

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
	Ricevimento della dichiarazione di nascita e contestuale formazione dell'atto di nascita
Breve descrizione del procedimento	L'Ufficiale dello Stato civile del Comune di nascita o del comune di residenza di uno dei genitori riceve la dichiarazione di nascita e provvede a formare l'atto di nascita del minore. La dichiarazione contiene l'indicazione del luogo e dell'ora della nascita, le generalità del nato, la cittadinanza e la residenza dei genitori. Se i genitori sono sposati la dichiarazione può essere resa da uno soltanto dei due. Se i genitori non sono sposati, la dichiarazione deve essere resa congiuntamente e contiene il riconoscimento del figlio. La dichiarazione può essere resa anche da un procuratore speciale o dal medico/ostetrica che ha assistito al parto: in tutti i casi deve essere resa entro 10 giorni dalla nascita. Se la dichiarazione è stata resa al comune di nascita, l'Ufficiale dello Stato civile invia la copia dell'atto al Comune di residenza dei genitori per la trascrizione.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale	anagrafe@comune.vespolate.no.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Attestazione di avvenuta nascita ai sensi dell'art. 30 comma 2 D.P.R. n. 396/2000, documento di identità in corso di validità del/dei dichiarante/i
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	UFFICIO DI STATO CIVILE
Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6

COMUNE DI VESPOLATE

Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Redazione dell'atto immediata
Termine medio di conclusione del procedimento	3 giorni
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Formazione dell'atto di nascita
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso la mancata formazione dell'atto di nascita è ammesso ricorso al Tribunale Ordinario.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	http://www.comune.vespolate.no.it/ComSServizio.asp?Id=24&IdS=6
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
	Trascrizione della dichiarazione di nascita resa alla direzione sanitaria del centro di nascita ove è avvenuto il parto
Breve descrizione del procedimento	L'Ufficiale dello Stato civile riceve la dichiarazione di nascita effettuata dai genitori, entro 3 giorni dal parto, dalla Direzione Sanitaria del Centro di nascita e provvede a formare l'atto di nascita del minore, iscrivendolo nei propri registri. I genitori scelgono di inviare la dichiarazione per la successiva iscrizione dell'atto ad uno dei loro comuni di residenza (se diversi) ovvero al comune di di nascita. Nel caso in cui la dichiarazione sia stata inviata al comune di residenza solo del padre o al comune in cui sorge il centro di nascita, l'Ufficiale dello Stato civile invierà copia dell'atto per la trascrizione al Comune di residenza della madre.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	No
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Attestazione di avvenuta nascita ai sensi dell'art. 30 comma 2 D.P.R. n. 396/2000
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	UFFICIO DI STATO CIVILE
Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Redazione dell'atto immediata al ricevimento della dichiarazione dalla Direzione Sanitaria
Termine medio di conclusione del procedimento	15 giorni
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Formazione dell'atto di nascita
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso la mancata formazione dell'atto di nascita è ammesso ricorso al Tribunale Ordinario.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	http://www.comune.vespolate.no.it/ComSServizio.asp?Id=24&IdS=6
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
Breve descrizione del procedimento	<p align="center">Pubblicazioni di matrimonio</p> <p>Con le pubblicazioni di matrimonio l'Ufficiale dello Stato Civile rende pubblica l'intenzione di due persone di contrarre matrimonio ed accerta che non esistano impedimenti alla celebrazione dello stesso. Alla presenza dei nubendi l'ufficiale dello stato civile redige il processo verbale con il quale acquisisce le loro dichiarazioni sostitutive in merito alle generalità, al loro status ed alla insussistenza di cause ostative al matrimonio, provvede d'ufficio ad acquisire la documentazione necessaria a comprovare quanto dichiarato ed a verificare l'insussistenza di cause ostative al matrimonio. Qualora gli accertamenti abbiano esito positivo, pubblica nella specifica sezione dell'albo pretorio on line del proprio comune l'atto di pubblicazione di matrimonio. Nel caso i nubendi abbiano residenza in comuni diversi, l'ufficiale dello stato civile che ha ricevuto la pubblicazione inoltra la richiesta all'altro comune di residenza degli sposi. Trascorsi tre giorni dal termine della pubblicazione, senza che siano state presentate opposizioni, l'ufficiale dello stato civile rilascia il certificato di eseguite pubblicazioni.</p>
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale <i>ove diverso</i>	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Documento di identità in corso di validità dei nubendi che compaiono, codice fiscale, richiesta di pubblicazioni del ministro di culto (nel solo caso di matrimonio religioso), Nulla Osta o certificato di capacità matrimoniale dell'Autorità straniera nel caso di sposo di cittadinanza straniera.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	UFFICIO DI STATO CIVILE

Pubblicazioni di matrimonio

COMUNE DI VESPOLATE

Orari e modalità di accesso:	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi:	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici:	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze:	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano:	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante:	30 giorni per svolgere l'istruttoria, 8 giorni per affissione della pubblicazione all'albo pretorio on line, 3 giorni di deposito della pubblicazione per attesa di eventuali opposizioni
Termine medio di conclusione del procedimento:	30 giorni
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento:	Rilascio certificato di eseguite pubblicazioni
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale:	Avverso il rifiuto di eseguire le pubblicazioni è ammesso ricorso al Tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete:	http://www.comune.vespolate.no.it/ComSServizio.asp?Id=32&IdS=7
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione:	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36:	Costo a carico dei nubendi: € 16,00 per marca da bollo se gli sposi sono residenti nello stesso comune; € 32,00 per marche da bollo se gli sposi sono residenti in comuni diversi
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere:	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici:	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale:	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
	Celebrazione del matrimonio civile
Breve descrizione del procedimento	Il matrimonio civile è celebrato dall'Ufficiale dello stato civile del comune di residenza di uno degli sposi ovvero, se delegato, anche di altro comune. L'ufficiale dello stato civile, in presenza di 2 testimoni, procede alla lettura degli artt. 143-144-147 c.c., riceve la dichiarazione degli sposi di volersi unire in matrimonio ed eventuali dichiarazioni in merito alla regolazione dei loro rapporti patrimoniali ed al riconoscimento di figli naturali. Se gli sposi non sono residenti nel comune (o solo uno dei due lo è), provvede ad inviare all'ufficio di stato civile dei comuni di residenza copia dell'atto di matrimonio per la successiva trascrizione.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale	anagrafe@comune.vespolate.no.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Certificato di eseguite pubblicazioni, documenti di identità degli sposi e dei testimoni.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	UFFICIO DI STATO CIVILE
Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.vespolate.no.it

Matrimonio civile

COMUNE DI VESPOLATE

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	La celebrazione del matrimonio deve avvenire entro 180 giorni dal rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni
Termine medio di conclusione del procedimento	-----
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	no
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Redazione dell'atto di matrimonio
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto di celebrare il matrimonio è ammesso ricorso al Tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	http://www.comune.vespolate.no.it/ComSServizio.asp?Id=32&IdS=7
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	http://www.comune.vespolate.no.it/ComSServizio.asp?Id=32&IdS=7
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
	Trascrizione del matrimonio celebrato da un ministro di culto
Breve descrizione del procedimento	L'ufficiale dello stato civile provvede alla trascrizione del matrimonio celebrato da un ministro di culto (cattolico o di altra confessione religiosa) che gli sia stato presentato dallo stesso ministro entro 5 giorni dalla celebrazione. Il matrimonio religioso acquisisce effetti civili con la trascrizione nei registri dello stato civile qualora il celebrante abbia letto agli sposi gli articoli 143-144-147 del codice civile relativi al matrimonio. Se gli sposi non sono residenti nel comune di celebrazione (o solo uno dei due lo è), l'ufficio provvede ad inviare all'ufficiale dello stato civile dei comuni di residenza degli sposi la copia dell'atto di matrimonio per la successiva trascrizione.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 396/2000 Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, Legge 25 marzo 1985, n. 121 Ratifica ed esecuzione dell'accordo, con protocollo addizionale, firmato a Roma il 18 febbraio 1984, che apporta modificazioni al Concordato lateranense dell'11 febbraio 1929, tra la Repubblica italiana e la Santa Sede; Intesa con la Tavola Valdese L.449/1984 e s.m.i., Intesa con le Assemblee di Dio in Italia L. 517/1988, Intesa con l'Unione delle Chiese Cristiane avventiste del 7° giorno L. 516/1988 e s.m.i., Intesa con l'Unione delle Comunità Ebraiche d'Italia L. 101/1989 e s.m.i., Intesa con l'Unione Cristiana Evangelica Battista d'Italia L. 116/1995 e s.m.i., Intesa con la Chiesa Evangelica Luterana in Italia L. 520/1995, Intesa con la Sacra Arcidiocesi ortodossa d'Italia ed Esarcato per l'Europa Meridionale L. 126/2012, Intesa con Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli ultimi giorni L. 127/2012, Intesa con Chiesa Apostolica in Italia L. 128/2012, Intesa con Unione Buddista italiana (UBI) L. 245/2012, Intesa con Unione Induista Italiana L. 246/2012.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale	anagrafe@comune.vespolate.no.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	

COMUNE DI VESPOLATE

Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Certificato di eseguite pubblicazioni, Atto di matrimonio, richiesta di trascrizione del ministro di culto
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	UFFICIO DI STATO CIVILE
Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 24 ore dalla ricezione del matrimonio dal Ministro di culto
Termine medio di conclusione del procedimento	2 giorni
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Atto di matrimonio
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto di trascrivere il matrimonio è ammesso ricorso al Tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	-----
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere

COMUNE DI VESPOLATE

Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
Breve descrizione del procedimento	Dichiarazione e formazione dell'atto di morte Entro 24 ore dal decesso l'ufficiale dello Stato civile riceve la dichiarazione di morte dei cittadini deceduti nel territorio del proprio comune e procede alla formazione del relativo atto di morte. La dichiarazione è resa da un congiunto o da persona informata. Nel caso di decesso in ospedale o struttura, l'avviso di morte è trasmesso dal direttore o da un suo delegato.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale	anagrafe@comune.vespolate.no.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Sì
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Documento di identità del dichiarante.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	UFFICIO DI STATO CIVILE
Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	La redazione dell'atto è immediata

Atto morte

COMUNE DI VESPOLATE

Termine medio di conclusione del procedimento	1 giorno
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Formazione dell'atto di morte
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso la mancata formazione dell'atto di morte è ammesso ricorso al Tribunale Ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	-----
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
Breve descrizione del procedimento	<p align="center">Rilascio del permesso di seppellimento</p> <p>L'Ufficiale dello Stato civile rilascia il permesso per il seppellimento (per inumazione o tumulazione) del defunto per il quale sia stato formato l'atto di morte e che sia stato sottoposto alla visita necroscopica (da effettuarsi entro 15 e non oltre 30 ore dal decesso). Il permesso prevede che la sepoltura abbia luogo non prima del termine di osservazione stabilito nel certificato necroscopico.</p>
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale <i>ove diverso</i>	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	No
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Certificato rilasciato dal medico necroscopo che stabilisce il termine oltre il quale è possibile procedere al seppellimento.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	UFFICIO DI STATO CIVILE
Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti

COMUNE DI VESPOLATE

Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il rilascio del permesso di seppellimento è immediato
Termine medio di conclusione del procedimento	1 giorno
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Rilascio del permesso di seppellimento
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il mancato rilascio del permesso di seppellimento è ammesso ricorso al Tribunale Ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	-----
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
	Rilascio dell'autorizzazione alla cremazione dei defunti
Breve descrizione del procedimento	L'autorizzazione alla cremazione è rilasciata dall'Ufficiale dello Stato civile del luogo del decesso sulla base della volontà alla cremazione manifestata dal defunto in forma scritta, con testamento o con iscrizione a società di cremazione ovvero dal coniuge o dalla maggioranza dei parenti nel grado più più prossimo.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127; D.P.R. 10.9.1990, n. 285. Approvazione del regolamento di polizia mortuaria; Legge 30/03/2001, n. 130, Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri <i>(a cura dell'Ufficio: indicare normativa regionale e regolamenti comunali se esistenti)</i> .
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale	anagrafe@comune.vespolate.no.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta di autorizzazione alla cremazione, manifestazione di volontà alla cremazione del defunto resa in forma scritta nelle forme di legge ovvero processo verbale contenente la manifestazione di volontà alla cremazione resa dai familiari legittimati come per legge.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	UFFICIO DI STATO CIVILE
Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il rilascio dell'autorizzazione alla cremazione è immediato
Termine medio di conclusione del procedimento	1-2 giorni
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Rilascio dell'autorizzazione alla cremazione
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il mancato rilascio dell'autorizzazione alla cremazione è ammesso ricorso al Tribunale Ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	-----
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Costo: n. 2 marche da bollo da € 16,00 per richiesta e rilascio dell'autorizzazione alla cremazione (eventuali diritti di segreteria)
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
Breve descrizione del procedimento	<p>Rilascio dell'autorizzazione alla dispersione delle ceneri</p> <p>L'ufficiale dello Stato civile, ove richiesto, può autorizzare la dispersione delle ceneri del defunto. La dispersione è autorizzata esclusivamente nel rispetto della volontà del defunto dall'Ufficiale dello stato civile individuato come competente dalla normativa regionale vigente e può avvenire esclusivamente in aree a ciò appositamente destinate all'interno dei cimiteri o in natura o in aree private. La dispersione in aree private deve avvenire all'aperto e con il consenso dei proprietari e non può comunque dare luogo ad attività aventi fini di lucro: è in ogni caso vietata nei centri abitati, mentre la dispersione in mare, nei laghi e nei fiumi è consentita nei tratti liberi da natanti e da manufatti. E' eseguita dal coniuge o da altro familiare avente diritto, dall'esecutore testamentario o dal rappresentante legale dell'associazione avente la cremazione fra i propri fini statutari ed a cui il defunto risultava iscritto o, in mancanza, dal personale autorizzato dal comune.</p>
Riferimenti normativi utili	<p>D.P.R. 10/09/1990, n. 285, Approvazione del regolamento di polizia mortuaria; D.P.R. 15/07/2003, n. 254, Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179; Legge 30/03/2001, n. 130, Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127; Circolare Ministero della Sanità 24/06/1993, n. 24, Regolamento di polizia mortuaria, approvato con D.P.R. n. 285/90: circolare esplicativa; art 411 Codice civile.</p>
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale	anagrafe@comune.vespolate.no.it
<i>ove diverso</i>	

COMUNE DI VESPOLATE

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta di autorizzazione alla dispersione delle ceneri contenente la prova della manifestazione della volontà del defunto.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	UFFICIO DI STATO CIVILE
Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di accesso agli atti.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Rilascio immediato
Termine medio di conclusione del procedimento	1-2 giorni
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Rilascio dell'autorizzazione alla dispersione delle ceneri.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto dell'autorizzazione alla dispersione delle ceneri è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Rilascio aut. disp. ceneri

COMUNE DI VESPOLATE

Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	-----
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Costo: 2 marche da bollo da euro 16,00 (se previsti diritti di segreteria)
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
	Prestazione del giuramento e trascrizione del decreto di cittadinanza
Breve descrizione del procedimento	<p>Nei casi di acquisto della cittadinanza italiana per matrimonio o per naturalizzazione il decreto di conferimento della cittadinanza viene consegnato dal Prefetto al cittadino e trasmesso al comune di residenza. Nel primo caso, l'Ufficio controlla che permanga il vincolo coniugale con il cittadino italiano, nel secondo che il cittadino sia ancora in possesso del titolo di soggiorno in corso di validità. Entro i successivi 180 giorni, l'Ufficiale dello Stato civile riceve il giuramento del cittadino, provvede all'iscrizione del relativo verbale ed alla trascrizione del decreto di acquisto della cittadinanza. Successivamente effettua la comunicazione dell'acquisto della cittadinanza all'Ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei dati e, nel caso di soggetto maggiorenne, all'Ufficio elettorale per la verifica dei requisiti per la successiva iscrizione nelle liste elettorali.</p>
Riferimenti normativi utili	<p>Legge 05/02/1992, n. 91, Nuove norme sulla cittadinanza; D.P.R. 12/10/1993, n. 572, Regolamento di esecuzione della legge 5 febbraio 1992, n. 91, recante nuove norme sulla cittadinanza; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.</p>
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale	anagrafe@comune.vespolate.no.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si

COMUNE DI VESPOLATE

Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Documento di identità in corso di validità. Nel caso di acquisto della cittadinanza per naturalizzazione: titolo di soggiorno in corso di validità.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	UFFICIO DI STATO CIVILE
Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Prestazione del giuramento: entro 180 giorni dalla consegna del decreto di conferimento della cittadinanza.
Termine medio di conclusione del procedimento	30 giorni
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Iscrizione del verbale di giuramento e trascrizione del decreto di acquisto della cittadinanza.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto a ricevere il giuramento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	-----
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----

COMUNE DI VESPOLATE

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
	Attestazione di acquisto della cittadinanza italiana per figli minori conviventi con il neo cittadino italiano (art. 14 Legge n. 91/1992)
Breve descrizione del procedimento	Nel caso in cui il cittadino straniero che ha acquisito la cittadinanza italiana abbia figli minori, l'ufficiale dello Stato civile provvede ad accertare la circostanza che questi siano conviventi in maniera stabile ed effettiva con il genitore. L'esito positivo di tale accertamento permette ai minori di acquisire anch'essi la cittadinanza italiana. In tali casi, l'Ufficiale dello stato civile trasmette copia dell'atto di acquisto della cittadinanza del genitore e l'esito degli accertamenti al Sindaco il quale emette l'attestazione di acquisto della cittadinanza a favore del figlio minore. L'Ufficiale dello Stato civile provvede a trascriverla nei propri registri di cittadinanza e ad annotarla (o ne proporrà l'annotazione all'USC competente) a margine dell'atto di nascita ove presente.
Riferimenti normativi utili	Legge 05/02/1992, n. 91, Nuove norme sulla cittadinanza; D.P.R. 12/10/1993, n. 572, Regolamento di esecuzione della legge 5 febbraio 1992, n. 91, recante nuove norme sulla cittadinanza; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale <i>ove diverso</i>	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	No
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	-----
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	UFFICIO DI STATO CIVILE
Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Trasmissione della documentazione al Sindaco: senza indugio (appena disponibile l'esito degli accertamenti), trascrizione dell'attestazione: immediatamente
Termine medio di conclusione del procedimento	-----
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Attestazione di acquisto della cittadinanza italiana
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto a rilasciare l'attestazione di acquisto della cittadinanza italiana è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	-----
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
	Trascrizione atti di stato civile formati all'estero
Breve descrizione del procedimento	L'ufficiale dello stato civile provvede a trascrivere (ovvero a riprodurre) nei propri registri dello stato civile gli atti formati all'estero da un'autorità straniera. La richiesta può pervenire dalla Rappresentanza diplomatica o consolare italiana all'estero ovvero dal cittadino italiano che esibisca l'atto da trascrivere e formuli richiesta in tal senso o da coloro che hanno interesse alla trascrizione. La trascrizione è ammessa solo se l'atto di stato civile sia stato tradotto e legalizzato o apostillato o, comunque, sia in regola con le norme previste da convenzioni internazionali in materia di semplificazione dello scambio di atti dello stato civile. La trascrizione può riguardare anche atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini stranieri in applicazione dell'art. 19 del Regolamento dello Stato civile: in tale caso ciò avviene solo a richiesta dell'interessato e dall'atto non possono essere rilasciati certificati o estratti per riassunto.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale <i>ove diverso</i>	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si, ovvero su comunicazione dell'autorità consolare italiana all'estero
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Atto di stato civile da trascrivere con eventuale traduzione allegata, richiesta di trascrizione

COMUNE DI VESPOLATE

Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	UFFICIO DI STATO CIVILE
Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni dalla richiesta ovvero dalla ricezione dell'atto dall'autorità consolare
Termine medio di conclusione del procedimento	-----
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Atto di stato civile
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto di trascrizione è ammesso ricorso al Tribunale Ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	-----
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
	Rilascio di certificati ed estratti per riassunto di atti dello stato civile
Breve descrizione del procedimento	L'ufficiale dello stato civile rilascia i certificati ovvero gli estratti per riassunto dagli atti dello stato civile contenuti nei propri registri. Il certificato è rilasciato a chiunque lo richieda, mentre l'estratto - che contiene maggiori informazioni in quanto riporta anche le indicazioni contenute nelle annotazioni certificabili - è rilasciato su richiesta verbale per l'interessato a cui si riferisce e previa richiesta scritta con indicazione dei motivi da terze persone.
Riferimenti normativi utili	Codice Civile (art. 450); Legge 31/10/1955, n. 1064, Disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni all'ordinamento dello stato civile; D.P.R. 02/05/1957, n. 432, Regolamento di attuazione della legge 31 ottobre 1955, n. 1064, recante disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni all'ordinamento dello stato civile; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale <i>ove diverso</i>	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta scritta dell'estratto da parte di persone terze rispetto a quelle cui l'atto di riferisce con indicazione dei motivi.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	UFFICIO DI STATO CIVILE

COMUNE DI VESPOLATE

Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il rilascio è immediato, salvo casi specifici
Termine medio di conclusione del procedimento	1 giorno
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Rilascio del certificato o dell'estratto
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto al rilascio dell'estratto per copia integrale è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	-----
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
	Rilascio di estratto per copia integrale atti dello stato civile
Breve descrizione del procedimento	L'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti per copia integrale degli atti dello stato civile contenuti nei propri registri: se la richiesta proviene dal soggetto cui l'atto si riferisce è sufficiente la richiesta verbale, senza alcuna formalità (salvo i casi in cui il rilascio è vietato dalla legge). Se la richiesta proviene da terze persone è necessaria la richiesta motivata comprovante l'interesse personale e concreto ai fini della tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Se proviene da altra Pubblica Amministrazione per ragioni d'ufficio è rilasciata su richiesta. La copia integrale è rilasciata a chiunque ne faccia richiesta dopo 70 anni dalla formazione dell'atto.
Riferimenti normativi utili	Codice Civile (art. 450); Legge 31/10/1955, n. 1064, Disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni all'ordinamento dello stato civile; D.P.R. 02/05/1957, n. 432, Regolamento di attuazione della legge 31 ottobre 1955, n. 1064, recante disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni all'ordinamento dello stato civile; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale <i>ove diverso</i>	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si

COMUNE DI VESPOLATE

<p>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale</p>	<p>Richiesta verbale dell'interessato, richiesta scritta e motivata comprovante l'interesse personale e concreto ai fini della tutela di una situazione giuridicamente rilevante da parte di persone terze rispetto a quelle cui l'atto di riferisce.</p>
<p>Ufficio al quali rivolgersi per informazioni</p>	<p>UFFICIO DI STATO CIVILE</p>
<p>Orari e modalità di accesso</p>	<p>http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp</p>
<p>Indirizzi</p>	<p>Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6</p>
<p>Recapiti telefonici</p>	<p>0321882131</p>
<p>Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</p>	<p>anagrafe@comune.vespolate.no.it</p>
<p>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p>	<p>-----</p>
<p>Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p>	<p>Il rilascio è immediato, salvo casi specifici</p>
<p>Termine medio di conclusione del procedimento</p>	<p>1 giorno</p>
<p>Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?</p>	<p>No</p>
<p><i>ovvero</i></p>	<p></p>
<p>Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?</p>	<p>No</p>
<p>Modalità di conclusione del procedimento</p>	<p>Rilascio dell'estratto per copia integrale.</p>
<p>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale</p>	<p>Avverso il rifiuto al rilascio dell'estratto per copia integrale è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale</p>
<p>Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete</p>	<p>-----</p>
<p><i>ovvero</i></p>	<p></p>
<p>Tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>-----</p>

COMUNE DI VESPOLATE

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
	Esatta indicazione del nome in atti anagrafici e di stato civile
Breve descrizione del procedimento	Chi ha avuto attribuito alla nascita, prima della data di entrata in vigore del regolamento dello stato civile (ovvero prima del 30 marzo 2000), un nome composto da più elementi, anche se separati tra loro, può dichiarare per iscritto all'ufficiale dello stato civile del luogo di nascita l'esatta indicazione con cui, in conformità alla volontà del dichiarante o, all'uso fattone, devono essere riportati gli elementi del proprio nome negli estratti per riassunto e nei certificati rilasciati dagli uffici dello stato civile e di anagrafe.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, Approvazione del Regolamento per la revisione e la semplificazione dello Stato Civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della L. 15 maggio 1997, n. 127.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZI DEMOGRAFICI - Ufficio di Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	Volta Alessandra
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale	anagrafe@comune.vespolate.no.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Rivolgersi/contattare l'Ufficio competente
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	UFFICIO DI STATO CIVILE
Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.vespolate.no.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti

COMUNE DI VESPOLATE

Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni
Termine medio di conclusione del procedimento	30 giorni
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Comunicazione all'interessato da parte dell'ufficiale dello stato civile dell'avvenuta apposizione sugli atti di stato civile dell'annotazione richiesta
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di provvedere per le annotazioni richieste l'interessato può proporre ricorso al Tribunale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	-----
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it