

**DATI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL COMUNE DI CAMERI- ART.35, D.LGS. N.33/2013****PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'AREA DEMOGRAFICO –STATISTICA**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>DOVE RIVOLGERSI</b> | Ufficio Anagrafe – Piazza Dante n.25- Piano terreno<br>Tel.:0321511622<br>Fax: 0321511660<br>Responsabile dell'Area : Sig. Borrini dr. Carlo<br>E-mail : <a href="mailto:c.borrini@comune.cameri.no.it">c.borrini@comune.cameri.no.it</a><br>PEC : <a href="mailto:comune.cameri@legalmail.it">comune.cameri@legalmail.it</a> |
|------------------------|---|

|               |   |
|---------------|---|
| <b>QUANDO</b> | Lunedì, martedì, giovedì e venerdì : dalle ore 10,00 alle ore 12,30<br>Mercoledì : dalle ore 15,00 alle ore 17,00<br>Sabato : dalle ore 9,00 alle ore 11,00 |
|---------------|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO</b> | Avv. Fulvio Andrea PASTORINO – Segretario Generale |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO</b> | Il cittadino che ha presentato un'istanza al Comune , quando sia trascorso il termine stabilito per la conclusione del relativo procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo ai seguenti recapiti:<br>recapiti telefonici : 0321511629 ; 0321511615<br>casella e-mail istituzionale : <a href="mailto:segretario@comune.cameri.no.it">segretario@comune.cameri.no.it</a><br>Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto attraverso le strutture comunali competenti o con la nomina di un Commissario |
|--|--|

| N. | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO - riferimenti normativi utili                            | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | TERMINE PER LA CONCLUSIONE (stabilito da legge o regolamento) | ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI | SE IL PROCEDIMENTO E' AD ISTANZA DI PARTE   |
|----|---|--|-------------------------------|---|--|---|
|    |   |  |                               |   |  | Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica, compresi i fac-simile per le autocertificazioni |
| 1  | Rilascio certificati d'Anagrafe (DPR 642/1972)  | Ufficio Anagrafe                                   | BORRINI dr. Carlo             | Rilascio immediato  |  |   |
| 2  | Cambio residenza (L. N.35/2012)   | Ufficio Anagrafe                                   | BORRINI dr. Carlo             | 45 giorni   | 2 giorni                               | Modulistica   |
| 3  | Cambio indirizzo (L. N. 35/2012)  | Ufficio Anagrafe                                   | BORRINI dr. Carlo             | 45 giorni   | 2 giorni                               | Modulistica   |
| 4  | Trasferimento di residenza all'estero (L. N.35/2012)                                  | Ufficio Anagrafe                                   | BORRINI dr. Carlo.            | 1 anno  |  |   |
| 5  | Iscrizione all'Anagrafe della Popolazione temporanea (DPR N.223/1989)                 | Ufficio Anagrafe                                   | BORRINI dr. Carlo.            | 45 giorni   | 2 giorni                               |   |
| 6  | Cambiamento titolo di studio/professione (DPR N.223/1989)                             | Ufficio Anagrafe                                   | BORRINI dr. Carlo             |   |  | Modulistica   |
| 7  | Rilascio carta d'identità (RD N.773/1931)   | Ufficio Anagrafe                                   | BORRINI dr. Carlo             |   |  |   |
| 8  | Informazioni e modulistica necessarie per il rilascio del passaporto (L. N.1185/1967) | Ufficio Anagrafe                                   | BORRINI dr. Carlo             | Rilascio immediato  |  | Modulistica   |

|    |   |                      |                   |                    |           |             |
|----|---|----------------------|-------------------|--------------------|-----------|-------------|
| 9  | Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DPR N.445/2000)                   | Ufficio Anagrafe     | BORRINI dr. Carlo | Rilascio immediato |           | Modulistica |
| 10 | Modulistica per l'autocertificazione (DPR N.445/2000)                               | Ufficio Anagrafe     | BORRINI dr. Carlo | Rilascio immediato |           | Modulistica |
| 11 | Autenticazione di copie e documenti (DPR N.445/2000)                                | Ufficio Anagrafe     | BORRINI dr. Carlo | Rilascio immediato |           |             |
| 12 | Legalizzazione di fotografie (DPR N.445/2000)                                       | Ufficio Anagrafe     | BORRINI dr. Carlo | Rilascio immediato |           |             |
| 13 | Rilascio di certificati ed estratti di Stato Civile (DPR N. 642/1972)               | Ufficio Stato Civile | BORRINI dr. Carlo |                    |           |             |
| 14 | Copie integrali di atti di Stato Civile (DPR N.445/2000)                            | Ufficio Stato Civile | BORRINI dr. Carlo | Rilascio immediato |           |             |
| 15 | Giuramenti per acquisto della cittadinanza italiana (L. N.91/1992)                  | Ufficio Stato Civile | BORRINI dr. Carlo | 6 mesi             |           |             |
| 16 | Denuncia di morte (DPR N.396/2000)  | Ufficio Stato Civile | BORRINI dr. Carlo | 24 ore             |           |             |
| 17 | Denuncia di nascita (DPR N.396/2000)  | Ufficio Stato Civile | BORRINI dr. Carlo | 10 giorni          | 3 giorni  | Modulistica |
| 18 | Pubblicazioni di matrimonio (DPR N.396/2000)  | Ufficio Stato Civile | BORRINI dr. Carlo | 12 giorni          | 8 giorni  | Modulistica |
| 19 | Celebrazione di matrimonio (DPR N.396/2000)   | Ufficio Stato Civile | BORRINI dr. Carlo | 180 giorni         | 30 giorni | Modulistica |
| 20 | Riconoscimento di figli (DPR N.396/2000)  | Ufficio Stato Civile | BORRINI dr. Carlo |                    |           |             |
| 21 | Riconciliazione (DPR N.396/2000)  | Ufficio Stato Civile | BORRINI dr. Carlo |                    |           |             |
| 22 | Atti di Stato Civile riguardanti cittadini stranieri (DPR N.396/2000)               | Ufficio Stato Civile | BORRINI dr. Carlo |                    |           |             |
| 23 | Esatta indicazione degli elementi del nome attribuiti alla nascita (DPR N.396/2000) | Ufficio Stato Civile | BORRINI dr. Carlo |                    |           | Modulistica |
| 24 | Certificato d'iscrizione nelle liste elettorali (DPR N.642/1972)                    | Ufficio Elettorale   | BORRINI dr. Carlo | 24 ore             |           | Modulistica |
| 25 | Consultazione e rilascio in copia delle liste elettorali generali (DPR N.223/1967)  | Ufficio Elettorale   | BORRINI dr. Carlo |                    |           |             |

|    |   |                       |                   |  |                          |             |
|----|---|-----------------------|-------------------|--|--------------------------|-------------|
| 26 | Iscrizione all'Albo Unico degli Scrutatori (L. N.95/1989)   | Ufficio Elettorale    | BORRINI dr. Carlo |  | 30 novembre di ogni anno | Modulistica |
| 27 | Iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio (L. N.53/1990) | Ufficio Elettorale    | BORRINI dr. Carlo |  | 30 ottobre di ogni anno  | Modulistica |
| 28 | Iscrizione agli Albi dei Giudici Popolari (L. N. 287/1951)  | Ufficio Elettorale    | BORRINI dr. Carlo |  | 31 luglio di ogni anno   | Modulistica |
| 29 | Rilascio in copia Foglio Matricolare                        | Ufficio Leva Militare | BORRINI dr. Carlo |  |                          |             |
| 30 | Formazione lista di leva (DPR N.237/1964)                   | Ufficio Leva Militare | BORRINI dr. Carlo |  | 31 marzo di ogni anno    |             |