolcro per 30 anni euro 520,59

UFFICIO MESSO COMUNALE

	- Costo di concessione (solo per San Rocco) di 1 sepolcro per 30 anni (1 posto sotto) euro 416,47
Standard	3 giorni

RINNOVO AREE CIMITERIALI

Cosa mi serve	Modello in comune e sul sito
Quanto costa	Importo calcolato con le tariffe deliberate dal Consiglio Comunale del 28/03/1997,dalla Giunta comunale n.134 del24/12/2001 e N.10 del 24/01/2002 così riportate di seguito: - Costo di rinnovo trentennale di loculi frontali: - 1 fila euro 1475,87; - 2 -3- 4 fila euro 1549,66; - Costo di rinnovo trentennale di loculi laterali: - 1 fila euro 773,07; - 2 -3- 4 fila euro 811,73; - 5 fila per campate A/B euro 579,81; - Costo di rinnovo 10 anni di loculi frontali: - 1 fila euro 590,35; - 2 -3- 4 fila euro 619,87; - Costo di rinnovo 10 anni di loculi laterali: - 1 fila euro 309,23; - 2 -3- 4 fila euro 324,69; - 5 fila per campate A/B euro 231,92; - Costo di rinnovo di ossari per 30 anni euro 89,24 - Costo di rinnovo di ossari per 10 anni euro 35,70 - Costo di rinnovo per 99 anni dell'area riservata alla costruzione di cappelle euro 650,74 al mq - Costo di rinnovo per 50 anni dell'area riservata alla costruzione di cappelle euro 433,82 al mq - Costo di rinnovo di 1 sepolcro per 30 anni euro 520,59 - Costo di rinnovo (solo per San Rocco) di 1 sepolcro per 30 anni (1 posto sotto) euro 416,47 - Costo di rinnovo di 1 sepolcro per 10 anni euro 208,24 - Costo di rinnovo (solo per San Rocco) di 1 sepolcro per 10 anni (1 posto sotto) euro 166,59
Standard	15 giorni

UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

Ufficio Ragioneria e Tributi

Dirigente Responsabile di settore	Dott.ssa Rossella Orlando	Tel. 035940151 int.4 Fax 035944647 ragioneria@comunedicenatesotto.191.it info@comunedicenatesotto.191.it
Referenti	Elodia Ghidini Silvia Tebaldi	

ORARI DI APERTURA DELL'UFFICIO

Lunedì	dalle	9:00	alle	13:00
Martedì	dalle	9:00	alle	13:00
Mercoledì	dalle	9:00	alle	13:00
Giovedì	dalle	9:00	alle	13:00
Venerdì	dalle	9:00	alle	13:00

Il personale assegnato a ciascun ufficio ha acquisito competenze specialistiche ed è preparato a garantire la necessaria flessibilità all'interno del Servizio. Il personale del Servizio è di 2 persone, una delle quali a part-time.

SERVIZI OFFERTI

L'Ufficio Ragioneria ha competenze in materia di:
- Redazione del Bilancio Preventivo e suoi allegati;
- Redazione del Conto Consuntivo;
- Finanziamento degli investimenti;
- Monitoraggio della Gestione Finanziaria in funzione del rispetto del Patto di Stabilità;
- Economato;
- Gestione della contabilità comunale;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Fornitura di beni e servizi di carattere generale;
- Gestione contabile del personale dipendente;
- Gestione dell'Iva;
- Tenuta della contabilità fiscale del Comune quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;
- Servizio illuminazione votiva;

UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

ILLUMINAZIONE VOTIVA	
Cosa mi serve	Richiesta mezzo modulo.
Quanto costa	€ 12,40 anno per lumino, da pagare presso la tesoreria e/o posta
Standard	5 minuti

REVERSALI	
Cosa mi serve	Presentarsi allo sportello dell'Ufficio Ragioneria con documento emesso dall'amministrazione con evidenza del pagamento . Dopodichè consegnare la reversale allo sportello della Tesoreria Comunale per procedere al pagamento

CHI PUÒ ACCEDERE AL SERVIZIO

- Tutti i fornitori e creditori del Comune;
- Tutti coloro che hanno debiti nei confronti del Comune. Il procedimento per lo svolgimento del Servizio è disciplinato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali – Decreto Legislativo n° 267 del 18 agosto 2000, nonché dal vigente Regolamento Comunale di Contabilità.

COME E DOVE VENGONO EFFETTUATI I PAGAMENTI

I mandati di pagamento a favore di coloro che vantano crediti nei confronti del Comune di Cenate Sotto vengono effettuati su formale richiesta degli interessati:

1) a mezzo bonifico bancario sul conto corrente bancario specificato dal creditore;
2) a mezzo conto corrente postale;
3) a mezzo rimessa diretta presso la Tesoreria Comunale

COME E DOVE EFFETTUARE I VERSAMENTI

I versamenti possono essere effettuati da tutti coloro che hanno debiti nei confronti del Comune di Cenate Sotto nei seguenti diversi modi:

- Conto Corrente Postale n° 12384244.
- Conto Corrente Bancario INTESA SANPAOLO SPA
  ABI n° 03069 CAB n° 31810 Conto Corrente 100000045042
  IBAN IT60W0306931810100000045042

L'Ufficio Tributi ha competenze in materia di gestione dei tributi locali e delle procedure che definiscono addizionali su imposte erariali, in particolare l'Ufficio:

- redige i regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
- espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;
- dispone i rimborsi e provvede a discaricare le quote inesigibili e le quote non dovute;
- gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
- predispone gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente;
- cura l'informazione al contribuente;
- predispone la modulistica inerente il servizio tributi;
- riceve le denunce di variazione/cessazione;

UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

Cosa mi serve

Il presupposto dell'imposta è il possesso di fabbricati, aree fabbricabili, situati nel territorio del Comune di Cenate Sotto.
Sono soggetti all'imposta comunale sugli immobili, anche se non risiedono o non hanno la sede legale o amministrativa in Cenate Sotto o in Italia e non esercitano l'attività in Cenate Sotto o in Italia, i possessori a titolo di:

- Proprietà di fabbricati, aree fabbricabili ubicati nel territorio del Comune di Cenate Sotto;
- Altro diritto reale di godimento sugli immobili suddetti quale il titolare del diritto di usufrutto, uso, abitazione;

A partire dal 1.1.1998 sono soggetti passivi dell'ICI anche:

- Il titolare del diritto di superficie o d'enfiteusi;
- Il locatario per gli immobili concessi in locazione finanziaria (leasing).

Quanto costa

I soggetti passivi devono comunicare con l'ufficio tributi (con dichiarazione ministeriale) nei casi in cui gli elementi rilevanti ai fini di imposta dipendano da atti per i quali non sono applicabili le procedure telematiche

COME CALCOLARE L'IMPOSTA

Per determinare il valore imponibile occorre distinguere tra fabbricati ed aree fabbricabili:
Per i fabbricati il riferimento è la rendita risultante in catasto al 1° gennaio dell'anno di riferimento aumentata del coefficiente di rivalutazione del 5%:
La rendita rivalutata va moltiplicata per un coefficiente diverso a seconda della categoria catastale:

- x 100 : per i gruppi catastali A-C con esclusione degli uffici (classificati A/10) e dei negozi (classificati C/1);
- x 140 (dal 01.01.2007) per i gruppi catastali B;
- x 50: per tutti gli uffici (A/10) e per gli immobili classificati nella categoria D (capannoni, alberghi,banche, cinema, ecc…);
- x 34: per i negozi (C/1);

casi particolari:

- Immobili di interesse storico o artistico: la rendita catastale va determinata mediante l'applicazione della tariffa d'estimo di minore ammontare tra quelle previste per le abitazioni della zona censuaria nella quale il fabbricato è situato. La suddetta rendita va poi ricondotta a valore imponibile moltiplicando per 100;
- Fabbricati privi di rendita catastale: qualora il fabbricato non sia in possesso di rendita definitiva, deve essere considerata la rendita catastale presunta, cioè quella relativa a immobili similari posti nella medesima zona e già accatastati;
- Fabbricati appartenenti al gruppo D privi di rendita catastale, interamente posseduti da imprese e distintamente contabilizzati: il valore imponibile è quello che risulta dalle scritture contabili, debitamente aggiornato con i coefficienti fissati annualmente con Decreto del Ministero delle Finanze.

Aree Fabbricabili

Per le aree fabbricabili la base imponibile è costituita dal valore venale in comune commercio al 1° gennaio dell'anno di riferimento cui si riferisce l'imposta. Il valore commerciale è determinato in base all'ubicazione dell'area, alla destinazione d'uso consentita, ed ai prezzi medi di mercato per la vendita di aree con analoghe caratteristiche.

CALCOLO ICI

Per determinare l'Imposta Comunale sugli Immobili occorre moltiplicare la base imponibile per l'aliquota vigente deliberata dall'ente

UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

dedotte le eventuali detrazioni o riduzioni spettanti.
L'ICI è dovuta proporzionalmente alla quota di possesso ed ai mesi dell'anno solare durante i quali si è protratta la titolarità del diritto reale (il mese è computato per intero se il possesso risulta essere di almeno 15 giorni).
Con la finanziaria 2008 è prevista un'ulteriore detrazione, sull'unità immobiliare adibita ad abitazione principale del soggetto passivo, pari all'1,33 per mille della base imponibile dell'ICI sino ad un massimo di € 200,00.
Tale ulteriore detrazione viene fruita fino a concorrenza del suo ammontare ed è rapportata al periodo dell'anno durante il quale si protrae la destinazione di abitazione principale.
L'ulteriore detrazione di cui sopra si applica a tutte le abitazioni ad eccezione di quelle di categoria catastale A1, A8 e A9.

VERSAMENTI
L'imposta può essere versata:
a) in due rate:
- Acconto o prima rata sino al 16 giugno: l'importo deve essere pari al 50% dell'imposta dovuta calcolata sulla base dell'aliquota e delle detrazioni dell'anno precedente.
- Saldo o seconda rata dal 16 dicembre. L'importo deve essere pari al saldo dell'imposta dovuta per l'intero anno, applicando l'aliquota e le detrazioni in vigore nell'anno in corso, con eventuale conguaglio sulla prima rata versata.

b) In un'unica soluzione entro il termine del 16 giugno di ogni anno.
In questo caso l'imposta dovuta si calcola applicando l'aliquota e le detrazioni deliberate dal Comune per l'anno in corso.

Il versamento non è dovuto se l'imposta da versare non è superiore a € 12,00.
I versamenti dell'ICI devono essere effettuati dal 01/01/2008 sul conto corrente postale intestato al Comune.
Alternativamente possono essere effettuati con F24.

RIMBORSI
I contribuenti possono richiedere, con apposita istanza, il rimborso delle somme corrisposte e non dovute.
La richiesta, a pena di decadenza, deve essere presentata entro il termine perentorio di 5 anni dalla data di pagamento o dalla data in cui è stato definitivamente accertato il diritto al rimborso.
L'istanza di rimborso deve essere corredata della documentazione necessaria che non fossa già a disposizione dell'Ufficio.
Sulle somme rimborsate sono calcolati gli interessi per ogni giorno.

VIOLAZIONI E SANZIONI
In vigore dall'01.04.1998
- Omessa presentazione della dichiarazione Sanzione dal 100% al 200% dell'imposta dovuta
- Infedele dichiarazione
  Sanzione dal 50% al 100% della maggiore imposta dovuta
- Omesso od insufficiente versamento dell'imposta

Sanzione del 30% dell'imposta non versata. Le sanzioni di cui ai punti a) e b) sono ridotte se, entro il termine per ricorrere, interviene l'adesione del contribuente con il pagamento del tributo - se dovuto – e delle sanzioni.

UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI

Cosa mi serve	Denuncia di attivazione o di variazione: Presentazione del modulo per attivazione o variazione e/o abbandono servizio raccolta rifiuti
Quanto costa	Con delibera 90 del 04-12-2007 si confermano le seguenti tariffe: - Cat. 1-0,71 € /mq per Case appartamenti , locali abitazioni - Cat. 2-0,71 € /mq per Uffici pubblici, privati, studi professionali - Cat. 3-1,18 € /mq per Negozi, insediamenti industriali, commerciali, artigianali - Cat. 4-1,18 € /mq per Esercizi pubblici, ristoranti, bar - Cat. 5 1,18 € /mq per Alberghi, case di cura - Cat. 6-1,18 € /mq per Istituti pubblici di ricovero - Cat. 7-0,49 € /mq per Ospedali NB. Riduzione del 40% sulla tariffa applicata alle Scuole Statali Riduzione della Superficie tassabile dei magazzini e depositi nella misura del 10% in capo alle attività. Riduzione del 25% rispetto all'importo della tariffa della categoria di appartenenza a coloro che : - smaltiscono il materiale organico con composter distribuiti da questo Comune; - smaltiscono il materiale organico con composter non distribuiti da questo Comune ed utilizzano corretamente il composter ; - smaltiscono il materiale organico con composter,insiema a parenti fino al 4° grado in linea retta e collaterale ed affine,ed utilizzano correttamente e veramente insieme il composter;

DENUNCIA PER RIDUZIONE TASSA PER LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI (ai sensi art. 8, 3° Comma e 4° Comma regolamento R.S.U.)

Cosa mi serve	Può essere compilato dalle categorie che possono ottenere la riduzione tra le quali: - Abitazione con unico componente - Abitazione tenuta a disposizione per uso stagionale - Abitazione di cui al punto sopra tenuta a disposizione da contribuente che risiede per più di 6 mesi all'estero

USUFRUIRE DELLA PIATTAFORMA ECOLOGICA

Cosa mi serve	Accesso consentito solo ai residenti nel Comune di Cenate Sotto e possessori della Tessera.
Quanto costa	Costo per il conferimento di alcuni rifiuti presso la piattaforma ecologica dal 1° marzo 2008: - Ingombranti € 0,18 al Kg - TV e Computer 0,90 € al Kg - Inerti 0,04 € al Kg - Frigoriferi 26,00 € cadauno

UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

TESSERA PER L'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA ECOLOGICA

Cosa mi serve	La tessera per l'accesso alla Piattaforma Ecologica viene rilasciata all'atto della presentazione della denuncia di attivazione o di variazione della tassa rifiuti. Duplicato: In caso di smarrimento o smagnetizzazione della tessera, presentare richiesta all'ufficio tributi per ottenere il duplicato.
Quanto costa	Nulla
Standard	Per il rilascio e per il duplicato 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta

TOSAP (TASSA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO)

Cosa mi serve	Sono soggette alla tassa comunale per l'occupazione degli spazi ed aree pubbliche, ai sensi del Capo II del D. Lgs. 15.11.1993, n. 507, le occupazioni di qualsiasi natura effettuate, anche senza titolo, nelle strade, nei corsi, nelle piazze e, comunque, sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune. Sono parimenti soggette alla tassa le occupazioni di spazi soprastanti il suolo pubblico, con esclusione dei balconi, verande, bow-windows e simili infissi di carattere stabile, nonché le occupazioni sottostanti il medesimo suolo, comprese quelle poste in essere con condutture ed impianti di servizi pubblici gestiti in regime di concessione amministrativa. Sono inoltre soggette alla tassa le occupazioni realizzate su tratti di aree private sulle quali risulta costituita nei modi e nei termini di legge, la servitù di pubblico passaggio. Le occupazioni si dividono in due categorie: permanenti e temporanee. Le occupazioni di durata inferiore all'anno sono temporanee. Chiunque intenda, in qualunque modo e per qualsiasi scopo, occupare gli spazi e le aree pubbliche deve farne domanda in carta legale all'Amministrazione comunale ed in particolare all'Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici per le occupazioni permanenti ed al Consorzio di Polizia Intercomunale dei Colli di Albano Sant'Alessandro per le occupazioni temporanee.
Quanto costa	Con Riferimento alla delibera G.C. n°136/2001: OCCUPAZIONI PERMANENTI - Cat.1 €18,59 al mq - Cat.2 €18,08 al mq - Cat.3 €17,56 al mq PASSI CARRABILI - Cat.1 €9,30 al mq - Cat.2 €9,04 al mq - Cat.3 €8,78 al mq OCCUPAZIONI TEMPORANEE - Cat.1 €1,55 al mq - Cat.2 €1,29 al mq - Cat.3 €1,03 al mq NB Per occupazioni con tende la tariffa è ridotta al 30% Per le occupazioni effettuate da venditori ambulanti,pubblici esercizi e produttori agricoli che vendono direttamente i loro prodotti , tariffa ridotta del 50%

UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

Per occupazioni realizzate per l'esercizio di attività edilizia tariffa ridotta del 50%
Per occupazioni realizzate in occasione di manifestazioni politiche culturali o sportive tariffa ridotta dell'80%
Per occupazioni temporanee di durata non inferiore a 15 giorni consecutivi,la tariffa è ridotta del 40%.
Per occupazioni temporanee di durata non inferiore a un mese tariffa ridotta del 50%,mediante convenzione.
Per occupazioni realizzate con installazione di giochi o giostre le superfici sono calcolate in ragione del 50% sino a 100 mq , del 25% per la parte eccedente 100 mq e fino a 1000 mq, del 10% per la parte eccedente i 1000 mq.
La relativa tariffa è ridotta dell'80%.

AFFISSIONE SU RICHIESTA DI MANIFESTI NEGLI SPAZI PUBBLICI

Cosa mi serve

Per la loro definitiva prenotazione va presentata apposita richiesta scritta alla ICA, a cui fa riferimento il Sig. Belotti Michele di Trescore Balneario (Tel. 035 940642).
Le richieste devono specificare il titolo preciso del manifesto, la quantità e il formato dei manifesti da affiggere, la data di affissione e la durata.
Alla richiesta va allegata l'attestazione dell'avvenuto pagamento dei diritti.
CONSEGNA DEI MANIFESTI
I manifesti vanno consegnati, unitamente all'ordine di affissione rilasciato al Sig. Belotti Michele

Quanto costa

Chiunque richieda tale servizio è obbligato al pagamento del diritto sulle pubbliche affissioni come di seguito riportato:
Per ciascun foglio di dimensione fino a cm. 70 x 100 il diritto è commisurato come segue:

- Per i primi 10 giorni: € 1,54;
- Per ogni periodo successivo di cinque giorni € 2,01, da 16 a 20 2,47 €, da 21 a 25 giorni 2,94 €, da 26 a 30 giorni 3,40 €;

Godono della riduzione del 50% le seguenti categorie:

- manifesti riguardanti le attività istituzionali del Comune da esso svolte in via esclusiva, esposti nell'ambito del proprio territorio;
- i manifesti delle autorità militari relativi alle iscrizioni nelle liste di leva, alla chiamata alle armi ed ai richiami alle armi;
- manifesti dello Stato, delle regioni e delle province in materia di tributi;
- manifesti delle autorità di polizia in materia di pubblica sicurezza;
- manifesti relativi ad adempimenti di legge in materia di elezioni politiche, regionali, amministrative e di referendum e per il parlamento europeo;
- ogni altro manifesto la cui affissione sia obbligatoria per legge;
- manifesti concernenti corsi scolastici e professionali gratuiti regolarmente autorizzati.

UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

VIOLAZIONI E RELATIVE SANZIONI ED INTERESSI

L'ispettore ICA di riferimento è il Sig. Ferrari Fabio che è responsabile per la violazione delle norme, in esecuzione del D.Lgs. 507/93 applica la sanzione da € 206,00 a € 1549,00.

Il verbale con riportati gli estremi delle violazioni e l'ammontare della sanzione è notificato agli interessati entro 150 giorni dall'accertamento delle violazioni.

Indipendentemente dalla procedura di applicazione della sanzione, il Comune o il concessionario del servizio, effettua l'immediata copertura della pubblicità e dispone la rimozione delle affissioni abusive.

VOLANTINAGGIO

Il pagamento della tariffa giornaliera per il volantinaggio è di 2,06 €. Il volantinaggio sarà effettuato dall'interessato

LOCANDINE

la tariffa mensile è di 1,13 ognuna. La locandina viene timbrata dall'incaricato e sarà l'interessato a distribuirla nei negozi

PUBBLICITA' SONORA GIORNALIERA

La tariffa è di 6,19 €

RECLAMI

Gli eventuali reclami concernenti l'attuazione pratica delle affissioni, debbono essere tempestivamente presentati per iscritto e comunque non oltre la scadenza della commissione.

AFFISSIONE MANIFESTI MORTUARI

Cosa mi serve

La società di pompe funebri consegna alla ICA i manifesti che saranno affissi entro le 24 ore dalla consegna.

Quanto mi costa

Per i manifesti mortuari per ogni foglio di dimensione fino a cm. 70 x 50 il diritto viene commisurato come affissione con diritto di urgenza con il costo di € 25,82

COMANDO DEL CONSORZIO DEL CORPO DI POLIZIA INTERCOMUNALE DEI COLLI

COMANDO DEL CONSORZIO DEL CORPO DI POLIZIA INTERCOMUNALE DEI COLLI

Comandante	Commissario Capo Cav. Enzo Fiocchi	Pronto int.	035/38.48 Tel. 035/3848202 Fax 035/3848220
Sito	www.poliziadeicolli.it		

INDIRIZZI E-MAIL

Segreteria Comandante	s.comandante@poliziadeicolli.it
Comandante	comandante@poliziadeicolli.it
Ufficio Protocollo	protocollo@poliziadeicolli.it
Ufficio Ragioneria	ragioneria@poliziadeicolli.it
Responsabile Ufficio Verbali	r.verbali@poliziadeicolli.it
Ufficio Verbali	verbali@poliziadeicolli.it
Polizia Annonaria	polizia.annonaria@poliziadeicolli.it
Polizia Giudiziaria	polizia.giudiziaria@poliziadeicolli.it
Polizia Amministrativa	polizia.amministrativa@poliziadeicolli.it
Ufficio Infortunistica	infortunistica@poliziadeicolli.it
Protezione Civile	protezione.civile@poliziadeicolli.it
Nucleo Cinofili	nucleo.cinofili@poliziadeicolli.it
Informazioni Generali	info@poliziadeicolli.it
Centrale Operativa	centrale.operativa@poliziadeicolli.it
Denuncie on line	denunceonline@poliziadeicolli.it

ORARI DI APERTURA DELL'UFFICIO

Sede: Albano Sant' Alessandro (Bg) - Via Tonale n.100

Lunedì	dalle 9:00	alle 12:00	dalle 15:00	alle 18:00
Martedì	dalle 9:00	alle 12:00	dalle 15:00	alle 18:00
Mercoledì	dalle 9:00	alle 12:00	dalle 15:00	alle 18:00
Giovedì	dalle 9:00	alle 12:00	dalle 15:00	alle 18:00
Venerdì	dalle 9:00	alle 12:00		

L'Ufficio di Polizia Annonaria (Commercio) e' aperto tutte le mattine dalle 09:00 alle 12:00 dal Lunedì al Sabato ed al pomeriggio solo il martedì e il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Uffici che compongono il Consorzio:

Ufficio Segreteria, Protocollo e ricevimento pubblico	Ufficio Polizia Giudiziaria
Ufficio Ragioneria	Ufficio Incidenti stradali, trasporti eccezionali
Ufficio Verbali	Ufficio Ricorsi, Polizia Amministrativa
Ufficio Ordinanze, Pareri, Occupazione suolo	Ufficio Stranieri, Cessioni di fabbricato
Ufficio Polizia Annonaria (Commercio)	Ufficio Fotosegnalamento
	Ufficio Denunce

Allegato 1

AUTOCERTIFICAZIONE
Il 7 marzo 2001 è entrato in vigore il D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
I certificati che possono essere sostituiti da una dichiarazione in carta semplice e senza necessità dell'autenticazione della firma sono:

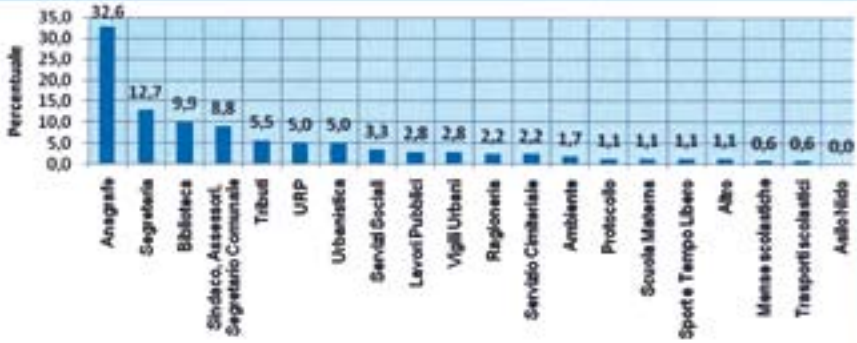
- data e luogo di nascita
- residenza
- cittadinanza
- godimento dei diritti civili e politici
- stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero
- stato di famiglia
- esistenza in vita
- nascita del figlio
- decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente
- iscrizione in albi o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni
- appartenenza a ordini professionali
- titolo di studio, esami sostenuti
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione 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
- non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali
- qualità di vivenza a carico
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Non devono pertanto essere più richiesti i suindicati certificati dagli organi della pubblica amministrazione nonché dai gestori di pubblici servizi, e dai privati che vi consentono. Fatte salve le eccezioni previste per legge, tutti gli stati, qualità personali o fatti, non compresi nel precedente elenco, sono comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Allegato 2

Rilevazione del livello di soddisfazione dell'operato del comune

Uffici più frequentati dagli utenti che hanno risposto al questionario



Dati sulla soddisfazione degli utenti

Qualità del ricevimento del pubblico

(dati espressi in percentuale)	Insodd.	Podo sodd.	Soddisf.	Molto soddisf.
Chiarezza delle indicazioni segnaletiche	1,5	5,9	75,0	17,6
Comfort degli ambienti di attesa	7,5	6,0	74,6	11,9
Cortesia e disponibilità del personale	0,0	2,9	56,5	40,6
Competenza del personale	1,4	4,3	62,9	31,4
Media in percentuale	**3**	**5**	**67**	**25**

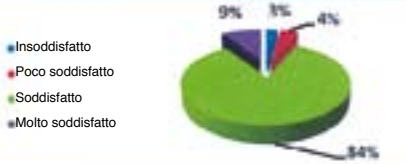
Adeguatezza degli sportelli

(dati espressi in percentuale)	Insodd.	Podo sodd.	Soddisf.	Molto soddisf.
Orario di apertura	7,4	7,4	80,9	4,4
Numero di sportelli disponibili	5,8	7,2	81,2	5,8
Durata dei tempi di attesa	7,2	5,8	79,7	7,2
Rapidità del servizio reso allo sportello	0,0	4,2	80,3	15,5
Media in percentuale	**5**	**6**	**81**	**8**

Qualità delle informazioni

(dati espressi in percentuale)	Insodd.	Podo sodd.	Soddisf.	Molto soddisf.
Facilità ad ottenere informazioni	4,5	4,5	76,1	14,9
Chiarezza delle informazioni ricevute	1,5	1,5	81,5	15,4
Completezza delle informazioni ricevute	7,7	6,2	73,8	12,3
Facilità ad ottenere informazioni telefoniche	12,1	10,3	70,7	6,9
Media in percentuale	**6**	**6**	**76**	**12**

La modulistica

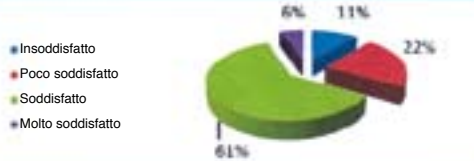


(dati espressi in percentuale)	Insodd.	Podo sodd.	Soddisf.	Molto soddisf.
Reperibilità dei moduli	3,3	5,0	83,3	8,3
Chiarezza e facilità di compilazione	1,7	3,3	85,0	10,0
Media in percentuale	**3**	**4**	**84**	**9**

Dati sulla consultazione del sito internet del Comune

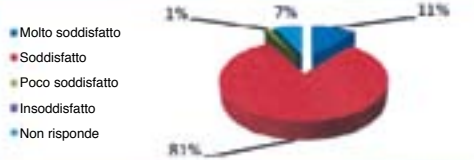
Consulta il sito internet	n°	%
Si, abitualmente	3	4
Si, saltuariamente	17	23
No, mai	49	66
Non risponde	5	7
Totale	74	100

Parere sul sito internet



Il sito internet	Insodd	Poco. sodd.	Sodd	Molto sodd.
Facilità di consultazione	11	17	72	0
Utilità delle informazioni	11	22	61	6
Aggiornamento delle informazioni	11	28	50	11
Media in percentuale	11	22	61	6

Voto generale alla gestione del comune



Parere sulla gestione del comune	n°	%
Molto soddisfatto	8	11
Soddisfatto	60	81
Poco soddisfatto	1	1
Insoddisfatto	0	0
Non risponde	5	7
Totale	74	100

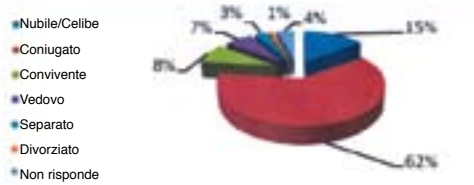
Statistiche sui partecipanti alla rilevazione della soddisfazione

- Totale delle persone che hanno risposto al questionario: 74 (2,4% della popolazione totale)

Composizione dei partecipanti per genere

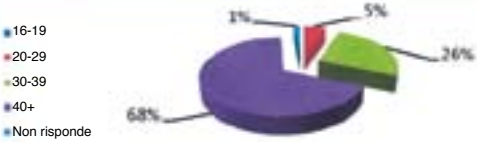
Genere	n°	%
Femmine	28	38
Maschi	43	58
Non risponde	3	4
Totale	74	100

Composizione dei partecipanti per stato civile



Stato civile	n°	%
Nubile/Celibe	11	15
Coniugato	46	62
Convivente	6	8
Vedovo	5	7
Separato	2	3
Divorziato	1	1
Non risponde	3	4
Totale	74	100

Composizione dei partecipanti per età



Fascia di età	n°	%
16-19	0	0
20-29	4	5
30-39	19	26
40+	50	68
Non risponde	1	1
Totale	74	100

Finito di stampare nel mese di aprile 2008
da Litografia Adriano Zanardi
Spinone al Lago (Bg)