



LA CARTA DEI SERVIZI COMUNALI

Comune di Ghisalba

un aiuto per i cittadini

La Carta dei Servizi si propone di essere una guida ai servizi comunali erogati in un'ottica di informazione e trasparenza dell'azione amministrativa.

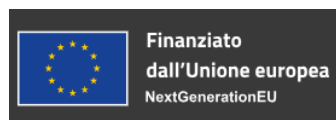
Il documento indica riferimenti, contatti e informazioni per orientarsi nel miglior modo negli uffici comunali e conoscere i servizi offerti nei vari settori dell'Ente.

Con la carta dei servizi quindi si vuole guidare il cittadino all'interno del Comune con la trasparenza e la chiarezza che sono elemento importante per migliorare e soddisfare le richieste dell'utente, oltre che fornire informazioni e numeri utili in caso di emergenze o necessità proprie della vita quotidiana di ciascun di noi.

Ultimo aggiornamento Maggio 2024

L'AMMINISTRAZIONE COMUNICA ATTRAVERSO:

SITO WEB



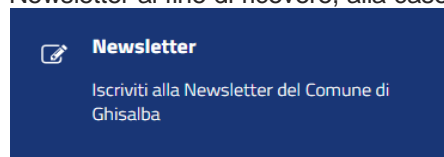
Il SITO INTERNET è raggiungibile all'indirizzo www.comune.ghisalba.bg.it

Attraverso le proprie pagine web informa su tutta la vita amministrativa dell'Ente. Sul sito è inoltre possibile reperire la modulistica necessaria per atti, adempimenti, richieste di servizi comunali.

Sito con nuova VESTE GRAFICA e messa ONLINE realizzato secondo le linee guida AGID. Finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU –

Tramite SPORTELLO TELEMATICO è possibile inviare moduli e istanza con accesso tramite SPID o C.I.E.

NEWSLETTER Collegandosi al sito del Comune i cittadini hanno la possibilità di iscriversi gratuitamente alla Newsletter al fine di ricevere, alla casella di posta elettronica indicata all'atto dell'iscrizione, notizie inerenti tutte le attività, avvisi ecc.... dell'Ente o di altre Istituzioni.



È possibile scaricare APP **Municipium** per restare aggiornati sulle info, notizie e avvisi del Comune.

PANNELLO LUMINOSO Al fine di garantire maggiore efficacia alla divulgazione di messaggi istituzionali o di ampio interesse civico, il Comune diffonde attraverso il tabellone luminoso le informazioni relative ad attività, incontri, avvisi di interesse di tutta la cittadinanza. Possono essere pubblicizzate manifestazioni o eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale o da Enti/Associazioni operanti sul territorio comunale nel campo della promozione culturale, del volontariato sociale, della tutela ambientale e dello sport.



Pannelli posizionati sul territorio comunale: **1** all'incrocio fra Via Roma – Via Provinciale e Via Cossali e **1** in Piazza Papa Giovanni XXIII – Di fronte alla chiesa Parrocchiale -

Scarica App MYINFOCITY - Scarica l'App gratuita sul tuo cellulare ed in ogni momento, in ogni luogo dove sarai , potrai vedere gli avvisi di GHISALBA, direttamente dal pannello luminoso al tuo cellulare !

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.)

Il Comune ha attiva una Casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) : comune@pec.comuneghisalba.it

Cosa è e a cosa serve la P.E.C.

La Posta elettronica certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo e allegati in formato elettronico con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento; consente di certificare l'invio, l'integrità e l'avvenuta consegna del messaggio scambiato tra il gestore di PEC del mittente e quello del destinatario. In questo modo si può dialogare con tutti gli uffici della PA direttamente via e-mail senza dover più produrre copie di documentazione cartacea ma soprattutto senza doversi presentare personalmente agli sportelli. I benefici sono concreti e immediati.

Per poter usufruire validamente del servizio di Posta Elettronica Certificata e quindi dare valenza di "raccomandata con avviso di ricevimento" all'e-mail spedita **è necessario che sia il mittente sia il destinatario abbiano una casella di posta elettronica certificata.**

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

AUTENTICA DI FIRMA E COPIA

L'autentica di firma consiste nell'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità di chi sottoscrive. È necessaria per le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da presentare a privati o per deleghe a terzi per la riscossione di benefici economici. In quest'ultimo caso, l'autentica è necessaria anche se la delega è da produrre alla pubblica amministrazione e a gestori dei pubblici servizi.

L'autentica di copia è l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, della conformità all'originale di un documento. L'autentica può essere effettuata da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal Sindaco.

Qualora si tratti di atti da presentare ad una Pubblica Amministrazione o a un gestore di pubblico servizio, l'interessato può rendere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nella quale si dichiara che la copia dell'atto è conforme all'originale; tale dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato e accompagnata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento.

LEGALIZZAZIONE FOTOGRAFIA

È l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione, che l'immagine fotografica corrisponde all'interessato.

Serve per il rilascio di documenti personali quali il passaporto, patente di guida, patente di guida nautica, porto d'armi.

CERTIFICATI D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE

I certificati d'anagrafe e di stato civile sono attestazioni rilasciate dal Sindaco riguardanti le risultanze dei registri di stato civile, della popolazione residente e dell'A.I.R.E.

Il certificato anagrafico non contiene, per tutela della privacy, l'indicazione dei gradi di parentela.

I certificati attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modifiche hanno validità illimitata. I restanti hanno validità di 6 mesi dal rilascio.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 15 della Legge n.183 del 12.11.2011, in vigore dal 01.01.2012, le suindicate certificazioni sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

STATO DI FAMIGLIA STORICO

È una ricerca di archivio. Serve per certificare la composizione originaria di una determinata famiglia.

CERTIFICATO RUOLO MATRICOLARE

È la posizione personale nei confronti del servizio militare.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTI DI NOTORIETA'

Il cittadino può attestare stati, qualità personali e fatti di cui è a diretta conoscenza tramite una dichiarazione sottoscritta secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.

Si utilizza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i gestori di pubblici servizi e con i privati (se acconsentono).

Con la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, il cittadino può dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere a conoscenza di fatti, stati e qualità personali riguardanti sé stesso o terzi.

È sufficiente sottoscriverla e allegare fotocopia della carta d'identità valida.

L'autentica della firma è prevista solo se la dichiarazione viene consegnata ad un privato oppure ad organi della Pubblica Amministrazione o a gestori pubblici servizi per la riscossione di benefici economici.

CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA

La carta d'identità elettronica ha l'aspetto e le dimensioni di una carta di credito. E' dotata di un microprocessore che memorizza le informazioni necessarie alla verifica dell'identità del titolare, compresi elementi biometrici come fotografia e impronta digitale.

È valida per la registrazione e l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione erogati attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID -rif.suwww.spid.gov.it).

La carta d'identità elettronica sostituisce la carta d'identità cartacea, così come ribadito anche dalla recente circolare prefettizia n. 48/2017 del 22/12/2017 che prevede l'emissione della carta d'identità in formato cartaceo, solo nei casi di reale e documentata urgenza segnalati dal richiedente: motivi di salute, viaggio, partecipazione a concorsi e gare pubbliche o cittadini iscritti in A.I.R.E. (anagrafe degli italiani residenti all'estero).

Per appuntamenti consultare www.comune.ghisalba.bg.it

PASSAPORTO

Il passaporto ordinario è valido per tutti i Paesi i cui governi sono riconosciuti da quello italiano e può essere ottenuto da tutti i cittadini della Repubblica. Il passaporto viene rilasciato dalle questure e, all'estero, dalle rappresentanze diplomatiche e consolari. Attualmente, in Italia, si rilascia il passaporto con microchip elettronico inserito nella copertina.

Il minore deve essere dotato di un passaporto individuale, pertanto non sarà più possibile per il genitore iscrivere il figlio minore sul proprio passaporto.

Per appuntamenti rinnovo passaporto consultare www.passaportonline.poliziadistato.it

CAMBIO DI INDIRIZZO O RESIDENZA

Il Cittadino che cambia la propria residenza all'interno del Comune è tenuto a darne comunicazione entro 20 gg. all'ufficio Anagrafe.

Serve per regolarizzare la propria posizione anagrafica.

TRASFERIMENTO DI CITTADINO DA ALTRO COMUNE O DA ESTERO

È la dichiarazione resa dal cittadino che proviene da un altro comune o dall'estero; deve essere resa all'Ufficio Anagrafe entro 20 gg. dal trasferimento.

Serve per essere iscritti nell'anagrafe della popolazione residente del comune.

TRASFERIMENTO DI RESIDENZA ALL'ESTERO

È la dichiarazione resa dal cittadino Italiano o Straniero che stabilisce la dimora abituale all'estero.

Il cittadino Italiano o Straniero, prima di trasferirsi all'estero, deve darne comunicazione all'Ufficio Anagrafe.

Il cittadino Italiano, quando si trova nello Stato estero, deve presentarsi al Consolato o all'Ambasciata Italiana per rendere la dichiarazione di dimora abituale e per richiedere l'iscrizione all'A.I.R.E. (Anagrafe degli italiani residenti all'estero).

CITTADINANZA ITALIANA E GIURAMENTO

La cittadinanza è l'espressione di appartenenza ad uno stato sovrano.

Dà titolo alla partecipazione sociale e politica nello Stato.

Il riconoscimento, l'acquisto e la perdita della cittadinanza italiana sono regolamentati dalla Legge n.91 del 5 febbraio 1992.

Per maggiori dettagli consultare: www.interno.it, scegliere poi il link riguardante la cittadinanza.

Il cittadino straniero che intende acquisire la cittadinanza italiana, deve farne richiesta alla Prefettura di Bergamo, che ne rilascia il Decreto. Produce gli effetti il giorno successivo al "giuramento" innanzi al Sindaco.

DENUNCIA DI NASCITA

È la dichiarazione dell'avvenuta nascita di un bambino, resa da un genitore oppure congiuntamente da entrambi i genitori, nel caso in cui non siano coniugati tra loro.

La denuncia di nascita può essere effettuata alla Direzione dell'Ospedale entro 3 giorni dall'evento. Il genitore può effettuare la dichiarazione di nascita anche presso il Comune di nascita o di residenza entro 10 giorni dall'evento, presentando l'attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica e un documento d'identità valido. Contestualmente alla denuncia di nascita il comune provvede all'attribuzione del codice fiscale al neonato, necessario per la scelta del pediatra presso la competente ASL.

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

E' una formalità preliminare al matrimonio.

Serve per rendere noto alla comunità la volontà di contrarre matrimonio sia civile che di altro culto.

Le pubblicazioni di matrimonio vengono effettuate all'Albo Pretorio On Line sul sito ufficiale del Comune di Ghisalba.

La richiesta delle pubblicazioni di matrimonio deve essere presentata all'Ufficio Stato Civile del Comune di residenza di uno dei futuri sposi.

MATRIMONIO CIVILE

È l'unione di due persone e si celebra presso la Casa Comunale. Serve a istituzionalizzare l'unione affettiva di due persone.

La richiesta va inoltrata all'Ufficio Stato Civile. Gli sposi devono comunicare i loro dati, i dati dei testimoni, il regime patrimoniale scelto, la data del matrimonio. Per la celebrazione è necessario aver effettuato le pubblicazioni di matrimonio.

DENUNCIA DI MORTE

Quando avviene un decesso è necessario effettuare la denuncia entro 24 ore all'Ufficiale di Stato Civile del Comune ove è avvenuto l'evento, al fine di provvedere alla stesura del relativo atto di morte e dei conseguenti adempimenti.

Il parente o l'Impresa di Pompe Funebri delegata, deve rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile per la comunicazione del decesso, munito dei documenti rilasciati dal medico accertante il decesso, attestanti il giorno e l'ora dell'evento.

L'impresa di Pompe Funebri deve inoltre presentare la richiesta di autorizzazione al trasporto del cadavere.

CREMAZIONE

Nel rispetto della volontà espressa in vita dal de cuius, nelle forme previste dalla Legge n.130 del 30 marzo 2001, ed in applicazione della Legge Regione Lombardia n.22 del 18 novembre 2003, il familiare più prossimo può richiedere la cremazione e conseguente tumulazione o affidamento dell'urna o spargimento delle ceneri, rivolgendosi all'ufficiale di stato civile del Comune ove è avvenuto il decesso.

ALBO GIUDICI POPOLARI

Sono elenchi biennali nei quali vengono iscritti quei cittadini che, tramite sorteggio, andranno a comporre la Corte d'Assise e la Corte d'Assise d'Appello, assieme a due magistrati, nei processi penali.

L'iscrizione avviene d'ufficio o su domanda degli interessati, che deve essere presentata al Sindaco, da aprile a luglio quando viene affisso l'apposito manifesto.

Per essere iscritto nell'Albo dei Giudici Popolari occorre essere in possesso dei seguenti requisiti: - cittadinanza italiana - età compresa tra i 30 e i 65 anni - licenza di scuola media inferiore (Albo Corte d'Assise) - diploma di scuola media superiore (Albo Corte d'Assise d'Appello). Non possono essere iscritti: i magistrati e in generale tutti i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario, gli appartenenti alle forze armate dello Stato, i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione.

SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO

In caso di votazioni, occorre procedere alla costituzione del seggio elettorale, del quale fanno parte un presidente, 3 o 4 scrutatori e un segretario. Il presidente è responsabile della sezione elettorale; lo scrutatore collabora per il buon funzionamento del seggio elettorale, mentre il segretario viene scelto direttamente dal Presidente; quest'ultimo e gli scrutatori vengono estratti da appositi albi predisposti, rispettivamente, dalla Corte d'Appello e dall'Ufficio Elettorale Comunale.

Per essere iscritto nell'Albo degli Scrutatori occorre essere iscritto nelle liste elettorali del comune, aver assolto l'obbligo scolastico, non lavorare presso il servizio elettorale, non appartenere alle Forze Armate in servizio e non essere candidato alle elezioni. L'Albo degli scrutatori è tenuto dall'Ufficio Elettorale del comune.

Per essere iscritti nell'Albo dei Presidenti di seggio occorre essere iscritti nelle liste elettorali del comune, essere in possesso di diploma di Scuola Media Superiore, non lavorare presso il servizio elettorale, non appartenere alle Forze Armate in servizio, non essere candidato alle elezioni e non avere più di 70 anni. L'albo dei Presidenti di Seggio è tenuto dalla Corte d'Appello di Brescia, alla quale l'Ufficio Elettorale invia le richieste di iscrizione e di cancellazione ricevute dagli elettori.

TESSERA ELETTORALE

La Tessera Elettorale, istituita nel 2000, serve per essere ammessi all'esercizio del diritto di voto, in occasione di qualsiasi consultazione elettorale o referendaria.

In caso di votazione va esibita, presso la propria sezione elettorale, unitamente ad un documento di identificazione.

In caso di variazione di indirizzo (all'interno del Comune) che comporti anche un cambio di sezione elettorale viene spedito all'elettore un tagliando adesivo riportante l'aggiornamento, che il titolare deve incollare all'interno della tessera elettorale, in apposito riquadro.

In caso di deterioramento, smarrimento o furto della tessera, il Comune rilascia il duplicato della tessera previa presentazione da parte dell'interessato di apposita domanda, da effettuarsi personalmente presso l'Ufficio Elettorale.

SEPARAZIONE E DIVORZI DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE

L'art. 12 della Legge n. 162/2014 prevede, a decorrere dall'11/12/2014, la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio.

L'assistenza degli avvocati difensori è facoltativa.

Tale modalità semplificata è a disposizione dei coniugi solo quando non ci siano:

- figli minori
- figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 104/1992;
- figli maggiorenni economicamente non autosufficienti
- accordi di trasferimento patrimoniale

Per il divorzio, inoltre, devono sussistere:

- sei mesi ininterrotti di separazione personale dei coniugi, in caso di separazione consensuale;
- un anno ininterrotto di separazione personale dei coniugi, in caso di separazione giudiziale.

Al fine di promuovere una maggiore riflessione sulle decisioni in questione, è stato previsto un doppio passaggio dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile a distanza di non meno di 30 giorni.

Competente a ricevere l'accordo è l'Ufficiale di Stato Civile del Comune di:

- iscrizione dell'atto di matrimonio (e cioè il comune dove è stato celebrato il matrimonio)
- trascrizione dell'atto di matrimonio celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero
- residenza di uno dei coniugi

L'accordo può contenere pattuizioni aventi per oggetto l'assegno periodico (assegno di mantenimento e divorzile)

E' necessario fissare un appuntamento chiamando il numero telefonico: **0363944513** oppure presentandosi personalmente agli uffici demografici il lunedì o venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30.

All'atto della conclusione dell'accordo dovrà essere corrisposto il diritto fisso pari a € 16,00 con pagamento in contanti.

UNIONI CIVILI

La legge 20 maggio 2016 n. 76 ha introdotto nell'ordinamento italiano l'istituto dell'unione civile tra persone dello stesso sesso.

Dopo un primo periodo transitorio, in data 11 febbraio 2017 sono entrati in vigore i decreti legislativi nn. 5, 6 e 7 che disciplinano definitivamente tale istituto. La coppia, formata da due persone maggiorenni dello stesso sesso, può scegliere liberamente il Comune a cui rivolgersi per costituire l'unione civile, indipendentemente dal Comune di residenza.

Chi intende richiedere la costituzione dell'unione civile all'Ufficiale dello stato civile del Comune di Ghisalba **deve prenotare l'appuntamento al numero 0363944513** affinché le parti, possano formalizzare tale richiesta e dichiarare sotto la propria responsabilità di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge.

L'Ufficiale dello stato civile eseguirà, entro 30 giorni dalla redazione del processo verbale, tutte le verifiche necessarie per accertare che non sussistano impedimenti.

Dalla comunicazione alle parti di chiusura delle verifiche da parte dell'Ufficiale dello stato civile, ed entro i successivi 180 giorni, potrà essere costituita l'unione civile..

E' possibile costituire l'unione civile anche in un comune diverso da quello in cui è stata presentata la richiesta di costituzione dell'unione civile previa istanza (in bollo da € 16,00) per il rilascio della delega ai sensi dell'art. 70-quater del D.P.R. n. 396/2000.

Le parti hanno la facoltà di dichiarare di assumere, per la durata dell'unione civile, un cognome comune scegliendolo tra i loro cognomi. La parte col cognome diverso potrà anteporlo o posporlo al proprio **Il cognome scelto NON comparirà nelle certificazioni anagrafiche e di stato civile e pertanto non ci sarà variazione del codice fiscale.**

Le parti possono dichiarare, al momento della costituzione dell'unione civile, di scegliere il regime della separazione dei beni nei loro rapporti patrimoniali (art. 162 c.c.). In assenza di scelta esplicita il regime patrimoniale è costituito dalla comunione dei beni. (art. 159 c.c.).

Le parti possono convenire per iscritto che i loro rapporti patrimoniali siano regolati dalla legge dello Stato di cui almeno una di esse è cittadina o nel quale almeno una di esse risiede. (art. 30 Legge 215/95)

Requisiti

Possono chiedere l'unione civile persone dello stesso sesso maggiorenni, sia italiane che straniere, capaci di agire.

Per i cittadini italiani non occorre produrre alcuna documentazione che sarà acquisita d'ufficio. Gli stranieri dovranno produrre **una dichiarazione rilasciata dalla competente autorità diplomatica del proprio Paese presente in Italia** dalla quale risulti che, giusta le leggi cui è sottoposto, nulla osta all'unione civile (art. 116 del c.c.). Il documento, oltre alla dichiarazione di cui sopra, deve contenere le generalità complete dell'interessato (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e stato civile) e deve essere in regola con le disposizioni relative alla legalizzazione o ad eventuali specifiche Convenzioni in materia.

Sono cause impeditive per la costituzione dell'unione civile:

- la sussistenza, per una delle parti, di un vincolo matrimoniale o di un'unione civile tra persone dello stesso sesso
- l'interdizione di una delle parti per infermità di mente
- la sussistenza tra le parti dei rapporti di parentela, affinità ed adozione di cui all'articolo 87, primo comma, del codice civile; non possono altresì contrarre unione civile tra persone dello stesso sesso lo zio e il nipote e la zia e la nipote; si applicano le disposizioni di cui al medesimo articolo 87
- la condanna definitiva di un contraente per omicidio consumato o tentato nei confronti di chi sia coniugato o unito civilmente con l'altra parte

La sussistenza di una delle sopra elencate cause impeditive, comporta la nullità dell'unione civile.

CONVIVENZE DI FATTO

Con l'entrata in vigore della Legge n.76/2016 è stata regolamentata la costituzione della convivenza di fatto.

La dichiarazione per la costituzione della convivenza di fatto può essere resa da due persone maggiorenni, di sesso uguale o diverso, unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, residenti nel Comune, coabitanti e iscritte sul medesimo stato di famiglia. Le parti non devono essere legate da vincoli di matrimonio o da un'unione civile, tra loro o con altre persone, né da rapporti di parentela, affinità o adozione.

La coabitazione è requisito inderogabile della convivenza di fatto. Se le parti hanno già la stessa residenza anagrafica, è sufficiente compilare ed inviare l'apposito modulo. In caso contrario, prima di presentare la dichiarazione è necessario effettuare la variazione di residenza o di abitazione.

Diritti dei conviventi

- Diritti previsti dall'ordinamento penitenziario per i coniugi;
- Diritto di visita, di assistenza, di accesso alle informazioni personali in caso di malattia o ricovero in strutture ospedaliere, pubbliche o private o di assistenza pubblica;
- Possibilità di designare il partner quale rappresentante per le decisioni in materia di salute, in caso di morte per la donazione di organi, per le modalità di trattamento del corpo e per le celebrazioni funerarie;
- In caso di morte del proprietario convivente, il superstite può continuare a vivere nella casa di residenza per un periodo variabile, a seconda della durata del periodo di convivenza o della presenza di figli minori o disabili;
- Diritto a subentrare nel contratto di locazione della casa comune di residenza da parte del convivente superstite in caso di decesso del convivente titolare del contratto;
- Rilevanza della convivenza nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare che diano rilievo all'appartenenza ad un nucleo familiare;
- Estensione al convivente della disciplina relativa all'impresa familiare;
- Legittimazione ad instaurare i procedimenti di interdizione, curatela ed amministrazione di sostegno;
- Possibilità di essere nominato tutore, curatore o amministratore di sostegno del convivente di fatto;
- Possibilità di sottoscrivere un contratto di convivenza per disciplinare i rapporti patrimoniali tra conviventi;
- Diritto agli alimenti per il convivente in stato di bisogno, in caso di cessazione della convivenza di fatto;
- Estensione del diritto al risarcimento del danno per fatto illecito in caso di morte del convivente di fatto a favore del convivente di fatto superstite.

Come dichiarare una convivenza di fatto

Gli interessati possono presentare un'apposita dichiarazione sottoscritta da entrambi, unitamente alla copia dei rispettivi documenti d'identità e secondo il facsimile disponibile su questa pagina.

La dichiarazione può essere inoltrata al Comune di GHISALBA scegliendo una delle seguenti modalità:

- Direttamente allo sportello dei Servizi Demografici – Ufficio Anagrafe del Comune;
- Per raccomandata indirizzata a: Comune di Ghisalba, Ufficio Servizi Demografici, Piazza Giuseppe Garibaldi, 2 24050 GHISALBA (Bg);

- Per via telematica all'indirizzo mail: comune@pec.comuneghisalba.it
In caso di invio telematico è necessario che venga rispettata una delle seguenti condizioni:
 1. Che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
 2. Che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;
 3. Che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta certificata del richiedente;
 4. Che la copia della dichiarazione recante la firma autografa dei richiedenti e i documenti d'identità siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice all'indirizzo: info@comuneghisalba.it

A seguito della dichiarazione resa con le modalità di cui sopra, l'Ufficio Anagrafe procederà entro i 2 (due) giorni successivi, a registrare la decorrenza della convivenza di fatto, con decorrenza dalla data di presentazione della dichiarazione stessa. Dal momento della registrazione (entro i 2 giorni lavorativi successivi), si potrà ottenere il rilascio di un certificato attestante la costituzione della convivenza di fatto.

Accertamento dei requisiti

L'Ufficio Anagrafe provvederà in ogni caso ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti per l'istituzione della convivenza di fatto (assenza impedimenti e stabile convivenza di cui all'art.36 della legge n.76/2016). Qualora trascorsi 45 giorni dalla presentazione della dichiarazione resa o inviata, l'Ufficio Anagrafe non effettuerà la comunicazione dei requisiti mancanti, ai sensi dell'art.10-bis della Legge 241/1990, la registrazione della convivenza di fatto si intenderà confermata.

DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT) - Riferimenti normativi Legge 22/12/2017 n.2019 Circolare Ministero degli Interni n.1 del 08/02/2018.

Un cittadino maggiorenne capace di intendere e di volere ("disponente") può esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari nel caso in cui, in futuro, si trovasse in condizione di non poter manifestare la propria volontà. In sostanza può dichiarare se accettare o rifiutare trattamenti sanitari, accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche (dopo aver acquisito informazioni mediche sulle conseguenze delle proprie scelte).

L'espressione di queste volontà avviene tramite la redazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT) (o "testamento biologico" o "biotestamento").

La redazione delle DAT può avvenire sotto forma di: • atto pubblico • scrittura privata autenticata • scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l'ufficio dello stato civile del Comune di residenza, che provvede all'annotazione in un apposito registro. Se le condizioni fisiche del paziente non consentono la redazione delle DAT secondo una delle forme previste, le DAT possono essere espresse attraverso videoregistrazione o dispositivi che consentano al disponente di comunicare.

Secondo le stesse forme previste, le DAT già redatte possono essere revocate dal disponente. Se esistono ragioni di emergenza e urgenza che impediscono di procedere alla revoca delle DAT con una delle forme previste, le DAT possono essere revocate con dichiarazione verbale raccolta o videoregistrata da un medico con l'assistenza di due testimoni. Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa. Nomina e revoca del fiduciario La normativa vigente prevede la possibilità di indicare nelle DAT un "fiduciario", purchè maggiorenne e capace di intendere e di volere. Il fiduciario è colui che è chiamato a rappresentare il disponente nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie. L'accettazione della nomina da parte del fiduciario avviene attraverso la sottoscrizione delle DAT o con atto successivo allegato alle DAT. L'incarico conferito al fiduciario può essere revocato dal disponente in qualsiasi momento secondo le stesse modalità previste per la nomina e senza obbligo di motivazione.

Se nel corso del tempo il fiduciario ha rinunciato al suo ruolo, è deceduto oppure è divenuto incapace la DAT mantiene comunque efficacia in merito alle volontà del disponente.

Se all'interno delle DAT non viene indicato un fiduciario il giudice tutelare provvede la nomina di un amministratore di sostegno.

Perdita di efficacia delle DAT

Le DAT possono essere disattese del tutto o in parte dal medico, in accordo con il fiduciario, se:

- le dichiarazioni contenute appaiano palesemente incongrue o non corrispondenti alla condizione clinica attuale del paziente sussistono terapie non prevedibili all'atto della sottoscrizione, capaci di offrire concrete possibilità di miglioramento delle condizioni di vita.

In caso di conflitto tra il fiduciario e il medico, la decisione è rimessa al giudice tutelare.

Cambio di residenza Il venir meno della situazione di residenza nel Comune non comporta la decadenza del deposito delle DAT. Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.

Dove si presenta Le D.A.T., devono essere consegnate personalmente dal Disponente all'Ufficiale di Stato Civile presso Ufficio Demografico – Piazza Giuseppe Garibaldi n.2.

Al servizio si accede esclusivamente su appuntamento prenotando telefonicamente al nr. 0363944513.

ALBO PRETORIO – CONSULTAZIONE



Albo Pretorio

Raccolta atti amministrativi per i quali è previsto l'obbligo di pubblicità legale

L'albo pretorio cartaceo è stato sostituito dall'Albo pretorio on-line, consultabile nell'apposita sezione del sito web istituzionale del Comune di GHISALBA.

Sull'Albo on-line si trovano tutti i documenti e gli atti che sono soggetti a pubblicazione a norma di Legge.

Ogni documento ha un preciso periodo di affissione all'albo.

ATTI GIUDIZIARI E CARTELLE ESATTORIALI

Atti che si formano nel corso di un procedimento giudiziario o finanziario.

Essi sono finalizzati a rendere noto ai destinatari i provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e/ o Agenzia delle Entrate, che vengono depositati presso il Comune per il ritiro.

Il ritiro dell'atto giudiziario avviene, presentando il proprio documento di identità e l'avviso lasciato dall'Ufficiale Giudiziario, presso l'Ufficio del Messo comunale.

RITIRO ATTI DA NOTIFICARE

Il Messo Comunale provvede alla notifica presso la residenza o domicilio fiscale del destinatario degli atti provenienti sia dal Comune di GHISALBA che dalle altre Amministrazioni Pubbliche o Enti.

Nel caso di assenza del destinatario o dei familiari, il Messo Comunale lascerà nella cassetta postale dell'abitazione un avviso per il ritiro dell'atto presso gli uffici comunali.

Nel caso di irreperibilità o rifiuto di ricevere la copia dell'atto verrà spedito l'avviso tramite raccomandata.

(ai sensi dell'art. 140 c.p.c.)

Nel caso di irreperibilità accertata sia da parte dell'Ufficio Anagrafe sia da parte dello stesso Messo notificatore, l'atto verrà depositato in busta chiusa c/o la Casa Comunale, per l'eventuale ritiro.

L'atto notificato può essere ritirato presso l'Ufficio del Messo Comunale dal diretto interessato presentando un documento d'identità e tramite delega a convivente.

PROTOCOLLO ATTI

La protocollazione serve per dare data certa di arrivo ad un documento consegnato al Comune, per avviare un procedimento o presentare un'istanza.

L'Ufficio Protocollo gestisce la corrispondenza del Comune che viene recapitata a mano allo Sportello o proveniente dall'Ufficio Postale o via E-mail e Pec .

Ogni documento che arriva al Comune o esce dal Comune viene datato, a ciascuno viene assegnato un numero progressivo annuale e conservato digitalmente .

Se si vuole recapitare a mano un documento o un'istanza al Comune, occorre rivolgersi all'Ufficio Protocollo; al momento della presentazione viene apposta un'etichetta con il numero del registro di protocollo e la data, e viene rilasciata copia del documento protocollato.

RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI -

È la possibilità da parte dei cittadini singoli o associati, degli enti ed aziende pubblici e privati di accedere ai documenti in possesso dell'Amministrazione comunale.

Serve:

- per avere informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine dell'esame di domande, progetti, provvedimenti che riguardano i cittadini che ne fanno richiesta

- per visionare atti/documenti

- per ottenere copia di atti/documenti, previo pagamento dei relativi costi.

In materia è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 16/04/2024 apposito regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90) è principio generale dell'attività amministrativa. Favorisce la partecipazione alla suddetta attività dei cittadini, e ne assicura la pubblicità, la trasparenza e l'imparzialità.

Sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.ghisalba.bg.it vi è un'apposita sezione denominata **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** dove sono pubblicati gli atti per la maggior trasparenza e a disposizione della consultazione dei cittadini, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 riscritto in parte dal D.Lgs. 97/2016, denominato Freedom of Information Act (FOIA).

REFEZIONE SCOLASTICA

Possono usufruire del servizio tutti gli alunni iscritti alla Scuola Primaria “L. da Vinci” di Ghisalba.

Il servizio è affidato a ditta esterna che prepara i pasti presso il proprio centro cottura. I menù sono predisposti direttamente dall’ATS , che vigila sul buon funzionamento del servizio e sulla qualità dei pasti erogati. Il servizio è normato da apposito regolamento comunale dove è altresì prevista una commissione formata dai rappresentanti dell’utenza, delle scuole, dell’Asl e della Ditta erogatrice del Servizio con funzioni di vigilanza.

Le iscrizioni al servizio si effettuano esclusivamente ONLINE accedendo al portale genitori www.3.eticasoluzioni.com/ghisalbaportalegen

La rilevazione delle presenze viene effettuata attraverso i seguenti canali : app ComunicApp o tramite PC dal portale genitori - TUTTE LE INFO SUL MANUALE DI UTILIZZO -

BIBLIOTECA



Fa parte del Sistema culturale integrato della Bassa Pianura Bergamasca
(sito web: <http://www.sbi.bassapianura.bg.it>)

Fra i servizi offerti vi sono:

- consultazione in sede delle opere; prestito a domicilio di libri; prestito interbibliotecario;
- attività di promozione alla lettura indirizzate prevalentemente ai bambini delle scuole;
- promozione di attività culturali e del tempo libero;
- realizzazione di eventi in collaborazione con il sistema bibliotecario della Bassa Pianura Bergamasca.

Per ogni informazione ci si può rivolgere alla Biblioteca negli orari (pubblicati sul sito istituzionale) di apertura al pubblico - tel. 0363/944076 -



SPAZIO GIOCO

E’ un servizio educativo che si propone come luogo di formazione, crescita, cura e di socializzazione rivolto a bambini dai 12 mesi ai 36 mesi.

Funziona da OTTOBRE a GIUGNO (luglio – agosto – settembre chiuso).

La capienza massima è di 15 posti per turno, le giornate di apertura vengono stabilite in base al numero degli iscritti, in ogni caso non più di 2 aperture a settimana, indicativamente dalle ore 9,30 alle ore 11,30-

La domanda di iscrizione va presentata utilizzando l’apposito modulo ed allegando la documentazione ivi indicata. Per ogni informazione è possibile rivolgersi allo 0363/944519.

ASSEGNO DI MATERNITA’

E’ un contributo economico concesso dall’INPS alle madri, anche adottive o affidatarie, che non beneficiano dell’indennità di maternità (quella percepita in quanto lavoratrice dipendente o autonoma). Possono beneficiare di questo contributo le cittadine italiane, comunitarie e extracomunitarie solo se titolari di permesso unico lavoro**, residenti nel territorio italiano e con un indicatore economico del nucleo familiare * ISEE non superiore ai limiti fissati annualmente dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. La persona deve inoltrare richiesta all’Ufficio Servizi Sociali entro 6 mesi dalla nascita del figlio o, in caso di affidamento preadottivo o di adozione, dalla data d’ingresso in famiglia. Alla richiesta va allegata l’attestazione ISEE. L’ufficio Servizi Sociali provvede a trasmettere on-line la domanda all’I.N.P.S..

**** PERMESSO UNICO LAVORO** ricadono nella fattispecie i seguenti tipi di permessi di soggiorno:

- lavoro subordinato
- permesso di soggiorno UE per lungo soggiornanti (c.d. Carta di soggiorno)
- motivi familiari
- attesa occupazione
- motivi umanitari, status di rifugiato e di protezione sussidiaria
- studio
- lavoro stagionale
- lavoro autonomo
- carta blu UE
- permesso di soggiorno rilasciato ai sensi dell'art. 27, comma 1, lett. a, g, h, i e r (lavoratori distaccati e/o altamente qualificata che entrano in Italia al di fuori del decreto flussi)

S.A.D. – SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è rivolto ad anziani, disabili o persone soggette a rischio emarginazione, per favorirne, con l'ausilio di personale qualificato (ausiliarie socio-assistenziali ASA/OSS), la permanenza presso il proprio domicilio.

Le prestazioni previste sono:

- igiene personale
- deambulazione e mobilizzazione
- spesa e commissioni
- sostegno e compagnia
- riordino dell'alloggio

Modalità di richiesta

E' possibile richiedere il servizio contattando l'ufficio dell'Assistente Sociale, negli orari di apertura al pubblico, presentando il modulo richiesta Sad debitamente compilato in ogni sua parte.

L'Assistente Sociale effettuerà una visita al domicilio dell'interessato e stabilirà sulla base della disponibilità delle operatrici e della richiesta dell'interessato, lo svolgimento del servizio.

Costo del servizio

E' prevista una compartecipazione economica dell'utente al servizio, calcolata in base all'attestazione ISEE relativa ai redditi dell'anno precedente la richiesta.

RICOVERI DI SOLLIEVO

Il "**ricovero di sollievo**" consiste in un ricovero temporaneo in una struttura residenziale di una persona non autosufficiente.

L'ente gestore del servizio è l'Azienda Speciale Consortile "Solidalia" via Balilla 25 - Romano di Lombardia.

Modalità di richiesta

E' possibile richiedere il servizio contattando l'ufficio dell'Assistente Sociale del Comune di residenza della persona interessata, negli orari di apertura al pubblico.

L'Assistente Sociale compilerà con il familiare una scheda relativa alla persona non autosufficiente che dovrà poi essere completata dal medico di famiglia per le indicazioni sanitarie e consegnata all'ente accreditato.

L'Azienda Speciale Consortile "Solidalia" redige e aggiorna la graduatoria delle richieste e contatta la famiglia per procedere all'eventuale ricovero.

SERVIZIO DISTRIBUZIONE PASTI A DOMICILIO

Il servizio di distribuzione pasti a domicilio è rivolto ai cittadini residenti nel Comune di Ghisalba in stato di fragilità. La consegna dei pasti verrà effettuata presso il domicilio del richiedente dai volontari dell'Associazione Anziani e pensionati di Ghisalba.

Modalità di richiesta

E' possibile richiedere il servizio contattando l'ufficio Servizi Sociali, negli orari di apertura al pubblico, compilando il modulo relativo.

L'attivazione avverrà entro un massimo di due giorni dalla richiesta.

SERVIZIO DI TRASPORTO PRESSO STRUTTURE SOCIO – SANITARIE

Il servizio di trasporto presso strutture sanitarie è rivolto a persone anziane e disabili residenti nel comune di Ghisalba in difficoltà (in particolare anziani o disabili senza il supporto di familiari o comunque persone in condizioni di oggettiva difficoltà).

La finalità del servizio è di permettere alle persone in difficoltà di poter usufruire di terapie, trattamenti medici, day hospital, interventi riabilitativi e servizi ambulatoriali promuovendone l'autosufficienza. Il servizio viene svolto in collaborazione con i Volontari dell'Associazione Anziani e Pensionati di Ghisalba.

Modalità di richiesta

Ci si può rivolgere direttamente presso l'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico o prenotare anche telefonicamente al numero diretto 0363/944543.

ASSISTENTE SOCIALE –

L'ufficio è ubicato al 1 Piano del Municipio – Piazza Garibaldi n. 3 – telefono 0363-944520 - Ricevimento su appuntamento e negli orari di ufficio.

PATROCINIO COMUNALE

Il Comune si avvale, tra gli altri, dell'istituto del Patrocinio, che rappresenta una forma simbolica di adesione ed una manifestazione di apprezzamento dell'Ente stesso.

Il Patrocinio può essere riconosciuto a quegli organismi, enti o associazioni, operanti sul territorio, che lo richiedano espressamente, seguendo i seguenti criteri di indirizzo:

1. Alla Giunta Comunale è riservata la competenza di concedere a suo insindacabile giudizio il patrocinio comunale **oneroso** ad associazioni, comitati, enti e fondazioni senza fine di lucro operanti nel territorio di Ghisalba, che abbiano sede nel Comune o che comunque svolgano l'iniziativa patrocinata nel territorio Comunale, con erogazione di contributi economici nei tempi e nei modi indicati dalla medesima da adottarsi con proprio provvedimento formale.
2. Al Sindaco o all'Assessore di competenza, sentita informalmente la giunta, è riservata la competenza a concedere il patrocinio comunale **non oneroso** o eventuale uso gratuito delle strutture o attrezzature disponibili di proprietà comunale nei tempi e nei modi indicati dal medesimo mediante semplice lettera.
3. Per ottenere il patrocinio, l'associazione, ente, ecc. dovrà inoltrare, per tempo, domanda scritta al Comune con programma dettagliato e ogni notizia utile a valutarne l'ammissibilità.
4. Delle decisioni adottate dalla Giunta Comunale o dal Sindaco o dall'Assessore di competenza verrà data tempestiva comunicazione al richiedente.
5. Con la concessione del patrocinio comunale gli organizzatori delle manifestazioni acquisiscono il diritto di farne menzione in tutti gli stampati e di fregiare i medesimi con lo stemma del Comune e l'indicazione Comune di Ghisalba, limitatamente al periodo della manifestazione

CONTRASSEGNO PER PORTATORI HANDICAP

Il cittadino residente, portatore di handicap, può richiedere di persona o tramite modulo onLINE all'Ufficio di Polizia Locale il contrassegno che permette di circolare nelle corsie preferenziali, nelle aree pedonali e nelle zone a traffico limitato se espressamente previsto, e consente di sostare negli appositi spazi riservati.

Il contrassegno ha validità su tutto il territorio nazionale; è strettamente personale, non è vincolato ad uno specifico veicolo, può essere utilizzato esclusivamente in presenza dell'intestatario e deve essere esposto in originale ben visibile sul parabrezza.

DENUNCIA INFORTUNIO SUL LAVORO

Qualora si verifichi un infortunio sul luogo di lavoro, il datore di lavoro è tenuto a darne comunicazione all'Autorità di P.S. ovvero all'Ufficio di Polizia Locale.

La domanda per la denuncia di infortunio sul lavoro va presentata tramite ufficio Protocollo o con invio di Raccomandata o P.E.C. , entro 48 ore dall'infortunio, corredata da certificato medico e referto ospedaliero, indirizzata all'Ufficio Polizia Locale .

RICHIESTA RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTAZIONE INCIDENTE STRADALE

Per acquisire copia del rapporto di un incidente stradale, occorre presentare apposita istanza all'Ufficio di Polizia Locale, tramite ufficio Protocollo o con invio di Raccomandata o P.E.C. .

INFRAZIONE CON DECURTAZIONE PUNTI -

Art. 126 bis 2° comma - D.L.vo n. 285 del 30/04/1992 (CdS).

Alcune violazioni al Codice della Strada prevedono la decurtazione di punti dalla patente di guida di cui risponde solamente il trasgressore cioè il soggetto che conduceva il veicolo.

Se la violazione non è immediatamente contestata, il verbale viene notificato all'obbligato responsabile della circolazione del veicolo e invitato ai sensi dell'art. 126-bis a comunicare i dati del conducente pena l'applicazione di una ulteriore sanzione amministrativa da € 269,00 a € 1.075,00.

La comunicazione deve essere effettuata a carico del conducente quale responsabile della violazione e presentata entro 60 giorni dalla notifica del verbale.

Patente: si può controllare il saldo punti telefonando al n. 848 782 782.

PAGAMENTO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE, VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

Una violazione accertata dalla Polizia Locale, per la quale è previsto il pagamento entro il termine indicato, è pagabile **TRAMITE pagoPA** , collegandosi al sito del Comune di Ghisalba www.comune.ghisalba.bg.it in apposita sezione PAGAMENTI CONTRAVVENZIONI -

OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Il cittadino che intende occupare il suolo pubblico temporaneo a qualsiasi titolo (DURATA INFERIORE A 12 MESI), deve indirizzare all'Ufficio di Polizia Locale apposita istanza tramite ufficio Protocollo o con invio di Raccomandata o P.E.C. , .

La richiesta va inoltrata all'Ufficio Protocollo 15 giorni prima dell'occupazione dello spazio pubblico, eccetto i casi di emergenza, su apposito modello.

CARTELLO DI PASSO CARRABILE

Per ottenere l'autorizzazione all'esposizione del cartello di Passo Carrabile si deve inoltrare richiesta all'Ufficio di Polizia Locale; senza l'esposizione del cartello di passo carrabile, gli organi di Polizia Locale non possono procedere a sanzionare e rimuovere i veicoli in sosta davanti ad un accesso carrabile.

COMUNICAZIONE DI CESSIONE DI FABBRICATO

Sono esentati dalla presentazione della comunicazione le cessioni avvenute tra privati cittadini.

Va quindi presentata la documentazione quando uno dei soggetti è una società, una ditta uninominale od un soggetto che svolge tale attività in forma professionale.

MERCATO SETTIMANALE .

Il Mercato di tiene ogni LUNEDI' presso il parcheggio di Via Locatelli.

Per i nuovi spuntisti è necessario presentare apposita comunicazione.

S.U.A.P.



Con il D.P.R. 160/2010 è stata fatta una riforma radicale della disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) così riassumibile:

- identifica nello Sportello Unico il solo soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi.
- specifica che le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni nonché gli elaborati tecnici e gli allegati di cui al precedente punto sono presentati esclusivamente in modalità telematica.
- ribadisce la competenza dello Sportello Unico in merito all'inoltro sempre in via telematica della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento.

Sul sito istituzionale del comune www.comune.ghisalba.bg.it

vi è un LINK appositamente dedicato al S.U.A.P. per ogni informazione necessaria.

PEC per SUAP suap@pec.comuneghisalba.it

Attività svolte dal Servizio Tributi per ciascun tributo:

I.M.U.

Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 21/12/2023 -

Inserimento degli atti di compravendita e delle variazioni catastali trasmesse dall'Agenzia delle Entrate; Inserimento delle dichiarazioni presentate dai contribuenti, per le fattispecie per le quali sussiste ancora l'obbligo della presentazione;

Registrazione dei versamenti;

Controllo dei versamenti;

Emissione avvisi di accertamento.

T.A.R.I.

Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 27/04/2023 -

La gestione di questa tassa, dal punto di vista operativo, si concretizza nelle seguenti fasi:

Invito rivolto al cittadino attinente la presentazione della Denuncia di Inizio, Variazione, Cessata Occupazione dei locali;

Controllo denuncia e sollecito eventuali omissioni dell'obbligo dichiarativo;

Gestione denuncia inerente all'iscrizione, la variazione o la cancellazione del contribuente dal ruolo;

Stampa e postalizzazione documenti necessari per il pagamento;

Registrazione dei pagamenti;

Emissione avvisi di accertamento

Modulistica TARI di riferimento

Denuncia Inizio Occupazione Persone Fisiche.

Tale denuncia, da compilarsi a cura del contribuente per la nuova occupazione, va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune unitamente ai seguenti allegati:

- a) Fotocopia planimetria catastale immobile;
- b) Fotocopia eventuale contratto di affitto.

Denuncia Cessata Occupazione Persone Fisiche.

Tale denuncia, da compilarsi a cura del contribuente per la cessata occupazione, va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune.

Denuncia di Inizio o cessata occupazione dei locali ed aree adibite ad attività industriali, artigianali, commerciali, di servizi e agricole.

Tale denuncia, da compilarsi a cura del contribuente per la nuova o cessata occupazione, va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune unitamente ai seguenti allegati:

- a) Fotocopia planimetria catastale immobile;
- b) Fotocopia eventuale contratto di affitto;
- c) Altri documenti ad eventuale supporto della pratica.

CONSULTARE IL SITO www.comune.ghisalba.bq.it per maggiori dettaglio, contatti e modalità di pagamento e richieste di affissioni funebri, pubbliche affissioni, pubblicità temporanea e pubblicità annuale .

TESORERIA COMUNALE

La gestione della Tesoreria Comunale è affidata alla BANCA POPOLARE DI SONDRIO – Sportello di Via Roma n. 41 – Ghisalba.

Presso la Tesoreria Comunale gli utenti possono effettuare operazioni di incasso o di pagamento a favore del Comune, nonché di ritiro dei buoni mensa per la scuola.

I pagamenti possono essere effettuati:

- in contanti,
- a mezzo assegno circolare intestato alla Tesoreria Comunale **NON TRASFERIBILE**,
- con bonifico bancario utilizzando le seguenti coordinate :

COORDINATE BANCARIE						
		CIN		COD.ABI	COD.CAB	N. CONTO CORRENTE
IBAN	IT	94	Z	05696	53420	000010000X41

RACCOLTA RIFIUTI



L'Ufficio Tecnico mette a disposizione dei cittadini materiale informativo per una corretta raccolta differenziata, quali giorni, orari e modalità, calendario, utilizzo della piattaforma ecologica.
Sul sito è possibile visionare o scaricare il calendario per la raccolta differenziata rifiuti.

MANUTENZIONI ORDINARIE

Si tratta della manutenzione ordinaria relativamente a verde, strade ed edifici comunali. Il cittadino può segnalare direttamente all'ufficio TECNICO una situazione che richiede un intervento da parte del Comune. Se l'intervento rientra nella categoria della manutenzione straordinaria è necessaria la richiesta scritta del cittadino.

CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGIO

È un certificato che attesta la conformità dell'alloggio degli stranieri ai parametri igienico-sanitari ed indica quante persone vi possono risiedere.

AGIBILITA'

Tutti coloro che hanno realizzato interventi edilizi di nuova edificazione e ristrutturazione urbanistica o edilizia, sono tenuti a presentare la SCIA DI AGIBILITA' -

Il Responsabile del Procedimento può richiedere i documenti integrativi interrompendo i termini del procedimento. Il Servizio procede ai controlli sull'opera eseguita finalizzati a verificare la rispondenza dell'intervento realizzato agli elaborati di progetto approvati o presentati.

TAGLIO STRADA

Consiste nella presentazione di una richiesta per poter intervenire sulle strade comunali al fine di realizzare gli allacciamenti ai pubblici servizi (fognature, rete elettrica, telefonica, gas e acquedotto), è soggetto a versamento di cauzione e costo al metro lineare.

SEGNALAZIONE GUASTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA

La segnalazione, scritta o telefonica, dei guasti dell'illuminazione pubblica, anomalie stradali e verticali danneggiate va effettuata all'UFFICIO TECNICO telefono 0363/944526 - 25 o recandosi di persona presso l'Ufficio Tecnico.

Le segnalazioni possono essere inviate anche tramite l'apposita sezione dedicata presente in Home page del sito del Comune di Ghisalba -

CONTATTI		
Comune di Ghisalba	Prenotazione appuntamento	Amministrazione trasparente
Piazza Garibaldi, 2, 24050 Ghisalba BG	Segnalazione disservizio	Informativa privacy
Partita IVA: 00709980163	Leggi le FAQ	Note legali
IBAN:	Richiesta assistenza	Dichiarazione di accessibilità
IT9420569653420000010000X41		
Codice IPA ente: c_e006		
PEC: comune@pec.comuneghisalba.it		
Centralino Unico: 0363 944510		

CONSULTARE IL SITO www.comune.ghisalba.bg.it per maggiori dettagli, informazioni e modulistica -

Per capire quale tipo di procedura autorizzativa mettere in atto, è necessario individuare il tipo di intervento che si sta per mettere a punto. È il **Testo Unico dell'Edilizia** (d.p.r. 380/2001), all'articolo 3, a definire i vari tipi di interventi edilizi, suddividendoli in:

- **interventi di manutenzione ordinaria** (che interessano opere di riparazione, rinnovamento o sostituzione delle finiture degli edifici, misure per integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici presenti);
- **interventi di manutenzione straordinaria** (ovvero opere e modifiche attuate per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli immobili, nonché funzionali alla realizzazione e integrazione di servizi igienico-sanitari e tecnologici, insieme al frazionamento o accorpamento di unità immobiliari, a patto che non vadano ad alterare la volumetria complessiva degli edifici e non implicino modifiche delle destinazioni di uso);
- **interventi di restauro e di risanamento conservativo** (per conservare l'organismo edilizio e garantirne la funzionalità tramite interventi come consolidamento, ripristino e rinnovo degli elementi costitutivi dell'edificio, inserimento di elementi accessori e di impianti necessari alle esigenze dell'uso, eliminazione di elementi estranei all'organismo edilizio, ecc.);
- **interventi di ristrutturazione edilizia** (quali determinate demolizioni, ricostruzioni, eliminazione, ristrutturazioni interni, ristrutturazioni esterni, modifica o inserimento di nuovi elementi e/o impianti);
- **interventi di nuova costruzione, di trasformazione edilizia e urbanistica del territorio** che non rientrano nelle categorie fin qui elencate;
- **interventi di ristrutturazione urbanistica** tali da sostituire l'esistente tessuto urbanistico-edilizio con un altro differente, che prevede un insieme sistematico di interventi edilizi, comprendenti anche la modificazione del disegno di lotti, isolati e rete stradale.

E' possibile procedere alla presentazione di:

- **CIL** (senza necessità di alcun titolo)
- **CILA** (comunicazione inizio attività asseverata)
- **SCIA** (segnalazione certificata di inizio attività)
- **super SCIA** (segnalazione certificata di inizio attività alternativa al permesso di costruire)
- **PdC** (Permesso di costruire)

A seconda del tipo di intervento e di pratica, bisognerà verificare l'entità dei diritti di segreteria da corrispondere ed eventualmente gli oneri e/o l'oblazione da versare.

- **interventi soggetti a Comunicazione Inizio Lavori (C.I.L.)**
occorre compilare un apposito modulo direttamente del privato che può subito iniziare i lavori:
 - **Opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee** e ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e, comunque, **entro un termine non superiore a novanta giorni**, previa comunicazione di avvio lavori all'amministrazione comunale.
- **interventi soggetti a Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)**
Per la presentazione della pratica occorre un tecnico abilitato (geometra, architetto, ingegnere ecc.) Con la presentazione della pratica, completa dei necessari allegati, si può subito iniziare i lavori. Non vengono rilasciati atti autorizzativi:
 - **"interventi di manutenzione straordinaria", le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso e alle strutture esistenti;**

- **l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio, non comportino aumento del numero delle unità immobiliari e non implicino incremento dei parametri urbanistici;**
- **restauro e risanamento conservativo che non prevedano interventi sulle strutture.**

E' quindi necessario rivolgersi a un tecnico abilitato che asseveri, mediante un'apposita relazione, che l'intervento è conforme a tutte le norme vigenti in materia e alla strumentazione urbanistica locale, e allegghi gli elaborati di progetto che lo descrivono.

La CILA può essere utilizzata anche per regolarizzare interventi già ultimati o in corso di realizzazione e non ancora dichiarati.

- **interventi soggetti a Segnalazione Certificata di Inizio Attività – SCIA**

Per la presentazione della pratica occorre un tecnico abilitato (geometra, architetto, ingegnere ecc.) Con la presentazione della pratica, completa dei necessari allegati e pagati gli oneri se dovuti, si possono iniziare i lavori. Non vengono rilasciati atti autorizzativi:

Sono realizzabili mediante la **segnalazione certificata di inizio di attività** i seguenti interventi:

- interventi di manutenzione straordinaria qualora riguardino le parti strutturali dell'edificio
- gli interventi di restauro e di risanamento conservativo qualora riguardino le parti strutturali dell'edificio
- gli interventi di ristrutturazione edilizia che:
 - non portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente
 - non comportino modifiche della volumetria complessiva degli edifici o dei prospetti
 - limitatamente alle zone omogenee A, non comportino mutamenti della destinazione d'uso,
 - non comportino modificazioni della sagoma di immobili sottoposti a vincoli ai sensi del dlgs 42/2004
- le varianti a permessi di costruire che
 - non incidono su parametri urbanistici e volumetrie
 - non modificano la destinazione d'uso e la categoria edilizia
 - non alterano la sagoma dell'edificio sottoposto a vincolo (dlgs 42/2004)
 - non violano le eventuali prescrizioni contenute nel permesso di costruire.

Inoltre, sono realizzabili mediante segnalazione certificata d'inizio attività e comunicate a fine lavori con attestazione del professionista, le varianti a permessi di costruire che non configurano una variazione essenziale, a condizione che siano conformi alle prescrizioni urbanistico-edilizie e siano attuate dopo l'acquisizione degli eventuali atti di assenso comunque denominati.

Ricordiamo che, ai sensi dell'art. 3 del dpr 380/2001, sono "interventi di manutenzione straordinaria" le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino la volumetria complessiva degli edifici e non comportino modifiche delle destinazioni di uso.

Inoltre, nell'ambito degli interventi di manutenzione straordinaria sono ricompresi anche quelli consistenti nel frazionamento o accorpamento delle unità immobiliari con esecuzione di opere, anche se comportanti la variazione delle superfici delle singole unità immobiliari nonché del carico urbanistico purché non sia modificata la volumetria complessiva degli edifici e si mantenga l'originaria destinazione d'uso.

- **interventi soggetti a Permesso di Costruire**

Per la presentazione della pratica occorre un tecnico abilitato (geometra, architetto, ingegnere ecc.) Decorsi 30 giorni dalla presentazione della pratica, se non vengono comunicati motivi ostativi, viene rilasciato il Permesso di Costruire. Viene restituita una copia degli elaborati progettuali:

Tutti gli interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio sono subordinati a **permesso di costruire**.

In particolare, come previsto dall'art. 10 del DPR 380/2001, gli interventi soggetti a permesso di costruire sono i seguenti:

- gli interventi di nuova costruzione
- gli interventi di ristrutturazione urbanistica
- gli interventi di ristrutturazione edilizia che:

- portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente
- comportino modifiche della volumetria complessiva degli edifici o dei prospetti
- limitatamente alle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso,
- comportino modificazioni della sagoma di immobili sottoposti a vincoli ai sensi del dlgs 42/2004

Quale titolo abilitativo occorre?

Quale titolo abilitativo edilizio è necessario se devo effettuare un intervento di ristrutturazione edilizia leggera? E se la ristrutturazione è pesante? Inoltre, in caso di demolizione e costruzione, è necessario il permesso di costruire o posso procedere con SCIA? E quando posso procedere senza alcun titolo abilitativo operando in edilizia libera?

Finalmente queste domande hanno una risposta certa, su tutto il territorio nazionale e in tutta la Regione Lombardia.

Il Decreto SCIA 2 (dlgs 222/2016) infatti ha definito **il regime amministrativo e i riferimenti normativi** in funzione di ciascuna attività edilizia.

In particolare, viene effettuata un'intera **ricognizione degli interventi edilizi** e dei relativi regimi amministrativi, con le eventuali concentrazioni di regimi. Vengono inoltre definiti, per le attività soggette a permesso di costruire, SCIA, CILA e attività libera, i casi in cui è necessario acquisire altri titoli di legittimazione o di assenso comunque denominati.

Ad esempio, per gli interventi di manutenzione ordinaria, interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, è possibile procedere in edilizia libera. I riferimenti sono il dpr 380/2001, art. 3 comma 1 lettera a) e art. 6 comma 1 lettera a).

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (C.D.U.)

Dichiarazione che attesta le destinazioni e classificazioni degli immobili contenute negli strumenti urbanistici del Comune.

Ai sensi dell'art. 30 D.P.R. 380/2001, il richiedente può essere:

- 1) il proprietario del terreno oggetto della certificazione
- 2) il professionista incaricato dal proprietario;
- 3) altro soggetto autorizzato.

Può richiederlo chi è interessato ad atti inerenti a transazioni immobiliari, rogiti, successioni, stime, ecc... riguardanti terreni. E' un certificato che indica, in funzione dei dati catastali, le destinazioni d'uso (agricolo, edificabile ...) del terreno secondo il vigente strumento urbanistico.

COMUNICAZIONE DI MANUTENZIONE ORDINARIA -

Manutenzione ordinaria : "Le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnici esistenti, purché non comportino la realizzazione di nuovi locali né modifiche alle strutture o all'organismo edilizio".

Procedimento mediante il quale viene comunicata all'Ente competente una serie di interventi per i quali viene data solo una semplice comunicazione a firma del proprietario o avente titolo sull'immobile interessato in quanto tali lavori ,ricompresi nella definizione di cui sopra, non necessitano di rilascio di alcun titolo abilitativo.

A titolo puramente esemplificativo ma non esaustivo sono inclusi nella manutenzione ordinaria:

- il ripassamento (riordino/rivoltura) del manto di copertura, anche con sostituzione di parti deteriorate della piccola orditura del tetto, la riparazione di comignoli, la riparazione di grondaie, pluviali e faldali, nonché la loro sostituzione anche con utilizzo di materiali diversi (rame, acciaio, ecc.), la riparazione o il rifacimento di manti impermeabili senza modifiche estetiche, la coibentazione del manto di copertura.
- la pulitura di facciate, il ripristino parziale della tinteggiatura, di intonaci e di rivestimenti, la riparazione e il ripristino di infissi e ringhiere, la riparazione e il rifacimento di pavimentazioni interne e di quelle

esterne (terrazzi, cortili), purché per queste ultime vengano usati materiali con le stesse caratteristiche e colori dei preesistenti. In particolare dovranno essere mantenuti i disegni delle pavimentazioni dei cortili con acciottolati e lastre di pietra di colori diversi.

- la riparazione e sostituzione parziale dell'orditura secondaria del tetto, con mantenimento dei caratteri originari.
- la sostituzione di infissi e serramenti esterni, portoni, cancelli, vetrine di negozi, balastrate e ringhiere con altri in tutto identici agli esistenti.
- la sostituzione di serramenti interni.
- la tinteggiatura delle facciate verso i cortili chiusi interni.
- la realizzazione o rifacimento delle reti o degli apparecchi degli impianti tecnologici, idrici, igienico-sanitari, elettrici, termici, ecc., utilizzando locali già aventi apposita destinazione, senza modificarne la superficie e le aperture.
- i rappezzi e ancoraggi di parti pericolanti nella facciata.

Chiunque debba intervenire sull'immobile di proprietà con la tipologia di interventi rientranti nella definizione di "manutenzione ordinaria" potrà farlo, senza attendere dal Comune il rilascio di titolo abilitativo in quanto non necessario, depositando la comunicazione sopra specificata. Da tale data potranno essere eseguiti i lavori riportati nella medesima comunicazione.

MODULISTICA E INFO DI DETTAGLIO AGGIORNATE:

<https://comune.ghisalba.bg.it/it/page/110064>



Aperto tutti i giorni

Orario estivo (da aprile ad ottobre): 08.00 – 19.00
Orario invernale (da novembre a marzo): 08.00 – 18.00

CONTRATTO CONCESSIONE CIMITERIALE

E' un atto mediante il quale vengono definite l'attribuzione del posto cimiteriale e la sua durata.

Al decesso i famigliari del defunto possono chiedere in concessione ai fini della sepoltura, un loculo, un ossario o un cinerario (in caso di cremazione).

La durata della concessione del loculo cimiteriale è di 40 anni non rinnovabile.

La durata della concessione dell'ossario o cinerario è di 40 anni.

Per i loculi ed i cinerari il criterio di assegnazione è stabilito dal Regolamento comunale di polizia mortuaria, mentre per gli ossari i famigliari possono scegliere la posizione.

E' possibile la prenotazione di loculo adiacente a quello assegnato alla salma, da parte del coniuge vivente.

ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI

I famigliari dei defunti possono richiedere l'estumulazione delle salme, anche prima della scadenza della concessione, per la sepoltura in altro cimitero o lo spostamento in tombe, cappelle o loculi all'interno del cimitero comunale. Tramite l'impresa incaricata delle operazioni cimiteriali si provvede ad eseguirne le operazioni di concerto con gli stessi famigliari e secondo le tariffe vigenti.

Decorso il periodo ordinario di sepoltura di 40 anni in loculo, i resti mortali devono essere estumulati e secondo le volontà dei famigliari vengono collocati in una celletta ossario trentennale, deposti nell'ossario comune. In cinerario o in loculo con famigliare.

A seguito di manifestazione di volontà è possibile autorizzare la cremazione; tali operazioni vengono eseguite secondo le tariffe vigenti dalla ditta incaricata e autorizzata dal Comune.

REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA

Norma e regola tutte le attività per la corretta gestione del cimitero comunale. Il cittadino può rivolgersi all'Ufficio Segreteria (tel.0363/944521) per qualsiasi informazione o comunicazione o per consultare il regolamento di polizia mortuaria, che è pubblicato anche nella home page del sito www.comune.ghisalba.bg.it.

ILLUMINAZIONE VOTIVA AL CIMITERO

Il servizio si riferisce all'illuminazione dei posti cimiteriali (lumino) ed e' gestito da ditta esterna che provvede all'allacciamento all'impianto elettrico del lumino, a seguito di richiesta.

Successivamente la ditta provvede ad inviare la bolletta annuale per il pagamento del canone. La ditta, a seguito di segnalazione telefonica da parte del privato, provvede, inoltre, alla sostituzione delle lampadine guaste, senza alcun costo aggiuntivo.

DITTA MOIOLI GIOVANNI & C. Snc Via Isonzo n. 6 – Martinengo (Bg) – Tel. E Fax 0363/987387

LAVORI ALL'INTERNO DEL CIMITERO COMUNALE

Si avvisa che qualsiasi lavoro di manutenzione da svolgere all'interno del Cimitero deve essere comunicato all'Ufficio Segreteria con indicazione del tipo di lavoro da svolgere e dei giorni in cui saranno svolti i lavori, nonché il nominativo della Ditta incaricata.

CENTRO SPORTIVO COMUNALE

Via Aldo Moro n. 3

Per info e contatti rivolgersi alle singole sez. Polisportiva Ghisalbese

PISCINA COMUNALE

Via Aldo Moro

tel. 0363.1835184



UFFICIO POSTALE DI GHISALBA

Via Canonico Francesco Cossali, 10

24050 GHISALBA (Bg)

tel. 0363 900206

Scuola Infanzia “ C. Cossali” di Ghisalba e micro-nido

Via Circonvallazione, n. 4 24050 Ghisalba (BG)

Telefono: 0363.92100

Istituto Comprensivo di Martinengo - Ghisalba

Via Allegreni n. 40 MARTINENGO

Tel.: 0363.9860280

Mail : bgic859008@istruzione.it

Pec : bgic859008@pec.istruzione.it

Scuola Primaria di Ghisalba “L.DaVinci)

Via Canonico Cossali, n.11 24050 Ghisalba (BG)

Telefono: 0363.944052

Scuola Secondaria di primo grado di Ghisalba “L.Cagnola”

Via Circonvallazione n. 2 24050 Ghisalba (BG)

Telefono: 0363.900386

Ospedale di Bergamo Papa Giovanni XXIII

Piazza OMS - Organizzazione Mondiale della Sanità, 1

24127 Bergamo - Telefono: 035.267111 - Fax: 035.2674100

E-mail: protocollo@asst-pg23.it

PEC: ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it

Ospedale "Treviglio-Caravaggio" di Treviglio

P.le Ospedale L. Meneguzzo n. 1 24047 Treviglio (Bg)

Centralino: 0363.4241 **Fax:** 0363.424400

URP: urp@asst-bginvest.it

PEC : protocollo@pec.asst-bginvest.it

Ospedale "SS. Trinità" - Romano di Lombardia

Via S. Francesco d'Assisi, 12 24058 Romano di Lombardia (Bg)

Centralino: 0363-99.01 **Fax:** 0363-99.02.09

mail : urp@asst-bginvest.it

PEC : protocollo@pec.asst-bginvest.it

CENTRO UNICO PRENOTAZIONI (CUP) DELLA REGIONE LOMBARDIA

Per prenotare una visita medica in una delle strutture sanitarie regionali è sufficiente digitare:

Numero Verde: **800.638.638**

UNIACQUE

via Malpaga, 22 - 24050 Ghisalba (BG)

tel. 035-3070111

e-mail info@uniacque.bg.it.

PEC info@pec.uniacque.bg.it



(SANTUARIO Beata Vergine della Consolazione - Via Cossali - GHISALBA)