

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento
Anagrafe: Variazione di indirizzo	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	Iniziativa privata, ad istanza di parte

Registro convivenze di fatto	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Anagrafe: Certificati anagrafici storici	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	Iniziativa privata, ad istanza di parte

Anagrafe: Autentica di copia	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Anagrafe: Autentica di firma	Iniziativa privata, ad istanza di parte

Anagrafe: Rilascio carta di identita'	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno	Iniziativa privata, ad istanza di parte

Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Anagrafe: Ripristino immigrazione	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Anagrafe: Certificati anagrafici	Iniziativa privata, ad istanza di parte

<p>Leva: Variazioni liste di leva</p>	<p>Iniziativa pubblica, d'ufficio</p>
<p>Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

<p>Elettorale: revisione semestrale liste elettorali</p>	<p>Iniziativa pubblica, d'ufficio</p>
<p>Elettorale: revisione dinamica liste elettorali</p>	<p>Iniziativa pubblica, d'ufficio</p>

Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Elettorale: voto domiciliare	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	Iniziativa privata, ad istanza di parte

<p>Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

<p>Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>
<p>Stato civile: Redazione atto di nascita</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino

Iniziativa privata, ad istanza di parte

Stato civile: Cambio nome/cognome

Iniziativa pubblica, d'ufficio

Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Stato civile: Adozione	Iniziativa privata, ad istanza di parte

Stato civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	Iniziativa privata, ad istanza di parte

Stato civile: Autorizzazione alla cremazione	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Stato civile: Redazione atto di morte	Iniziativa privata, ad istanza di parte

<p>Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>
<p>Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune</p>	<p>Iniziativa pubblica, d'ufficio</p>
<p>Autorizzazione alla dispersione delle ceneri</p>	<p>Iniziativa privata, ad istanza di parte</p>

Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario	Iniziativa privata, ad istanza di parte

Breve descrizione	Riferimenti normativi
<p>L'attività' consiste nella compilazione dei moduli per la variazione di indirizzo.</p> <p>L'ufficiale d'anagrafe nei due giorni successivi alla presentazione delle dichiarazioni, e' tenuto alla loro registrazione, fermo restando che gli effetti giuridici dell'iscrizione nei registri anagrafici decorrono sin dalla data di presentazione della suddetta modulistica (art. 5, c. 1, 3). Successivamente, le autorità competenti, solitamente la Polizia Municipale, svolgono gli accertamenti su quanto dichiarato nei 45 giorni successivi dalla data di presentazione delle dichiarazioni. Decorso il periodo suddetto, in assenza di comunicazioni da parte dell'Ufficiale di anagrafe, si applica il silenzio-assenso, di cui all'art. 20 della legge n. 241/1990</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 223/1989 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente - D.P.R. 445/2000 - L. 35/2012 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo - L. 80/2014 - misure urgenti per l'emergenza abitativa, per il mercato delle costruzioni e per EXPO 2015</p>
<p>L'attività' consiste nell'accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza. La legge obbliga l'ufficiale anagrafico a verificare la sussistenza del requisito della abitualità' della dimora di chi richiede l'iscrizione nell'Anagrafe del comune. Gli accertamenti devono essere svolti dal corpo di polizia municipale o da altro personale comunale a cio' autorizzato. I controlli devono essere effettuati nei 45 giorni successivi alla dichiarazione resa o inviata nei modi previsti dalla legge (posta, e-</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 1228/1954 - Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente - D.Lgs. 286/1998 - Testo Unico Immigrazione - D.P.R. 394/1999 - Regolamento recante norme di attuazione del Testo Unico immigrazione, D.Lgs. 286/1998 - D.P.R. 223/1989 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente - L. 35/2012 - Disposizioni urgenti in materia di</p>

mail ecc.).	33/2012 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo
L'attività' consiste nella compilazione del registro delle convivenze di fatto, sulla quale annotare, ad istanza di parte, la convivenza tra due persone maggiorenni di sesso uguale o diverso unite da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinita' o adozione, da matrimonio o da un'unione civile.	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 76/2016, commi 36-65 dell'art. 1 - Regolamentazione unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze
L'attività' consiste nel rilascio di certificati anagrafici storici	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 223/1989 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente - D.P.R. 445/2000
L'attività' consiste nella cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 470/1988 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero - D.P.R. 323/1989 - Approvazione del regolamento per l'esecuzione della Legge 470/1988

<p>L'attività consiste nel controllo dell'autenticità di copia. L'autenticazione di una fotocopia consiste nell'attestazione di conformità con l'originale, scritta alla fine di una copia, da parte del pubblico ufficiale autorizzato. Oltre alla firma per esteso e al timbro dell'ufficio (apposti in calce se possibile, altrimenti sul retro), se la copia è formata da più fogli ciascuno di essi deve contenere la firma del medesimo pubblico ufficiale.</p> <p>È possibile ottenere la copia conforme sia di un atto pubblico (ossia che ha un unico originale depositato presso il pubblico ufficiale che l'ha formato o ricevuto), sia di un atto privato, cioè di "atti di natura negoziale, di contratti, di promesse unilaterali, di statuti ed atti costitutivi di associazioni e circoli privati, da esibire talvolta per esclusive finalità di tipo privato"</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 642/1972 - Disciplina imposta di bollo - D.P.R. 445/2000</p>
<p>L'attività consiste nell'autenticità di firma. Le autentiche di firma servono a comprovare che la firma è stata apposta dal dichiarante in presenza del Pubblico Ufficiale appositamente incaricato dal Sindaco.</p> <p>Le competenze del funzionario incaricato in materia di autenticità di firma sono limitate da precise norme di riferimento e nei casi espressamente previsti dalla legge; il funzionario non può intervenire in maniera generalizzata.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 642/1972 - Disciplina imposta di bollo - D.P.R. 445/2000 - L. 248/2006</p>

<p>L'attivita' consiste nel rilascio carta di identita'.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - R.D. 773/1931 - Testo Unico sulle leggi di pubblica sicurezza - L. 1185/1967 - Norme sui passaporti - D.P.R. 649/1974 - Disciplina dell'uso della carta d'identita' e di documenti equipollenti - D.P.R. 445/2000 - L. 3/2003 - Disposizioni ordinamentali in materia di P.A. L. 133/2008 - Legge di conversione del D.L. 112/2008 - L. 106/2011 - Conversione in Legge, con modificazioni, del D.L. 70/2011 recante prime disposizioni urgenti per l'economia - D.L. 1/2012 - Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitivita' - D.L. 5/2012 - Disposizioni in materia di scadenza dei documenti di identita' e di riconoscimento</p>
<p>L'attivita' consiste nel rilascio dell'Attestazione di soggiorno permanente. Il cittadino UE e i cittadini dei paesi che fanno parte dello Spazio Economico Europeo (compresi pure i cittadini dell'Islanda, Norvegia, Liechtenstein, Svizzera e San Marino) possono richiedere al Comune di residenza l'attestato che certifica la loro condizione di titolari del diritto di soggiorno permanente se hanno soggiornato legalmente ed in via continuativa per 5 anni nel territorio nazionale.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 30/2007 - Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini UE e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri - L. 35/2012 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo</p>
<p>L'attivita' consiste nel rilascio dell'attestazione di regolarita' di soggiorno. L'attestazione e' un documento che ha lo scopo di dimostrare l'avvenuto adempimento dell'obbligo d'iscriversi all'Anagrafe previsto dalla legge per i Cittadini dell'Unione Europea che soggiornano in Italia per un periodo superiore a 3 mesi.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 286/1998 - Testo Unico Immigrazione - D.Lgs. 30/2007 - Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini UE e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri</p>

<p>L'attivita' consiste nella verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale, da parte di cittadini che non appartengono ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea e che hanno ottenuto il rinnovo o l'aggiornamento del titolo di soggiorno;</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 334/2004 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 394/1999, in materia di immigrazione - L. 94/2009 - Disposizioni in materia di sicurezza pubblica</p>
<p>L'attivita' consiste nella gestione del ripristino immigrazione, intesa come iscrizione in anagrafe per immigrazione da altro Comune di cittadino italiano.</p> <p>La dichiarazione deve essere resa da un componente maggiorenne della famiglia, presentando un valido documento di riconoscimento e indicando l'esatto indirizzo della nuova abitazione e il Comune italiano o estero di provenienza.</p> <p>L'iscrizione puo' avvenire con trasferimento in alloggio libero o con sistemazione in alloggio occupato, nel qual caso sara' necessario fornire le generalita' dell'occupante e l'eventuale relazione di parentela, nel caso in cui si formi un'unica famiglia anagrafica.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 1228/1954 - Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente - D.P.R. 223/1989 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente - D.P.R. 445/2000 - L. 218/1995 - Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato - D.Lgs. 286/1998 - Testo Unico Immigrazione - D.P.R. 394/1999 - Regolamento recante norme di attuazione del Testo Unico immigrazione, D.Lgs. 286/1998 - D.Lgs. 30/2007 - Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini UE e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri - L. 189/2002 - Modifica alla normativa di immigrazione ed asilo - D.Lgs. 140/2005 - Asilo politico - L. 35/2012 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo</p>

Ai sensi della Legge 12 novembre 2011 n. 183, e' vietata la presentazione di certificati agli Organi della Pubblica Amministrazione (INPS, Agenzia Entrate, scuole, ecc.) e ai privati gestori di pubblici servizi (acqua, gas, luce, ecc.). Pertanto tutti i certificati vengono rilasciati con la seguente indicazione: "Il presente certificato non puo' essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi."

Tali Enti, infatti, devono acquisire d'ufficio le informazioni che il cittadino autocertifica indicando gli elementi indispensabili al reperimento dei dati richiesti. In tutti gli altri casi e' possibile ottenere i certificati anagrafici e di stato civile presso l'Ufficio Anagrafe dell'Ente.

L'ufficio Anagrafe provvede al rilascio dei seguenti certificati: esistenza in vita, residenza, risultanza di nascita, stato di famiglia, stato libero (solo per i cittadini italiani), vedovanza (solo per i cittadini italiani), cittadinanza (solo per i cittadini italiani), legalizzazione di foto, certificati contestuali, certificato storico di residenza, certificato storico di famiglia, certificati Aire (Anagrafe italiani residenti all'estero). I certificati possono essere richiesti solo in riferimento a persone residenti nel Comune (o che lo sono state nel caso di storici e originari).

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo, Dpr n. 223 del 30 maggio 1989 "Regolamento anagrafico"

Leva: Variazioni liste di leva.

Dal 1° gennaio 2005 si è reso operante il DL 8 maggio 2001, n. 215 che, introducendo la trasformazione dello strumento militare in professionale, sancisce la sospensione in tempo di pace dell'obbligo del servizio militare e, di fatto, del servizio civile sostitutivo ad esso equiparato. Tale normativa non sospende l'assoggettamento alla Leva; pertanto i Sindaci dei Comuni sono tenuti tuttora alla compilazione della Liste dei Giovani maschi al compimento del diciassettesimo anno. Tale lista è affidata alla cura degli Uffici Leva comunali, i quali devono provvedere al loro aggiornamento.

La lista di leva è l'elenco dei cittadini maschi diciassetenni residenti. Per i cittadini nati in altro comune vengono richiesti gli estratti di nascita. Dal 1 al 25 febbraio viene pubblicato all'albo pretorio l'elenco alfabetico della classe di nascita di appartenenza, successivamente vengono formate due copie delle liste di leva (di cui una deve essere trasmessa al distretto militare) e il ruolo matricolare.

Rimane compito degli Uffici Comunali la tenuta e l'aggiornamento dei Ruoli matricolari, relativi alle classi 1985 e anteriori, fino al compimento del 45° anno.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo

L'attività consiste nella gestione dei registri, relativamente all'iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio.

Nell'albo sono contenuti i nominativi di chi è ritenuto qualificato a prestare servizio come presidente di seggio elettorale. L'elenco è aggiornato dalla Corte d'Appello

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 53/1990 - Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale - D.P.R. 445/2000

<p>L'attività consiste nella revisione semestrale delle liste elettorali. Lo scopo delle revisioni semestrali è quello di iscrivere nelle liste elettorali i cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui avviene la revisione e di deperire gli elettori cancellati dall'anagrafe per irreperibilità.</p> <p>Il Sindaco, in base ai registri dello Stato Civile e dell'Anagrafe e sulla scorta dello schedario elettorale, provvede alla compilazione di un elenco in ordine alfabetico, distinto per uomini e donne.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 223/1967 - Testo Unico delle Leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali</p>
<p>L'attività consiste nella revisione dinamica delle liste elettorali. Le revisioni dinamiche vengono effettuate, ad ogni semestre, dall'Ufficiale Elettorale che successivamente le comunica alla Commissione Elettorale Circondariale per l'aggiornamento delle liste ivi depositate, nei mesi di gennaio e luglio, in due fasi dette tornate.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 223/1967 - Testo Unico delle Leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali</p>

<p>L'attività consiste nella gestione dei registri , relativamente all'aggiornamento albo scrutatori.</p> <p>Procedimento di aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale.</p> <p>Su articola in due fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiesta di iscrizione all'albo entro il 30 novembre di ogni anno - richiesta di cancellazione dall'albo entro il 30 dicembre di ogni anno: <p>Una volta accertati i requisiti di iscrizioni ed esaminate le domande di cancellazione, si procede all'aggiornamento dell'albo.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 361/1957 - Testo unico norme per l'elezione della Camera - L. 53/1990 - Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale - L. 120/1999 - Disposizioni in materia di elezione degli organi degli enti locali, nonché disposizioni sugli adempimenti in materia elettorale - L. 270/2005 - Modifiche alle norme per l'elezione della Camera</p>
<p>L'attività consiste nel mandare uno scrutatore per attuare il voto domiciliare</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.L. 1/2006 - Disposizioni urgenti per l'esercizio domiciliare del voto per taluni elettori - L. 46/2009 - Ammissione al voto domiciliare di elettori affetti da infermità che ne rendano impossibile l'allontanamento dalla abitazione</p>
<p>Per essere iscritti all'Albo occorre presentare una richiesta scritta al Comune di residenza, personalmente, presso l'ufficio elettorale ove si compilarà una domanda con l'autocertificazione di professione e titolo di studio, oppure per posta, fax o email.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 361/1957 - Testo unico norme per l'elezione della Camera - L. 53/1990 - Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale - L. 120/1999 - Disposizioni in materia di elezione degli organi degli enti locali, nonché disposizioni sugli adempimenti in materia elettorale - L. 270/2005 - Modifiche alle norme per l'elezione della Camera</p>

<p>L'attività' consiste nella gestione dei registri , relativamente all'iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari. A cadenza biennale il Comune e' tenuto alla compilazione d'ufficio degli elenchi dei cittadini idonei ad essere iscritti agli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello, alla cui formazione definitiva provvedono i Presidenti dei Tribunali delle rispettive Corti.</p> <p>Le iscrizioni vengono aperte ogni 2 anni (anni dispari) e la domanda va presentata entro il 31 luglio.</p> <p>L'iscrizione all'albo e' permanente e gli aggiornamenti sono effettuati da una commissione comunale, che verifica i requisiti prescritti dalla legge e predispone l'elenco dei nuovi iscritti da inoltrare alla Pretura.</p> <p>In base alla normativa vengono formati due elenchi separati, uno dei giudici popolari di Corte d'Assise e l'altro dei giudici popolari di Corte d'Assise d'Appello.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 287/1951 - Riordinamento dei giudizi di Assise - L. 405/1952 - Modifiche alla L. 287/1951 - L. 1441/1956 - Partecipazione delle donne all'amministrazione della giustizia nelle Corti di Assise e nei Tribunali per minori - D.P.R. 445/2000</p>
<p>L'attività' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione degli atti di nascita resi dalla Direzione Sanitaria.</p> <p>La dichiarazione di nascita e' resa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro tre giorni presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale o della Casa di cura dove e' avvenuta la nascita - entro dieci giorni all'Ufficiale di Stato Civile del Comune dove risiedono i genitori o del Comune di nascita del minore. 	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 470/1988 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero - D.P.R. 323/1989 - Approvazione</p>

<p>Nel caso di dichiarazione effettuata presso la Direzione Sanitaria del centro di nascita, il Direttore Sanitario, accolta la dichiarazione e la documentazione, redige l'atto di nascita che dovra' essere sottoscritto dal/dai dichiarante/i. Nei dieci giorni successivi, il Direttore Sanitario trasmette l'atto stesso all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune nel cui territorio e' avvenuta la nascita oppure al Comune di residenza dei genitori, previa loro specifica richiesta, il quale provvedera' alla sua trascrizione ed alla relativa iscrizione del neonato nell'anagrafe comunale.</p>	<p>del regolamento per l'esecuzione della Legge 470/1988 - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informatici - L. 219/2012 - Disposizioni in materia di riconoscimento dei figli naturali</p>
<p>L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla redazione degli atti di nascita.</p> <p>L'estratto di nascita con l'indicazione della paternita' e maternita' e' il documento che riporta in modo completo le notizie contenute nell'atto di nascita presente nel relativo registro di stato civile, ovvero, nome, cognome, luogo, data e ora di nascita, eventuali annotazioni (per esempio matrimonio, divorzio, tutela) oltre a specificare appunto il nome e cognome dei genitori.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 470/1988 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero - D.P.R. 323/1989 - Approvazione del regolamento per l'esecuzione della Legge 470/1988 - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informatici - L. 219/2012 - Disposizioni in materia di riconoscimento dei figli naturali</p>
<p>L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione atto di nascita neo-cittadino.</p>	

La concessione della cittadinanza italiana e' possibile per i cittadini stranieri che: contraggono matrimonio con cittadino italiano con residenza in Italia da almeno due anni dopo il matrimonio; per naturalizzazione, dopo 10 anni di residenza nello Stato per i cittadini extracomunitari e quattro anni per i cittadini comunitari.

L'ufficio competente e' la Prefettura di residenza.

Il Decreto ministeriale e/o del Presidente della Repubblica con cui viene concessa la cittadinanza italiana, e' notificato dalla Prefettura all'interessato il quale ha sei mesi di tempo dalla data della notifica, per rendere il giuramento dinanzi all'ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza.

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 218/1995 - Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informatici

L'attivita' consiste nella trascrizione nei registri di Stato Civile del nuovo nome/cognome. Chiunque intenda cambiare o modificare il nome e/o cognome deve presentare domanda motivata al prefetto della provincia del luogo di residenza. Se la richiesta e' meritevole di essere presa in considerazione, il richiedente e' autorizzato con decreto del Ministro dell'interno a chiedere la pubblicazione all'albo pretorio del Comune di nascita e di residenza attuale un avviso contenente un sunto della domanda di cambio nome e/o cognome, al fine di consentire ai terzi interessati di proporre eventuali opposizioni.

La pubblicazione all'albo pretorio ha la durata di 30 giorni consecutivi. Al termine di questo periodo, il documento, provvisto di certificazione di pubblicazione, deve essere ritirato a cura del richiedente (o di delegato munito di formale delega).

- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 54/2012 - Nuove norme in materia di disciplina del nome e del cognome - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in

<p>Successivamente la Prefettura, accertata la regolarità dell'affissione, emana un proprio decreto di concessione al cambiamento di cognome e/o nome che deve essere portato dall'interessato stesso (oppure da un suo procuratore) all'ufficio di stato civile del Comune dove è stato formato l'atto di nascita, per le necessarie trascrizioni e annotazioni nei registri comunali. Le modifiche avranno effetto solo dal momento in cui è eseguita l'annotazione nell'atto di nascita. Dopodiché verranno effettuate anche le variazioni anagrafiche conseguenti.</p>	<p>stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informatici - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile</p>
<p>L'attività consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile</p>
<p>L'attività consiste nella gestione dell'adozione</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 476/1998 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione per la tutela dei minori e la cooperazione in materia di adozione internazionale - L. 149/2001 - Modifiche alla L. 184/1983 recante disciplina della adozione e dell'affidamento dei minori - D.P.R. 108/2007 - Regolamento recante riordino della Commissione per le adozioni internazionali</p>

<p>L'attività consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile</p>
<p>L'attività consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione dell'atto di matrimonio concordatario.</p> <p>Devono essere trascritti nei registri di matrimonio dei comuni di residenza degli sposi, i matrimoni contratti con rito religioso secondo quanto previsto dalle norme sul concordato tra Stato e Chiesa cattolica</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile</p>
<p>Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo</p>

<p>L'attivita' consiste nel rilascio dell' autorizzazione alla cremazione. Ciascuna persona puo' decidere, per il tempo in cui cesserà di vivere, di ridurre a cenere la propria salma: questo procedimento si chiama cremazione.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - Circolare del Ministero della Sanita' n. 24 del 24 giugno 1993 e n. 10 del 31 luglio 1998 - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali</p>
<p>L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla redazione dell' atto di morte.</p> <p>L'atto di MORTE e' redatto nel Comune dove il fatto e' avvenuto. Se la morte e' avvenuta per cause naturali, e' sufficiente la dichiarazione, da rendersi entro 24 ore, fatta da persona informata del decesso (molto spesso vi provvede la ditta incaricata delle onoranze funebri). Se la morte avviene in ospedale, casa di cura, ecc. l'atto di morte e' redatto in seguito ad avviso del direttore sanitario. L'ufficiale di stato civile rilascia il nulla-osta al seppellimento dietro presentazione del certificato del medico necroscopo. In caso di morte violenta, o se vi e' ragione di sospettarla, e' necessario inoltre il nulla-osta del magistrato. In tali casi l'atto e' formato sulle notizie fornite da quest'ultimo</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria</p>

<p>L'attività consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione dell'atto di morte avvenuta all'estero.</p> <p>La morte di un cittadino italiano avvenuta all'estero deve essere trascritta in Italia.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile</p>
<p>L'attività consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione dell'atto di morte pervenuto da altro Comune.</p> <p>Se il defunto era residente in un altro comune, l'ufficiale dello stato civile, che ha formato l'atto di morte, deve anche trasmetterne copia entro dieci giorni, ai fini della trascrizione, all'ufficiale dello stato civile del comune in cui il defunto aveva la sua residenza.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile</p>
<p>L'attività consiste nel rilascio dell'autorizzazione alla dispersione delle ceneri.</p> <p>Ciascuna persona può decidere, per il tempo in cui cesserà di vivere, di ridurre a cenere la propria salma: questo procedimento si chiama cremazione.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - Circolare del Ministero della Sanità n. 24</p>

	<p>del 24 giugno 1993 e n. 10 del 31 luglio 1998 - L. 130/2001 - Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri - Legge regionale - Regolamento dei servizi cimiteriali</p>
<p>L'attività consiste nel rilascio del passaporto mortuario.</p> <p>Per il trasporto di una salma dall'Italia al paese di appartenenza/origine del defunto per la sepoltura e' necessario conseguire l'autorizzazione per l'estradizione (detta anche passaporto mortuario) previa richiesta documentata all'Ufficio di Stato Civile del comune del decesso o del comune ove il cadavere e' stato rinvenuto.</p> <p>La documentazione da presentare varia a seconda che il trasporto sia diretto o meno ad uno dei paese aderenti alla convenzione di Berlino del 10.2.1937.</p> <p>Devono ugualmente richiedere l'autorizzazione coloro che, avendone titolo, desiderino introdurre in Italia la salma, le ceneri od i resti mortali mineralizzati di un familiare deceduto all'estero per la sua sepoltura in un cimitero del territorio comunale.</p>	<p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 285/1990 - Regolamento di polizia mortuaria - Legge regionale</p>

Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00</p>

	<p>mercoledì' dalle 08:00 alle 12:00 givedì' dalle 08:00 alle 12:00 venerdì' dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì' dalle 08:00 alle 12:00 martedì' dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 12:00 giovedì' dalle 08:00 alle 12:00 venerdì' dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì' dalle 08:00 alle 12:00 martedì' dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 12:00 giovedì' dalle 08:00 alle 12:00 venerdì' dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì' dalle 08:00 alle 12:00 martedì' dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 12:00 giovedì' dalle 08:00 alle 12:00</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>venerdi' dalle 08:00 alle 12:00</p> <p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00</p>

	<p>giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p>

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 030-9280791

Orari al pubblico:

lunedì dalle 08:00 alle 12:00
martedì dalle 08:00 alle 12:00
mercoledì dalle 08:00 alle 12:00
giovedì dalle 08:00 alle 12:00
venerdì dalle 08:00 alle 12:00

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email:
protocollo@comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 030-9280791

Orari al pubblico:

lunedì dalle 08:00 alle 12:00
martedì dalle 08:00 alle 12:00
mercoledì dalle 08:00 alle 12:00
giovedì dalle 08:00 alle 12:00
venerdì dalle 08:00 alle 12:00

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico:</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 12:00</p> <p>martedì dalle 08:00 alle 12:00</p> <p>mercoledì dalle 08:00 alle 12:00</p> <p>giovedì dalle 08:00 alle 12:00</p> <p>venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico:</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 12:00</p> <p>martedì dalle 08:00 alle 12:00</p> <p>mercoledì dalle 08:00 alle 12:00</p> <p>giovedì dalle 08:00 alle 12:00</p> <p>venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico:</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 12:00</p> <p>martedì dalle 08:00 alle 12:00</p> <p>mercoledì dalle 08:00 alle 12:00</p> <p>giovedì dalle 08:00 alle 12:00</p> <p>venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico:</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico:</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>lunedì dalle 08:00 alle 12:00</p> <p>martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p>

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

Telefono: 0309225052

Fax: 030-9280791

Orari al pubblico:

lunedì dalle 08:00 alle 12:00

martedì dalle 08:00 alle 12:00

mercoledì dalle 08:00 alle 12:00

giovedì dalle 08:00 alle 12:00

venerdì dalle 08:00 alle 12:00

Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email:
protocollo@comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Area Amministrativa SETTORE/UNITA'
ORGANIZZATIVA Area Amministrativa

	<p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00</p>

	<p>giovedì' dalle 08:00 alle 12:00 venerdì' dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì' dalle 08:00 alle 12:00 martedì' dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 12:00 giovedì' dalle 08:00 alle 12:00 venerdì' dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì' dalle 08:00 alle 12:00 martedì' dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 12:00 giovedì' dalle 08:00 alle 12:00 venerdì' dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì' dalle 08:00 alle 12:00 martedì' dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì' dalle 08:00 alle 12:00 giovedì' dalle 08:00 alle 12:00 venerdì' dalle 08:00 alle 12:00</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>

<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico:</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico:</p> <p>lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p>

	<p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>
<p>Area Amministrativa SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile Email: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 030-9280791</p> <p>Orari al pubblico: lunedì dalle 08:00 alle 12:00 martedì dalle 08:00 alle 12:00 mercoledì dalle 08:00 alle 12:00 giovedì dalle 08:00 alle 12:00 venerdì dalle 08:00 alle 12:00</p>

Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto	Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto
	<p data-bbox="804 506 1171 539">protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p data-bbox="799 952 1214 1016">Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p data-bbox="799 1288 1067 1352">Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>
	<p data-bbox="804 1646 1171 1680">protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p data-bbox="799 1787 1214 1852">Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p data-bbox="799 1877 1067 1942">Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>

	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>

	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>

	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>

	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280792</p>

protocollo@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280792

protocollo@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280792

protocollo@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280792

protocollo@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052
Fax: 0309280792

protocollo@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052
Fax: 0309280792

	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280792</p>

protocollo@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280792

protocollo@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280792

	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p>

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280792

protocollo@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

	<p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>

	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>

protocollo@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280792

protocollo@comune.collio.bs.it

Email certificata:
protocollo@pec.comune.collio.bs.it

Telefono: 0309225052

Fax: 0309280792

	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280792</p>
	<p>Damioli Leonella Email: demografici@comune.preseglie.bs.it</p> <hr/> <p>protocollo@comune.collio.bs.it</p>

	<p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it Telefono: 0309225052 Fax: 0309280792</p>
	<p>protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052</p> <p>Fax: 0309280792</p>

Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Procedimenti istanza di parte: modulistica
<p data-bbox="264 920 695 981">Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p data-bbox="801 909 1321 1003">Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p data-bbox="264 1816 695 1877">Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p data-bbox="801 1805 1321 1899">Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

N.R.	N.R.
N.R.	N.R.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

N.R.	N.R.
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

N.R.	N.R.
N.R.	N.R.

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica

Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

- Atti e documenti elencati nel MODULO di presentazione dell'istanza

- Modulo per la presentazione dell'istanza

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

<p>- Atti e documenti elencati nel MODULO di presentazione dell'istanza</p>	<p>- Modulo per la presentazione dell'istanza</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>
<p>- Atti e documenti elencati nel MODULO di presentazione dell'istanza</p>	<p>- Modulo per la presentazione dell'istanza</p>
<p>Elenco atti e documenti indicati nella modulistica</p>	<p>Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.</p>

	link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.

Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Modalita' per ottenere informazioni
<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<ul style="list-style-type: none">- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente;- Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti;- Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti;- Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<ul style="list-style-type: none">- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente;- Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti;- Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti;- Ricevimento negli orari di apertura

<p>Ufficio Anagrafe e Stato Civile</p>	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<ul style="list-style-type: none">- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente;- Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti;- Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti;- Ricevimento negli orari di apertura
	<ul style="list-style-type: none">- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del

Ufficio Anagrafe e Stato Civile	provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura

Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

	<p>civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso</p>

	<p>civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Anagrafe e Stato Civile	<p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>

Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto
<p>- Termine per la conclusione: 45 giorni</p>	<p>- Silenzio assenso</p>
<p>- Termine per la conclusione: 45 giorni dall'istanza</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato, relazione di verifica.</p>

<p>- A seguito della dichiarazione resa con le modalita' di cui sopra l'Ufficio Demografico procedera' entro i due giorni successivi a registrare la convivenza di fatto, con decorrenza dalla data di presentazione della dichiarazione stessa.</p>	<p>La certificazione anagrafica relativa alla convivenza di fatto puo' essere richiesta agli sportelli anagrafici, nel rispetto della normativa sull'imposta di bollo.</p>
<p>- Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso, certificato anagrafico storico</p>
<p>- entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta (per legge) dell'interessato di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente</p>	<p>- Silenzio assenso</p>

<p>- Il servizio viene erogato in tempo reale</p>	<p>- provvedimento espresso, autentica di copia</p>
<p>N.R.</p>	<p>- Provvedimento espresso attestazione di autentica di firma</p>

<p>- Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>-Rilascio della carta di identita'</p>
<p>- Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso, attestato richiesto o diniego</p>
<p>- Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso rilascio certificato</p>

- Termine per la conclusione: 30 giorni	- Silenzio assenso
- Termine per la conclusione: 2 giorni	- Silenzio assenso: l'iscrizione all'anagrafe avviene entro due giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza. Lo svolgimento del procedimento, che si deve concludere entro 45 giorni, prevede la verifica di tutte le dichiarazioni e in particolare del requisito dell'effettiva dimora abituale presso l'abitazione indicata, attraverso accertamenti svolti dalla Polizia Municipale.

- Termine per la conclusione: a vista/48 ore	- Provvedimento espresso e motivato

Dal 1 al 25 febbraio viene pubblicato all'albo pretorio l'elenco alfabetico della classe di nascita di appartenenza, successivamente vengono formate due copie delle liste di leva (di cui una deve essere trasmessa al distretto militare) e il ruolo matricolare

- Provvedimento espresso e motivato

Entro il 31 ottobre di ogni anno i cittadini in possesso dei requisiti possono fare richiesta di iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio

- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

entro il mese di febbraio, di coloro che, trovandosi iscritti nell'Anagrafe della Popolazione residente nel Comune o nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero, alla data del 15 febbraio compiranno il 18° anno di età dal 1° luglio al 31 dicembre seguenti;

entro il mese di agosto, di coloro che, trovandosi iscritti nell'Anagrafe della Popolazione residente nel Comune o nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero, alla data del 15 agosto compiranno il 18° anno di età dal 1° gennaio al 30 giugno seguenti.

- Provvedimento espresso e motivato:
determinazione dirigenziale

In particolare, nella prima tornata (entro, rispettivamente, il 10 gennaio e il 10 luglio) si procede alle cancellazioni per:

- trasferimento della residenza in altro Comune;
- rientro dall'estero in altro Comune.

Invece, nella seconda tornata (entro, rispettivamente, il 31 gennaio e il 31 luglio) si procede alle iscrizioni per:

- trasferimento della residenza da altro Comune;
- acquisto della cittadinanza;
- riacquisto del diritto elettorale;
- rientro dall'Estero;
- iscrizione a domanda;
- iscrizione anagrafica da irreperibilità;
- ammissione al voto deliberata dalla Commissione Elettorale Circondariale;
- cambio di abitazione che comporta cambio di sezione elettorale;
- omissione;
- cambiamento di sesso

E alle cancellazioni per:

- perdita della capacità elettorale;
- perdita della cittadinanza;
- rettifica generalità;

- Provvedimento espresso e motivato:
determinazione dirigenziale

<ul style="list-style-type: none"> - decisione della Commissione Elettorale Circondariale; - d'ufficio; - decesso. 	
<p>Entro il 15 gennaio di ogni anno viene depositato in Segreteria del Comune l'albo aggiornato.</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: aggiornamento dell'albo.</p>
<p>xXxXx giorni, in conformita' al Regolamento sull'attivita' e i procedimenti amministrativi</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione</p>
<p>Viene immediatamente rilasciata una ricevuta di presentazione della domanda. L'iscrizione effettiva avviene entro il mese di gennaio successivo</p>	<p>- Provvedimento espresso</p>

<p>Le iscrizioni vengono aperte ogni 2 anni (anni dispari) e la domanda va presentata entro il 31 luglio.</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: aggiornamento Albo</p>

N.R.	- pubblicazione all'albo pretorio
- Termine per la conclusione: 3 giorni dalla richiesta	- Provvedimento espresso: certificato di nascita

- Termine per la conclusione: sei mesi di tempo dalla data della notifica, per rendere il giuramento dinanzi all'ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza

- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

- Pubblicazione all'albo pretorio: 30 giorni

- Provvedimento: pubblicazione del decreto

- Termine per la conclusione: 30 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
Gli effetti della filiazione derivanti dall'adozione e l'acquisto della cittadinanza decorrono dalla data della sentenza del tribunale italiano passata in giudicato	- Provvedimento espresso e motivato: l'Ufficiale di Stato Civile trasmette tutte le variazioni al comune di residenza del minore che provvederà alla modifica dei dati anagrafici del minore: il cognome del padre, indicazione maternità e paternità, eventuale nuovo nome deciso dal Tribunale;

N.R.	- pubblicazione all'albo pretorio
N.R.	Pubblicazione all'Albo Pretorio
- Termine per la conclusione: 30 giorni	- Provvedimento espresso e motivato

<p>- il rilascio e' immediato.</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione alla cremazione</p>
<p>- L'atto di morte e' steso immediatamente ed e' rilasciata l'autorizzazione alla sepoltura</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: atto di morte</p>

<ul style="list-style-type: none"> - ricevimento dell'atto di morte dal Consolato o dalla parte interessata; - verifica anagrafica; - trascrizione dell'atto nei registri di Stato Civile; - invio di comunicazione dell'avvenuta trascrizione al Consolato o alla parte interessata; - aggiornamento dei registri di Anagrafe e Stato Civile. 	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento espresso : trascrizione dell'atto
<ul style="list-style-type: none"> - Termine per la conclusione: N.r. 	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento espresso trascrizione dell'atto di morte
<ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione all'affidamento e alla dispersione nell'ambito del territorio comunale: immediata; - autorizzazione all'affidamento e alla dispersione nell'ambito del territorio di altri comuni: entro 1 giorno dal rilascio del nulla osta da parte dell'altro comune. 	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione all'affidamento e alla dispersione nell'ambito del territorio di altri comuni: entro 1 giorno dal rilascio del nulla osta da parte dell'altro comune.

	dispersione
<p>L'autorizzazione all'estradizione, rilasciata dal Comune e' comunicata al Prefetto della Provincia del luogo italiano di frontiera (marino, aereo o terrestre). Gli oneri di legalizzazione e traduzione nella lingua ufficiale del paese di destinazione sono a carico degli interessati.</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: autorizzazione all'estradizione</p>

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	

	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p>	

- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo

- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni

I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi</p>	

<p>del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento

Massimo organo gestionale di vertice II
Titolare del potere sostitutivo e' contattabile
tramite Email istituzionale e Pec

N.R.

Massimo organo gestionale di vertice II
Titolare del potere sostitutivo e' contattabile
tramite Email istituzionale e Pec

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile</p>

<p>postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>tramite Email Istituzionale e Pec</p>
<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). I codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

Note	Data aggiornamento
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	10/06/2020
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	10/06/2020

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	10/06/2020
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	10/06/2020
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	10/06/2020

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	10/06/2020
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	10/06/2020
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	10/06/2020

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della</p>	

<p>Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	
<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>	<p>10/06/2020</p>