Comune di COLLI VERDI

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Ricognizione dei procedimenti amministrativi

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO AMMINISTRATIVO Stato civile**

|  |  |
| --- | --- |
| **ART. 35 D.LGS. n. 33/2013** | |
|  |  |
| Denominazione procedimento | Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria |
| Tipologia di procedimento | Iniziativa privata, ad istanza di parte |
| Breve descrizione | L'attivita' consiste nella gestione dei registri di Stato civile, relativamente alla trascrizione degli atti di nascita resi dalla Direzione Sanitaria.  La dichiarazione di nascita e' resa:  - entro tre giorni presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale o della Casa di cura dove e' avvenuta la nascita  - entro dieci giorni all'Ufficiale di Stato Civile del Comune dove risiedono i genitori o del Comune di nascita del minore.  Nel caso di dichiarazione effettuata presso la Direzione Sanitaria del centro di nascita, il Direttore Sanitario, accolta la dichiarazione e la documentazione, redige l'atto di nascita che dovra' essere sottoscritto dal/dai dichiarante/i. Nei dieci giorni successivi, il Direttore Sanitario trasmette l'atto stesso all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune nel cui territorio e' avvenuta la nascita oppure al Comune di residenza dei genitori, previa loro specifica richiesta, il quale provvedera' alla sua trascrizione ed alla relativa iscrizione del neonato nell'anagrafe comunale. |
| Riferimenti normativi | - L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - L. 470/1988 - Anagrafe e censimento degli italiani all'estero - D.P.R. 323/1989 - Approvazione del regolamento per l'esecuzione della Legge 470/1988 - D.P.R. 396/2000 - Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile - D.M. 27 febbraio 2001 - Tenuta dei registri dello stato civile nella fase antecedente entrata in funzione degli archivi informatici - L. 219/2012 - Disposizioni in materia di riconoscimento dei figli naturali |
| Unita' organizzativa | SERVIZIO AMMINISTRATIVO SERVIZIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO |
| Ufficio del procedimento: punti di contatto | Stato civile Loc. Pometo - Piazza Municipio,1 - Fraz. Ruino  27061 Colli Verdi PV  Tel. 0385955898 - Fax 0385955897  PEC: comune.colliverdi@legalpec.it  E-mail: info@comune.colliverdi.pv.it |
| Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto |  |
| Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto | Dott.ssa Ferri Barbara Loc. Pometo - Piazza Municipio,1 - Fraz. Ruino  27061 Colli Verdi PV  Tel. 0385955898 - Fax 0385955897  PEC: comune.colliverdi@legalpec.it  E-mail: info@comune.colliverdi.pv.it |
| Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza | Elenco atti e documenti indicati nella modulistica |
| Procedimenti istanza di parte: modulistica | Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. |
| Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza | Stato civile |
| Modalita' per ottenere informazioni | - Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura |
| Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento | N.R. |
| Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto | - pubblicazione all'albo pretorio |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli | - Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo  - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni |
| Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale |
| Modalita' dei pagamenti | - Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento |
| Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto | Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec |
| Note | Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance |
| Data aggiornamento | 13/06/2020 |