

**ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DEL 1 ° SETTORE: “AFFARI GENERALI , SEGRETERIA E DEMOGRAFICI”
URP, SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE**

Procedimento n. 1

DESCRIZIONE: ISCRIZIONE ANAGRAFICA per trasferimento residenza da altro Comune e di cittadino straniero per trasferimento di residenza all'estero					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIV O ATTIBUITO A:
Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi Responsabile del procedimento/istruttoria: Ufficiale d'anagrafe Giuliana Copes Nadia Righini Giuseppina Boni Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it	Responsabile Provvedimento finale: Ufficiale d'anagrafe Giuliana Copes Nadia Righini Giuseppina Boni Tel. 0522.861818 e-ail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it Altri Enti coinvolti: POLIZIA MUNICIPALE PER L'ACCERTAMENTO DELLA DIMORA ABITUALE	- Decreto Legge del 9 febbraio 2012, n. 5 (Decreto Semplificazioni) convertito in legge il 4 aprile 2012, n. 35 – Art. 5 ➤ Legge 24/12/19 54, n. 1228 ➤ D.P.R. 30/05/19 89, n. 223	Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30 Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1) e-mail urp@comune.monte cchio-emilia.re.it	Il Comune di Montecchio Emilia entro 2 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta di iscrizione anagrafica per cambio di residenza deve provvedere alla registrazione della dichiarazione stessa. Nel caso di iscrizioni con provenienza da altri	SINDACO

<p>➤ D.P.R. 19/04/19 94, n. 575</p> <p>➤ D.P.R. 16/09/19 96, n. 610</p>	<p>Comuni o dall'estero di cittadini italiani iscritti all'Aire, l'ufficiale di Anagrafe dovrà provvedere ad informare dell'iscrizione effettuata il Comune di provenienza o di iscrizione Aire. Il Comune di provenienza dovrà inviare al comune di nuova iscrizione i dati corretti e integrati, riguardanti l'interessato, non oltre il termine di <u>5</u> <u>giorni lavorativi</u> dalla comunicazione effettuata dal Comune di nuova residenza. Il Comune di nuova iscrizione dispone accertamenti per la verifica della dimora abituale, dei quali deve</p>
---	--

				obbligatoriamente comunicare l'esito all'interessato entro 45 giorni dalla data di presentazione della domanda, pena il silenzio-assenso.	
--	--	--	--	--	--

Procedimento n. 2

DESCRIZIONE: ISCRIZIONE ANAGRAFICA per nascita e **ANNOTAZIONI** a margine degli atti di nascita di matrimoni, divorzi, cambio nomi/cognomi, cittadinanza e morte

UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi Responsabile del procedimento/istruttoria: Ufficiale di stato civile Achilla Sartori Tel 0522.861817 e-mail:	Responsabile Provvedimento finale: Ufficiale di Stato Civile A. Sartori Tel. 0522.861817 e-mail: a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it	Regio Decreto 9 luglio 1939, n. 1238 “Ordinamento dello Stato Civile”, D.P.R. del 3 novembre 2000, n. 396, “Regolamento per la revisione e la	Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30 Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)	10 giorni	SINDACO

a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it		semplificazione dell'ordinamento dello stato civile"	e-mail a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it		
--	--	--	---	--	--

Procedimento n. 3

DESCRIZIONE: CANCELLAZIONE ANAGRAFICA					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi Responsabile del procedimento/istruttoria: Ufficiale di stato civile in caso di morte Achilla Sartori Tel 0522.861817 e-mail: a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it	Responsabile Provvedimento finale: Ufficiale di Stato Civile in caso di morte A. Sartori Tel. 0522.861817 e-mail: a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it Ufficiale d'anagrafe in caso di : - trasferimento di residenza - irreperibilità Giuliana Copes	Legge 1228/1954 DPR 223/89 L.241/90 e successive modifiche	Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30 Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1) e-mail urp@comune.montecchio-emilia.re.it	per morte 3 GIORNI; per trasferimento residenza 20 GIORNI; per irreperibilità a seguito di ripetuti accertamenti 12	SINDACO

<p>Ufficiale d'anagrafe in caso di : - trasferimento di residenza - irreperibilità</p> <p>Giuliana Copes Nadia Righini Giuseppina Boni Ivana Iori</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Nadia Righini Giuseppina Boni Ivana Iori</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: POLIZIA MUNICIPALE PER L'ACCERTAMENTO DELLA EFFETTIVA IRREPERIBILITA'</p>			<p>MESI; per irreperibilità al censimento o A CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI CENSIMENTO; per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini extracomunitari 6 MESI</p>	
--	---	--	--	--	--

Procedimento n. 4

DESCRIZIONE: CANCELLAZIONE DALL'ANAGRAFE PER IRREPERIBILITA' ACCERTATA.

La cancellazione per irreperibilità viene effettuata nel caso in cui l'ufficiale d'anagrafe accerti che non vi sia più la dimora abituale presso l'indirizzo di iscrizione anagrafica, per un periodo indicativamente pari o superiore ad un anno.

UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria:</p> <p>L'Ufficiale d'Anagrafe Righini Nadia Boni Giuseppina</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale:</p> <p>L'Ufficiale d'Anagrafe Righini Nadia Boni Giuseppina</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: La Polizia Municipale. La Prefettura di Reggio Emilia. La Questura di R.E. (se trattasi di stranieri)</p>	<p>Legge 1228/1954 D.P.R. 223/1992. Legge 241/1990 e successive modifiche. Circolari Ministeriali e Istat.</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Un anno dal primo accertamento negativo.</p>	<p>IL SINDACO</p>

Procedimento n. 5

DESCRIZIONE: RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI.					
A partire dal 1° gennaio 2013 le pubbliche amministrazioni e i privati che gestiscano pubblici servizi non possono richiedere né accettare certificazioni rilasciate ai cittadini da parte di altre pubbliche amministrazioni. Pertanto tutti i certificati vengono rilasciati con la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria:</p> <p>L'Ufficiale d'Anagrafe Righini Nadia Boni Giuseppina</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale:</p> <p>L'Ufficiale d'Anagrafe Righini Nadia Boni Giuseppina</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: nessuno</p>	<p>D.P.R. 642/1972. D.P.R. 223/1989, art. 33. Legge 604/1962 tab. "D". D.P.R. 445/2000, art. 41"Testo unico sulla documentazione amministrativa". Legge 12 novembre 2011, n. 183. Delibera di G.C. n. 59 del 20 maggio 2013.</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Immediata allo sportello.</p>	<p>IL SINDACO</p>

Procedimento n. 6

DESCRIZIONE: CAMBIO DI INDIRIZZO ALL'INTERNO DEL COMUNE La residenza è il luogo in cui la persona ha la sua dimora abituale. I cittadini residenti a Montecchio Emilia che spostano la propria dimora abituale all'interno del comune devono comunicare tale variazione rendendo apposita dichiarazione presso l'Ufficio anagrafe/URP di questo Comune. (vedi in allegato la dichiarazione di residenza)					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria:</p> <p>Ufficiale d'anagrafe:</p> <p>Giuliana Copes Nadia Righini Giuseppina Boni Ivana Iori</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale:</p> <p>Ufficiale d'anagrafe Giuliana Copes Nadia Righini Giuseppina Boni Ivana Iori</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: POLIZIA MUNICIPALE PER L'ACCERTAMENTO DELLA EFFETTIVA IRREPERIBILITA'</p>	<p>Legge 1228/1954 DPR 223/89 L.241/90 e successive modifiche D.P.R. 19/04/1994, n. 575 D.P.R. 16/09/1996, n. 610 Legge n. 35/2012</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Il cambiamento di abitazione ha come decorrenza quella del giorno nel quale è stata resa la dichiarazione. L'Ufficiale d'anagrafe registra la dichiarazione nei due giorni lavorativi successivi. L'accertamento del requisito della dimora abituale verrà effettuato</p>	<p>SINDACO</p>

				<p>da parte della Polizia Municipale nei 45 giorni successivi alla dichiarazione resa. Se il cittadino non riceve alcuna comunicazione sui requisiti mancanti, trascorsi i 45 giorni indicati, il trasferimento al nuovo indirizzo si intende confermato. A pratica conclusa l'ufficiale d'anagrafe trasmette telematicamente i dati di patente e targhe dei veicoli posseduti alla</p>	
--	--	--	--	---	--

				Motorizzazione Civile, che provvede a inviare al nuovo domicilio i tagliandi adesivi col nuovo indirizzo	
--	--	--	--	--	--

Procedimento n. 7

DESCRIZIONE: CANCELLAZIONE DALL'ANAGRAFE PER EMIGRAZIONE IN ALTRO COMUNE.					
Consiste nella cancellazione dall'anagrafe di Montecchio Emilia di cittadini che abbiano chiesto la residenza in altro Comune. Si procede alla cancellazione al ricevimento da parte del nuovo Comune del modello APR/4.					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi Responsabile del procedimento/istruttoria: L'Ufficiale d'Anagrafe Giuliana Copes Ivana Iori	Responsabile Provvedimento finale: L'Ufficiale d'Anagrafe Giuliana Copes Ivana Iori Tel 0522.861816 e-mail: demografici@comune.mon	Legge 1228/1954 Legge 241/1990 e successive modifiche. Legge n. 35/2012 "Residenza in tempo reale"	Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30 Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1) e-mail demografici@comune.montecchi	Entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento del modello APR/4	IL SINDACO

Tel 0522.861816 e-mail: demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it	tecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it Enti coinvolti: Gli uffici Anagrafe dei Comuni.		o-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it		
--	---	--	--	--	--

Procedimento n. 8

DESCRIZIONE: AIRE – ANAGRAFE DEI CITTADINI RESIDENTI ALL’ESTERO – ISCRIZIONE, CANCELLAZIONE, VARIAZIONI.

ISCRIZIONE:

Il cittadino italiano che risieda all’estero per un periodo superiore a dodici mesi viene iscritto nell’AIRE – Anagrafe degli Italiani Residenti all’Estero – L’iscrizione può essere chiesta dal cittadino direttamente al Consolato di pertinenza, oppure all’anagrafe del comune prima di partire, utilizzando il modello allegato.

In questo caso il cittadino ha l’obbligo di recarsi comunque, entro 90 giorni dal suo arrivo, al consolato di competenza per rendere la dichiarazione del suo espatrio.

Il comune riceve allora dal consolato tale dichiarazione e cancella il cittadino dall’anagrafe della popolazione presente e lo iscrive nell’AIRE.

CANCELLAZIONE:

Il cittadino rimpatria, nel comune di sua iscrizione AIRE o in altro comune italiano (vedi modulo allegato);

Per decesso, appena arriva al comune la certificazione da parte del consolato;

Per irreperibilità presunta, al compimento del centesimo anno di età;

Per perdita della cittadinanza italiana.

VARIAZIONE:

Iscriversi all’AIRE e aggiornare ogni variazione anagrafica è un obbligo prescritto dalla legge istitutiva dell’Anagrafe degli Italiani all’Estero.

Il rispetto di tale obbligo è un dovere civico, che permette al cittadino di esercitare il diritto di voto all’estero, di ottenere la carta d’identità, il passaporto e i certificati sia dal comune di iscrizione Aire che dall’ufficio consolare di residenza.

UNITA’ ORG.VA	COMPETENZA ATTO FINALE	NORMATIVA	PER	TEMPO MAX	POTERE
---------------	------------------------	-----------	-----	-----------	--------

RESPONSABILE	E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	E MODULISTICA	INFORMAZIONI	SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Ufficiale d'anagrafe Giuliana Copes Nadia Righini Giuseppina Boni</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale: Ufficiale d'anagrafe Giuliana Copes Nadia Righini Giuseppina Boni</p> <p>Tel. 0522.861818 e-ail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Altri Enti coinvolti: CONSOLATI</p>	<p>Legge 27 ottobre 1988, n. 470: "Aire - L'anagrafe degli italiani residenti all'estero" D.P.R. 6 settembre 1989, n. 323; Legge 27 maggio 2002, n. 104 ; Norme anagrafiche – di stato civile – circolari ministeriali;</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Due giorni dalla ricezione da parte del comune del modello consolare</p> <p>SINDACO</p>

Procedimento n. 9

DESCRIZIONE: CARTA D'IDENTITA'

La carta d'identità è un documento che identifica il cittadino.

Viene rilasciata a tutti i cittadini senza limiti di età.

Ha validità di 10 – dieci anni per chi ha più di 18 anni di età, di 5-cinque anni per chi ha un'età compresa tra i 3 e i 18 anni, di 3-tre anni per chi ha fino a tre anni di età.

E' documento valido per espatriare nei Paesi della Comunità Europea

I minori di 14 anni possono espatriare liberamente se accompagnati da almeno un genitore

Per il rilascio della carta ai minori, occorre la presenza dello stesso e di entrambi i genitori che diano l'assenso al suo espatrio

COSTI

La carta d'identità ha un costo che la Giunta Comunale ha fissato in €. 6.00, compresa la copertina per una migliore conservazione del documento.

UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIV O ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Ufficiale d'anagrafe Nadia Righini Giuseppina Boni Achilla Sartori</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale: Ufficiale d'anagrafe Achilla Sartori Nadia Righini Giuseppina Boni</p> <p>Tel. 0522.861818 e-ail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773 T.U.L.P.S. art. 3 e successive modifiche e integrazioni Decreto Legge 13/05/2011, n. 70 Decreto Legge 9/2/2012, n. 5 art. 7 Delibera di Giunta Comunale n. 59 del 20/05/2013 Circolare n. 1 del Ministero dell'Interno in data 27/01/2012</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Per i cittadini residenti nel Comune di Montecchio Emilia il rilascio è immediato. Per i cittadini residenti in altri Comuni, occorre richiedere il nulla osta al rilascio al comune di residenza</p>	<p>SINDACO</p>

Procedimento n. 10

DESCRIZIONE: RINNOVO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO E DELLA DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE DI CITTADINO EXTRACOMUNITARIO.					
Alla scadenza del permesso di soggiorno dei cittadini extracomunitari residenti, si invitano gli stessi a presentare in anagrafe il permesso rinnovato, e a rendere la dichiarazione di rinnovo abituale.					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria:</p> <p>L'Ufficiale d'Anagrafe Nadia Righini Giuseppina Boni</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale:</p> <p>L'Ufficiale d'Anagrafe Nadia Righini Giuseppina Boni</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: Gli uffici Anagrafe dei Comuni.</p>	<p>DPR.n. 223/1989. Legge n. 94/2009.</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Alla scadenza del permesso si inviano gli inviti. Dopo sei mesi dalla data di scadenza del permesso, senza che si sia provveduto al rinnovo, si può procedere alla cancellazione per mancato rinnovo.</p>	<p>IL SINDACO</p>

Procedimento n. 11

DESCRIZIONE: RILASCIO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE A CITTADINI COMUNITARI.					
Sono attestazioni che vengono rilasciate, a domanda, al cittadino dell'Unione Europea e ai suoi familiari che soggiornano legalmente e in via continuativa per cinque anni nel territorio nazionale.					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria:</p> <p>L'Ufficiale d'Anagrafe Nadia Righini Giuseppina Boni</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale:</p> <p>L'Ufficiale d'Anagrafe Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti:</p>	<p>Direttiva Europea n. 38/2004.</p> <p>D.Lgs.vo n.30/2007.</p> <p>Circolare Ministero Interno n. 19/2007.</p> <p>Risoluzione Ag. Entrate n. 279/2007, modificato dal D.Lgs. n. 32/2008.</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Il giorno dopo la presentazione della domanda.</p>	<p>IL SINDACO</p>

Procedimento n. 12

DESCRIZIONE: RILASCIO CERTIFICATI DI STATO CIVILE.

A partire dal 1° gennaio 2013 le pubbliche amministrazioni e i privati che gestiscano pubblici servizi non possono richiedere né accettare certificazioni rilasciate ai cittadini da parte di altre pubbliche amministrazioni. Pertanto tutti i certificati vengono rilasciati con la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". L'ufficiale di stato civile rilascia a chi ne faccia richiesta i certificati di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza. Si rilasciano le copie integrali a chi ne abbia interesse e sempre nei limiti di legge.

UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria:</p> <p>L'Ufficiale di Stato Civile Sartori Achilla</p> <p>Tel 0522.861817 e-mail: a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale:</p> <p>L'Ufficiale di Stato Civile Sartori Achilla</p> <p>Tel 0522.861817 e-mail: a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: nessuno</p>	<p>D.P.R. 396/2000. D.L. 196/2003, art. 177 comma 3. D.P.R. 445/2000, art. 41"Testo unico sulla documentazione amministrativa". Legge 405/1990, art. 7 comma 5. Legge 12 novembre 2011, n. 183. Delibera di G.C. n. 59 del 20 maggio 2013.</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Immediata allo sportello le certificazioni. 3 giorni le copie integrali.</p>	<p>IL SINDACO</p>

Procedimento n. 13

<p>DESCRIZIONE: MATRIMONI Per potersi sposare occorre prima procedere alla richiesta di pubblicazione, che deve essere presentata in uno dei Comuni di residenza degli sposi.</p> <p>L'intenzione di sposarsi viene resa nota con l'affissione della pubblicazione, per almeno otto giorni consecutivi, sul sito istituzionale nella sezione Albo Pretorio ed eventualmente nell'altro Comune di residenza, se i futuri coniugi risiedono in due Comuni diversi.</p> <p>A partire dal tredicesimo giorno il Comune rilascia il certificato di avvenuta pubblicazione, che conserva validità per un massimo di 180 giorni dalla data di rilascio.</p>					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTRIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Ufficiale di stato civile Achilla Sartori</p> <p>Tel 0522.861817 e-mail: a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale: Ufficiale di Stato Civile A. Sartori</p> <p>Tel. 0522.861817 e-ail: a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Artt. dal 93 al 100 del codice civile Decreto del Presidente della Repubblica 3/11/2000 n. 396 dall'articolo 50 all'articolo 62 Codice Civile articoli 84 - 101 Legge 27.05.1929 n. 847 Legge 25.05.1985 n. 121 articolo 8 Legge 04.01.1968 n. 15 articolo 2. Legge n. 127/9</p> <p>COSTO: Marca da bollo di 16,00 euro per la pubblicazione se</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>La Pubblicazione rimarrà affissa all'albo pretorio online per 8 giorni e eventuali reclami potranno essere presentati entro 3 giorni successivi.</p>	<p>SINDACO</p>

		gli sposi sono entrambi residenti a Montecchio Emilia, due marche da bollo se residenti in comuni diversi.			
--	--	--	--	--	--

Procedimento n. 14

DESCRIZIONE: CREMAZIONE DI CADAVERE O DI RESTI MORTALI.					
Alla morte di un cittadino, può essere richiesta la cremazione delle spoglie da parte del coniuge o parente del defunto. Il defunto deve avere espresso in vita la volontà di essere cremato.					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO O ATTIBUITO A:
Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi Responsabile del procedimento/istruttoria: Ufficiale di stato civile Achilla Sartori Tel 0522.861817 e-mail: a.sartori@comune.montecchio-	Responsabile Provvedimento finale: Ufficiale di stato civile Achilla Sartori Tel 0522.861817 e-mail: a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it Enti coinvolti: Forni crematori	Legge n. 130/2001. Legge Regionale Emilia-Romagna n. 19/2004. Delibera di giunta regionale:direttiva n. 10 del 10/10/2005. DPR 396 art. 74"regolamento Ord. Stato Civile". DPR 285/1990 "regolamento Polizia Mortuaria"	Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30 Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1) e-mail a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it	l'Ufficiale di Stato Civile rilascia l'autorizzazione entro i termini di legge.	IL SINDACO

emilia.re.it					
--------------	--	--	--	--	--

Procedimento n. 15

DESCRIZIONE: DISPERSIONE CENERI E AFFIDAMENTO CENERI.					
Dopo aver ottenuto l'autorizzazione alla cremazione del cadavere, si può richiedere la dispersione o l'affidamento delle ceneri. Il defunto deve avere espresso in vita tale volontà, e la domanda deve essere presentata dai congiunti più prossimi del defunto.					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO O ATTRIBUITO A:
Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi Responsabile del procedimento/istruttoria: Ufficiale di stato civile Achilla Sartori Tel 0522.861817 e-mail: a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it	Responsabile Provvedimento finale: Ufficiale di stato civile Achilla Sartori Tel 0522.861817 e-mail: a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it Enti coinvolti:	Legge n. 130/2001. Legge Regionale Emilia - Romagna n. 19/2004. Delibera di giunta regionale:direttiva n. 10 del 10/10/2005. Art. 411 del Codice Penale	Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30 Ufficio: Urp presso sede centrale (Piazza Repubblica, n.1) e-mail a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it	l'Ufficiale di Stato Civile che rilascia l'autorizzazione entro i termini di legge	IL SINDACO

Procedimento n. 16

DESCRIZIONE: PERMESSO DI SEPPELLIMENTO.					
Resa la dichiarazione di morte con la presentazione della scheda Istat con la causa di morte, l'ufficiale dello stato civile rilascia il permesso di seppellimento che permette di procedere all'inumazione/tumulazione della salma.					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO O ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria:</p> <p>Ufficiale di stato civile Achilla Sartori Nadia Righini</p> <p>Tel 0522.861817 e-mail: a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale:</p> <p>Ufficiale di stato civile Achilla Sartori Nadia Righini</p> <p>Tel 0522.861817 e-mail: a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: Cimiteri di sepoltura. Impresari di pompe funebri.</p>	<p>DPR n. 396/2000 "Regolamento dello Stato Civile".</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (Piazza Repubblica, n.1)</p> <p>e-mail a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Dopo 24 ore dal decesso, o comunque dopo il tanatogramma.</p>	<p>IL SINDACO</p>

Procedimento n. 17

DESCRIZIONE: AUTORIZZAZIONE TRASPORTO SALMA FUORI DAL COMUNE.					
Si tratta dell'autorizzazione a trasportare la salma dal luogo del decesso a quello della sua sepoltura in altro Comune.					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO O ATTRIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria:</p> <p>Ufficiale di stato civile Achilla Sartori Nadia Righini</p> <p>Tel 0522.861817 e-mail: a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale:</p> <p>Ufficiale di stato civile Achilla Sartori Nadia Righini</p> <p>Tel 0522.861817 e-mail: a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: Cimiteri di sepoltura. Impresari di pompe funebri.</p>	<p>DPR n. 396/2000 "Regolamento dello Stato Civile".</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (Piazza Repubblica, n.1)</p> <p>e-mail a.sartori@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>In giornata, dopo il rilascio del permesso di seppellimento.</p>	<p>IL SINDACO</p>

Procedimento n. 18

DESCRIZIONE: RICHIESTA LISTE ELETTORALI Le liste elettorali del Comune possono essere rilasciate in copia per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivi, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica o di carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO O ATTRIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel. 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia dei dati personali" art. 177; Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 7 settembre 2005, art. 46 Delibera di Giunta Comunale del 20 maggio 2013, N. 59</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Elettorale presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	10 GIORNI	SINDACO

Procedimento n. 19

<p>DESCRIZIONE: RILASCIO CERTIFICATI DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI La richiesta di questo certificato può essere effettuata da: Un singolo cittadino, iscritto nelle liste elettorali del Comune. Rappresentanti di una lista che partecipi alle elezioni, che richieda il rilascio di tali certificati per i sottoscrittori o per i candidati della lista stessa. Rappresentanti i comitati promotori dei referendum, che richieda il rilascio di tali certificati per i firmatari</p>					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO O ATTRIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel. 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>T.U. 20 marzo 1967, n. 223 recante "Disciplina dell'elettorato attivo e della tenuta e revisione delle liste elettorali"; Legge 25 maggio 1970, n. 147 recante "Norme sui referendum previsti dalla Costituzione e sull'iniziativa legislativa del popolo"; T.U. 30 marzo 1957, n. 361 recante "Norme per la elezione della Camera dei</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Elettorale presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>IMMEDIATO</p>	<p>SINDACO</p>

		Deputati”; Legge 17 febbraio 1968, n. 108 recante “Norme per l’elezione dei Consigli regionali delle Regioni a statuto normale”; T.U. 16 maggio 1960, n. 570 recante “Norme per la composizione e la elezione degli organi delle Amministrazioni Comunali”			
--	--	--	--	--	--

Procedimento n. 20

DESCRIZIONE: AIRE – ANAGRAFE DEI CITTADINI RESIDENTI ALL’ESTERO – DIRITTO DI VOTO . I cittadini italiani residenti all’estero e regolarmente iscritti all’AIRE hanno diritto di esercitare il voto per tutte le consultazioni elettorali e referendarie che si svolgono in Italia.					
UNITA’ ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIV O ATTIBUITO A:
Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici	Responsabile Provvedimento finale:	Legge 27 ottobre 1988, n. 470:	Orari: dal lunedì al sabato dalle ore	IMMEDIATO	SINDACO

<p>Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Altri Enti coinvolti: CONSOLATI</p>	<p>“Aire - L’anagrafe degli italiani residenti all’estero” D.P.R. 6 settembre 1989, n. 323; Legge 27 maggio 2002, n. 104 ; D.P.R. 104/2003: Regolamento di attuazione della Legge 104/2002; Norme anagrafiche – di stato civile – elettorali e circolari ministeriali</p>	<p>8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>		
---	---	---	--	--	--

Procedimento n. 21

DESCRIZIONE: TESSERA ELETTORALE, DUPLICATI E AGGIORNAMENTI .

La tessera elettorale è il documento che permette ai cittadini di esercitare il diritto di voto.

Contiene i dati anagrafici dell’elettore, l’indicazione della sezione elettorale di appartenenza, della sede dove recarsi per votare e dei collegi elettorali di appartenenza.

La tessera reca inoltre diciotto spazi destinati all’apposizione del timbro da parte del Presidente del seggio elettorale all’atto della votazione.

Si tratta di un documento permanente e deve essere conservato con cura per poter esercitare il diritto di voto in occasione di ogni elezione o referendum.

In caso di smarrimento della tessera, l’elettore dovrà richiedere un duplicato all’ufficio elettorale, previa compilazione di una dichiarazione di smarrimento.

In caso di furto è necessario presentare copia della denuncia all’Autorità di Pubblica Sicurezza locale (Carabinieri).

I duplicati si rilasciano in prossimità delle elezioni, ed è possibile richiedere e ritirare il duplicato anche di altre persone, purché conviventi.

In caso di variazione dei dati riportati, riguardanti la sezione di appartenenza, i relativi aggiornamenti sono inviati per posta, su etichetta adesiva, direttamente al domicilio dell'elettore.

UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale: Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Legge 30 aprile 1999, n. 120 (art. 13), D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299.</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>IMMEDIATO – D’UFFICIO</p>	<p>SINDACO</p>

Procedimento n. 22

DESCRIZIONE: VOTO IN OSPEDALI, CASE DI CURA O COMUNITA'

L'elettore che nel momento del voto è ricoverato in ospedale, o casa di cura o in comunità, può esercitare il diritto di voto presso la struttura stessa.

Per poter votare il degente deve avere con sé la tessera elettorale e un documento di identità.

Con questi documenti deve fare richiesta alla Direzione Sanitaria (per mezzo del personale infermieristico che lo assiste) attraverso un apposito modulo che gli verrà fornito.

UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it	Responsabile Provvedimento finale: Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it	Testo Unico n. 361/1957 – art. 51 comma 2°.	Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30 Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1) e-mail g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it	IMMEDIATO – D’UFFICIO	SINDACO

Procedimento n. 23

DESCRIZIONE: VOTO A DOMICILIO Il voto al domicilio è la possibilità che ha un elettore di votare presso la sua abitazione qualora si trovi in condizioni di salute tali da impedirne il trasporto al seggio, oppure che sia in dipendenza vitale da apparecchiature elettromedicali. CHI PUO' RICHIEDERLO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gli elettori in condizione di dipendenza continuativa e vitale da apparecchiature elettromedicali; 2. Gli elettori affetti da gravissime infermità tali da impedirne il trasporto al seggio elettorale. 					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI	NORMATIVA E	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIV

	COINVOLTI	MODULISTICA			O ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale: Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>ALTRI ENTI COINVOLTI: Prefettura</p>	<p>Decreto Legge n. 22 del 27 gennaio 2006</p> <p>Legge n. 46 del 7/05/2009</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>SCADENZA PER IL CITTADINO:</p> <p>La domanda va presentata nel periodo compreso tra il 40° e il 20° giorno prima delle elezioni</p>	SINDACO

Procedimento n. 24

<p>DESCRIZIONE: VOTO ASSISTITO. Gli elettori che hanno gravi difficoltà fisiche nell'esprimere il voto possono chiedere di essere accompagnati all'interno della cabina da un altro elettore.</p> <p>A CHI RIVOLGERSI: Al servizio di Igiene Pubblica situato in Viale Marconi, nei giorni e negli orari che vengono comunicati ad ogni elezione. Occorre presentarsi con la tessera elettorale, un documento di identità, cartella clinica o documentazioni di invalidità o sanitarie in possesso dell'elettore</p>					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIV O ATTIBUITO A:

<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale: Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>D. P. R.16 maggio 1960, n. 570 - art. 41 LEGGE 15 gennaio 1991, n. 15 LEGGE 5 febbraio 1992, n. 104 - artt. 3, 29 D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299 - art. 11</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>IMMEDIATO</p>	<p>SINDACO</p>
--	--	---	--	-------------------------	----------------

Procedimento n. 25

<p>DESCRIZIONE: ALBO DEGLI SCRUTATORI DI SEGGIO Gli elettori interessati ad essere inseriti nell'Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore presso i seggi elettorali, possono fare domanda entro il mese di novembre di ogni anno.</p>					
<p>UNITA' ORG.VA RESPONSABILE</p>	<p>COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI</p>	<p>NORMATIVA E MODULISTICA</p>	<p>PER INFORMAZIONI</p>	<p>TEMPO MAX</p>	<p>POTERE SOSTITUTIV O ATTIBUITO A:</p>
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale: Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale</p>	<p>D.P.R. n. 361 del 30 marzo 1957 – art. 38 D.P.R. n. 570</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle</p>	<p>Entro il 30 Novembre iscrizioni all' Albo scrutatori seggi elettorali.</p>	<p>SINDACO</p>

<p>procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>del 16 maggio 1960 – art. 23 Legge n. 120 del 30 aprile 1999 – art. 9 Legge n. 270 del 21 dicembre 2005 – art. 9</p>	<p>ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail g.copes@comune.m ontecchio- emilia.re.it</p>	<p>L'iscrizione all' Albo Scrutatori rimane valida finché non si perdono i requisiti oppure se ne richieda la cancellazione e, pertanto, non occorre rinnovarla ogni anno.</p> <p>Entro gennaio la Commissione Elettorale Comunale procede all'aggiornamento dell'albo.</p>	
---	---	--	---	--	--

Procedimento n. 26

<p>DESCRIZIONE: ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO I cittadini residenti, iscritti nelle liste elettorali del Comune, possono richiedere l'iscrizione nell'albo dei Presidenti di Seggio entro il mese di ottobre di ogni anno.</p>					
<p>UNITA' ORG.VA RESPONSABILE</p>	<p>COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI</p>	<p>NORMATIVA E MODULISTICA</p>	<p>PER INFORMAZIONI</p>	<p>TEMPO MAX</p>	<p>POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:</p>
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale: Responsabile del</p>	<p>D.P.R. n. 361 del 30 marzo 1957 –</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p>	<p>Entro il 31 Ottobre iscrizioni all' Albo</p>	<p>SINDACO</p>

<p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>art. 38 D.P.R. n. 570 del 16 maggio 1960 – art. 2 Legge n. 53 del 21 marzo 1990 – art. 1</p>	<p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail g.copes@comune. montecchio- emilia.re.it</p>	<p>presidenti di seggio L'iscrizione all' Albo dei Presidenti di seggio rimane valida finchè non si perdono i requisiti oppure se ne richieda la cancellazione e, pertanto, non occorre rinnovarla ogni anno. Entro gennaio la Commissione Elettorale Comunale procede all'aggiornamento dell'albo</p>	
---	--	---	---	---	--

Procedimento n. 27

<p>DESCRIZIONE: ISCRIZIONE CITTADINI UE NELLE LISTE ELETTORALI AGGIUNTE PER L'ELEZIONE DEL SINDACO.</p>					
<p>I cittadini della U.E. residenti nel Comune che intendano esercitare il diritto di voto in occasione delle elezioni del Sindaco, possono chiedere l'iscrizione nelle apposite liste elettorali aggiunte.</p>					
<p>UNITA' ORG.VA RESPONSABILE</p>	<p>COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI</p>	<p>NORMATIVA E MODULISTICA</p>	<p>PER INFORMAZIONI</p>	<p>TEMPO MAX</p>	<p>POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:</p>

<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale: Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Decreto legislativo 12 aprile 1996, n. 197.</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>		<p>SINDACO</p>
--	--	--	--	--	----------------

Procedimento n. 28

DESCRIZIONE: ISCRIZIONE CITTADINI UE NELLE LISTE ELETTORALI AGGIUNTE PER IL PARLAMENTO EUROPEO.					
<p>I cittadini della U.E. residenti nel Comune che intendano esercitare il diritto di voto in occasione delle elezioni dei rappresentanti dell'Italia al Parlamento Europeo, possono chiedere l'iscrizione nelle apposite liste elettorali aggiunte.</p>					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTRIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale: Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816</p>	<p>Decreto legislativo 24 giugno 1994, n. 408 convertito in Legge n. 483/1994, successivamente modificato dalla Legge n. 128/1998.</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso</p>		<p>SINDACO</p>

Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it	e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it		sede centrale (P.zza Repubblica, 1) e-mail g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it		
---	---	--	--	--	--

Procedimento n. 29

DESCRIZIONE: ALBO DEI GIUDICI POPOLARI					
<p>Il Comune ogni due anni (negli anni dispari) attraverso un'apposita Commissione, procede all'aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise e la Corte d'Assise d'Appello. Si tratta di due distinti elenchi di cittadini in possesso dei requisiti per ricoprire tale funzione.</p>					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale: Responsabile del procedimento/istruttoria: Responsabile Ufficio Elettorale Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Legge n. 287 del 10 aprile 1951</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>La domanda, da parte del cittadino, va presentata entro il mese di Luglio degli anni dispari;L'aggiornamento degli Albi, con la formazione di distinti elenchi di cancellazione e di iscrizione, viene effettuato dalla Commissione dei Giudici Popolari del Comune entro</p>	<p>SINDACO</p>

				il 30 settembre degli anni dispari. In ogni caso si iscrivono d'ufficio tutti i cittadini che hanno i requisiti, e che pertanto risultano idonei a tale funzione	
--	--	--	--	---	--

Procedimento n. 30

DESCRIZIONE: RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE INFORTUNI SUL LAVORO.					
Il datore di lavoro deve presentare denuncia d'infortunio sul lavoro al Sindaco del Comune nel quale è avvenuto l'infortunio del lavoratore.					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUITO ATTIBUITO A:
Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi Responsabile del procedimento/istruttoria: Il funzionario Incaricato dal Sindaco Giuliana Copes	Responsabile Provvedimento finale: Il funzionario Incaricato dal Sindaco Giuliana Copes Ivana Iori Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecc	Decreto Legislativo 23.02.2000, n. 38 D.P.R. 30.06.1965, n. 1124	Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30 Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1) e-mail urp@comune.montecchio-emilia.re.it	Registrazione dell'infortunio entro 3 giorni. I datori di lavoro sono tenuti a presentare le denunce degli infortuni la cui prognosi supera i 3	IL SINDACO

<p>Ivana Iori</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Le denunce d'infortunio possono essere consegnate o inviate all'URP: Nadia Righini Giuseppina Boni</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>hio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: Direzione Provinciale del Lavoro di Reggio Emilia. Rapporti con le ditte.</p>			<p>giorni. Trasmissione delle copie all'a Direzione provinciale del Lavoro.</p>	
--	---	--	--	---	--

Procedimento n. 31

<p>DESCRIZIONE: PUBBLICAZIONE DELLE LISTE DI LEVA. Il servizio di leva è stato sospeso, ma i Comuni sono sempre coinvolti nella preparazione delle liste di leva. Occorre verificare per ogni cittadino di sesso maschile, nato nel comune, nella lista di leva di quale Comune sia iscritto. La lista di leva viene pubblicata il 1° febbraio di ogni anno.</p>					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale:</p>	<p>Decreto Legislativo N. 66/2010 "Codice</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p>	<p>Entro il Primo aprile di</p>	<p>IL SINDACO</p>

<p>Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria:</p> <p>Il funzionario Incaricato dal Sindaco Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Il funzionario Incaricato dal Sindaco Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861816 e-mail: g.copes@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: Gli uffici Leva dei Comuni di residenza. Centro Documentale di Bologna</p>	<p>dell'Ordinamento Militare"</p>	<p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>ogni anno la lista di leva va definita e pubblicata</p> <p>Nel mese di Aprile va spedita una copia al Centro Documentale di Bologna</p>	
---	---	-----------------------------------	---	--	--

Procedimento n. 32

<p>DESCRIZIONE: ANAGRAFE CANINA – ISCRIZIONI,CESSIONI,DECESSO,RINUNCIA ALLA PROPRIETA' DEL CANE.</p> <p>Il proprietario di un cane è tenuto a denunciarne il possesso, e le sue variazioni, al Comune di residenza. Nel caso di iscrizione viene consegnato al proprietario un microchip da applicare al cane da parte di un veterinario.</p>					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale:</p> <p>Il funzionario dell'URP Nadia Righini Giuseppina Boni</p>	<p>Legge Regionale 7 aprile 2000, n. 27</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p>	<p>Il proprietario del cane entro 15 giorni deve denunciare il possesso, la cessione, la</p>	<p>SECRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini</p>

<p>procedimento/istruttoria:</p> <p>Il funzionario dell'URP Nadia Righini Giuseppina Boni</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: I funzionari dei Comuni che si occupano di Anagrafe Canina. Canile Comunale.</p>		<p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>morte del cane. Le variazioni in Anagrafe Canina sono immediate.</p>	
---	--	--	---	---	--

Procedimento n. 33

<p>DESCRIZIONE: AUTENTICAZIONE DI FIRMA..</p>					
<p>L'autentica di firma consiste nell'attestazione, resa dal funzionario incaricato, che la sottoscrizione in calce al documento è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.</p>					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria:</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale:</p> <p>Il Funzionario Incaricato Righini Nadia Boni Giuseppina Giuliana Copes</p>	<p>D.P.R. 445/2000,art. 21 comma 2. Legge n. 266/2005, art. 1 comma 390. D.L. 223/2006, art. 7 comma 1,</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p>	<p>Immediato.</p>	<p>IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini.</p>

<p>Il Funzionario Incaricato Righini Nadia Boni Giuseppina Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Tel 0522.861818 e-mail: demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: nessuno</p>	<p>convertito in Legge 248/2006. Legge n. 18/1975, art. 3 – 4. Circolare n. 8456 del 23 dicembre 2009 del Ministero dell'Interno. D.L. 13 maggio 2011, n. 70.</p>	<p>e-mail demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>		
---	--	---	--	--	--

Procedimento n. 34

<p>DESCRIZIONE: AUTENTICAZIONE DI COPIA. L'autentica di copia consiste nell'attestazione da parte di un Pubblico Ufficiale che la copia è conforme all'originale, resa in calce alla copia stessa da parte del funzionario incaricato.</p>					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTRIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria:</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale:</p> <p>Il Funzionario Incaricato Righini Nadia Boni Giuseppina Giuliana Copes</p>	<p>D.P.R. 445/2000, art. 18 e 19. Allegato S (tabella tariffa) D.P.R. 642/1972. Circolare</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale</p>	<p>Immediato.</p>	<p>IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini.</p>

<p>Il Funzionario Incaricato Righini Nadia Boni Giuseppina Giuliana Copes</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Tel 0522.861818 e-mail: demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: nessuno</p>	<p>Ministero dell'Interno n. 9/2004.</p>	<p>(P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>		
---	--	--	---	--	--

Procedimento n. 35

<p>DESCRIZIONE: CERTIFICAZIONI STORICHE. Le certificazioni storiche riguardano la situazione anagrafica riferita a persona residente o deceduta da un periodo non superiore a 70 anni. In archivio storico possono invece essere effettuate ricerche su persone decedute da oltre 70 anni, anche in modo autonomo da parte degli utenti, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di parentela.</p>					
UNITA' ORG.VA RESPONSABILE	COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI	NORMATIVA E MODULISTICA	PER INFORMAZIONI	TEMPO MAX	POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale: L'Ufficiale d'Anagrafe Giuliana Copes</p>	<p>D.P.R. 642/1972. D.P.R. 223/1989, art. 33. Legge 604/1962 tab. "D".</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00 Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p>	<p>30 giorni dalla richiesta.</p>	<p>IL SINDACO</p>

<p>Responsabile del procedimento/istruttoria:</p> <p>L'Ufficiale d'Anagrafe Giuliana Copes Righini Nadia Boni Giuseppina Iori Ivana</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Righini Nadia Boni Giuseppina Iori Ivana</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: nessuno</p>	<p>D.P.R. 445/2000, art. 41 "Testo unico sulla documentazione amministrativa". Legge 12 novembre 2011, n. 183. Delibera di G.C. n. 59 del 20 maggio 2013.</p>	<p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail demografici@comune.montecchio-emilia.re.it urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>		
--	--	---	--	--	--

Procedimento n. 36

<p>DESCRIZIONE: RILASCIO TESSERINO DI CACCIA – RICONSEGNA DEL TESSERINO DELL'ANNO PRECEDENTE.</p> <p>Il tesserino di caccia si consegna al cittadino che ne faccia domanda. Deve dimostrare di aver effettuato i dovuti versamenti e di avere la licenza di porto d'armi in corso di validità. I tesserini devono essere riconsegnati al termine della stagione venatoria e comunque entro la data indicata dalla Regione Emilia Romagna.</p>					
<p>UNITA' ORG.VA RESPONSABILE</p>	<p>COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI</p>	<p>NORMATIVA E MODULISTICA</p>	<p>PER INFORMAZIONI</p>	<p>TEMPO MAX</p>	<p>POTERE SOSTITUTIVO ATTIBUITO A:</p>
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale:</p>	<p>Legge Regionale n. 14/2002. Delibera G.P. 26</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p>	<p>Rilascio immediato.</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE</p>

<p>Finardi</p> <p>Responsabile del procedimento/istruttoria:</p> <p>Il funzionario dell'URP Nadia Righini Giuseppina Boni</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>	<p>Il funzionario dell'URP Nadia Righini Giuseppina Boni</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti: Regione Emilia Romagna. Provincia di Reggio Emilia.</p>	<p>luglio 2005, n. 225. Legge Regionale n. 16/2007. Legge Regionale n. 8/1994 testo coordinato.</p>	<p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p> <p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail urp@comune.montecchio-emilia.re.it</p>		<p>Dott. Stefano Gandellini</p>
--	---	---	---	--	---------------------------------

Procedimento n. 37

<p>DESCRIZIONE: CONTRASSEGNO DI PARCHEGGIO PER DIVERSAMENTE ABILI.</p>					
<p>Le persone aventi problemi di deambulazione devono munirsi di tale contrassegno, che è personale e permette di parcheggiare negli appositi spazi di sosta riservati ai disabili.</p>					
<p>UNITA' ORG.VA RESPONSABILE</p>	<p>COMPETENZA ATTO FINALE E ALTRI SETTORI /ENTI COINVOLTI</p>	<p>NORMATIVA E MODULISTICA</p>	<p>PER INFORMAZIONI</p>	<p>TEMPO MAX</p>	<p>POTERE SOSTITUTIVO ATTRIBUITO A:</p>
<p>Settore Affari Generali, Segreteria e Demografici Direttore di Settore: Claudia Finardi</p> <p>Responsabile del</p>	<p>Responsabile Provvedimento finale:</p> <p>Direttore di Settore: Claudia Finardi</p>	<p>Codice della Strada e relativo regolamento di attuazione.</p> <p>DPR n.151/2012.</p>	<p>Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>Lunedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.30</p>	<p>5 giorni dal ricevimento della domanda.</p>	<p>IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. Stefano Gandellini</p>

<p>procedimento/istruttoria:</p> <p>L'Ufficiale d'Anagrafe Nadia Righini Giuseppina Boni</p> <p>Tel 0522.861818 e-mail: urp@comune.montecchio- emilia.re.it</p>	<p>Tel 0522.861823 e-mail: c.finardi@comune.montecchio- emilia.re.it</p> <p>Enti coinvolti:</p>	<p>DPR n. 445/2000. Legge n. 35/2012.</p>	<p>Ufficio: Urp presso sede centrale (P.zza Repubblica, 1)</p> <p>e-mail urp@comune.montecchio- emilia.re.it</p>		
---	--	---	--	--	--