

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AFFARI GENERALI

| Descrizione procedimento | Norme di riferimento | Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio) | Responsabile dell'istruttoria | Responsabile del procedimento | Responsabile del Provvedimento finale | Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento | Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso) | Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Atti e documenti da allegare (modulistica) | Costi per l'utenza e Modalità di pagamento | Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento |
|---|----------------------|---|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|
| Accesso agli atti | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Segreteria Generale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Segreteria | entro 30 giorni | | | Modulistica su Sportello Telematico | | |
| Accredito stipendio | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | entro mese successivo alla richiesta | | | Domanda redatta secondo il fac-simile predisposto dal Servizio Personale disponibile nell'intranet dell'Ente | | |
| Affissione all'Albo pretorio delibere e determine | | d'ufficio | Dipendenti del Servizio Segreteria Generale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Segreteria | entro 2 giorni dalla firma degli atti | | | | | |
| Applicazione miglioramenti economici relativi ai rinnovi contrattuali | | d'ufficio | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | entro mese successivo alla sottoscrizione del CCNL | | | | | |
| Attribuzione Assegni famigliari | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | entro mese successivo alla richiesta | | | Modulistica appositamente predisposta dall'Istituto previdenziale | | |
| Attribuzione detrazioni fiscali | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | entro mese successivo alla richiesta | | | Domanda redatta secondo il fac-simile predisposto dal Servizio Personale disponibile nell'intranet dell'Ente | | |
| Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. | | | Domanda redatta secondo il fac-simile predisposto dal Servizio Personale disponibile nell'intranet dell'Ente | | |
| Autorizzazioni permessi per motivi di studio | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. | | | Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza corredata da attestazione di frequenza ai corsi di studio | | |
| Cessazione rapporti di lavoro per dimissioni volontarie | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. | | | Comunicazione in carta libera indirizzata al Servizio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza | | |
| Collocamento a riposo per inabilita' | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | nei termini di legge | | | Modulistica appositamente predisposta dall'Istituto previdenziale corredata dalla specifica certificazione medica | | |

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AFFARI GENERALI

| Descrizione procedimento | Norme di riferimento | Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio) | Responsabile dell'istruttoria | Responsabile del procedimento | Responsabile del Provvedimento finale | Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento | Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso) | Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Atti e documenti da allegare (modulistica) | Costi per l'utenza e Modalità di pagamento | Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento |
|---|----------------------|---|-----------------------------------|--|--|---|---|--|--|---|--|---|
| Collocamento congedo anticipato per maternita' | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 15 gg. | | | Certificato di interdizione dal lavoro rilasciato dalla Direzione provinciale del lavoro | | |
| Collocamento congedo obbligatorio per maternita' | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 15 gg. | | | Certificazione medica attestante lo stato di gravidanza | | |
| Comunicazioni obbligatorie alla Provincia inerenti il rapporto di lavoro | | d'ufficio | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | nei termini di legge | | | | | |
| Concessione permessi / congedi / aspettative legate alla maternita' e alla paternita' | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. | | | Domanda redatta secondo il fac-simile predisposto dal Servizio Personale disponibile nell'intranet dell'Ente e, qualora richiesta, apposita certificazione medica | | |
| Espletamento procedure per il reclutamento del personale attraverso concorso esterno | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 180 gg. | | | Domanda di partecipazione redatta in base al fac-simile allegato al bando | | |
| Espletamento procedure per il reclutamento del personale attraverso Mobilita' esterna | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. Per la presentazione delle domande dalla data del bando | | | Domanda di partecipazione redatta in base al fac-simile allegato al bando | | |
| Gestione attivazione periodi di stage / tirocini | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | nei termini proposti dalle parti | | | Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale | | |
| Gestione denunce degli infortuni del personale dipendente | | istanza di parte / d'ufficio | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | nei termini di legge | | | Compilazione denuncia on-line | | |
| Gestione inserimenti Dote Comune | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | nei termini proposti dalle parti | | | Modulistica collegata al progetto di inserimento | | |
| Gestione permessi e congedi ai sensi della Legge 104/1992 | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. | | | Domanda redatta secondo il fac-simile predisposto dal Servizio Personale disponibile nell'intranet dell'Ente corredata dal certificato della Commissione medica dell'ASL attestante lo stato di disabilita' | | |
| Gestione pratiche trattamento fine rapporto | | d'ufficio | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | nei termini di legge | | | Modulistica appositamente predisposta dall'Istituto previdenziale | | |

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AFFARI GENERALI

| Descrizione procedimento | Norme di riferimento | Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio) | Responsabile dell'istruttoria | Responsabile del procedimento | Responsabile del Provvedimento finale | Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento | Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso) | Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Atti e documenti da allegare (modulistica) | Costi per l'utenza e Modalità di pagamento | Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento |
|---|----------------------|---|---|--|--|---|--|--|--|---|--|---|
| Gestione richieste di mobilità infrasettoriale | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. | | | Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza | | |
| Gestione richieste di mobilità verso altra pubblica amministrazione | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. | | | Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza | | |
| Interrogazione popolare | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Segreteria Generale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Segreteria | secondo regolamento per l'attuazione dei diritti di partecipazione popolare | | | | | |
| Istanze popolari | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Segreteria Generale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Segreteria | secondo regolamento per l'attuazione dei diritti di partecipazione popolare | | | | | |
| Mutamento di mansioni per inidoneità fisica | | istanza di parte / d'ufficio | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | nei termini previsti dal CCNL | | | | | |
| Notificazioni | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Segreteria Generale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Segreteria | secondo quanto previsto dal codice di procedura civile artt. 138-139-140-143 - art. 60 DPR 600/1973 | | | | | |
| Petizione popolare | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Segreteria Generale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Segreteria | secondo regolamento per l'attuazione dei diritti di partecipazione popolare | | | | | |
| Pratiche di pensione | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | nei termini di legge | | | Modulistica collegata al portale online dell'Istituto previdenziale per la presentazione della pratica | | |
| Protocollazione atti | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Segreteria Generale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Segreteria | immediato se la protocollazione è effettuata di persona allo sportello; entro il giorno successivo se la protocollazione è relativa a mail PEC e non PEC | | | | | |
| Provvedimenti disciplinari | | d'ufficio | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | nei termini di legge | | | | | |
| Referendum consultivo | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Segreteria Generale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Segreteria | secondo regolamento per l'attuazione dei diritti di partecipazione popolare | | | | | |
| Richiesta decreto P.S. | | d'ufficio | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. | | | | | |
| Richiesta sovvenzioni ex-INPDAP | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. | | | Modulistica appositamente predisposta dall'Istituto previdenziale | | |

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AFFARI GENERALI

| Descrizione procedimento | Norme di riferimento | Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio) | Responsabile dell'istruttoria | Responsabile del procedimento | Responsabile del Provvedimento finale | Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento | Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso) | Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Atti e documenti da allegare (modulistica) | Costi per l'utenza e Modalità di pagamento | Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento |
|--|----------------------|---|---|--|--|---|---|--|--|--|--|---|
| Richieste di aspettative e congedi straordinari | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. | | | Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza | | |
| Ricongiunzione e riscatti periodi di servizio e di studio, ecc. | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | nei termini di legge | | | Modulistica appositamente predisposta dall'Istituto previdenziale | | |
| Rilascio Certificati ai candidati che hanno partecipato al concorso | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. | | | Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale | | |
| Rilascio certificati di servizio | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. | | | Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale | | |
| Rilascio Certificazioni stipendiali per ottenimento di un prestito con un istituto finanziario | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. | | | Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale corredata dall'eventuale modulistica dell'istituto finanziario | | |
| Rilascio copie elaborati prove e verbali commissioni | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 30 gg. | | | Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale | | |
| Statistiche | | d'ufficio | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | nei termini di legge | | | | | |
| Stipula contratti | | d'ufficio | Dipendenti del Servizio Segreteria Generale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Segreteria | dalla conclusione della procedura di gara ad evidenza pubblica, divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, la stipula del contratto di appalto ha luogo entro il termine di sessanta giorni | | | | | |
| Svincolo polizze fidejussorie | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Segreteria Generale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Segreteria | 15 giorni dalla richiesta dell'ufficio appaltante | | | | | |
| Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa | | istanza di parte | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | 60 gg. | | | Richiesta in carta libera indirizzata al Servizio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza | | |
| Visite mediche preliminari e/o periodiche | | d'ufficio | Dipendenti del Servizio Personale | Responsabile del Settore Affari Generali | Responsabile del Settore Affari Generali | Contatti Servizio Personale | secondo il Piano di Sorveglianza Sanitaria | | | | | |

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AFFARI GENERALI

| Descrizione procedimento | Norme di riferimento | Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio) | Responsabile dell'istruttoria | Responsabile del procedimento | Responsabile del Provvedimento finale | Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento | Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso) | Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Atti e documenti da allegare (modulistica) | Costi per l'utenza e Modalità di pagamento | Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento |
|---|---|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---|---|--|--|---|--|---|
| RICHIESTA DI IMMIGRAZIONE | D.P.R. 30.05.1989 N. 223 / D.L. 09.02.2012 N. 5 CONV. L. 04.04.2012 N. 35 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | Contatti Servizi Demografici | 45 GIORNI | CITTADINO / POLIZIA LOCALE / COMUNE DI PROVENIENZA - inoltro via PEC | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE | MODULO DI ISTANZA / DOCUMENTO DI IDENTITA' DI TUTTI I COMPONENTI MAGGIORENNI IL NUCLEO FAMILIARE COINVOLTI NELL'ISTANZA | GRATUITO | SILENZIO ASSENSO |
| RICHIESTA DI CAMBIO INDIRIZZO | D.P.R. 30.05.1989 N. 223 / D.L. 09.02.2012 N. 5 CONV. L. 04.04.2012 N. 35 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | Contatti Servizi Demografici | 45 GIORNI | CITTADINO / POLIZIA LOCALE - inoltro via PEC | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE | MODULO DI ISTANZA / DOCUMENTO DI IDENTITA' DI TUTTI I COMPONENTI MAGGIORENNI IL NUCLEO FAMILIARE COINVOLTI NELL'ISTANZA | GRATUITO | SILENZIO ASSENSO |
| EMIGRAZIONE | D.P.R. 30.05.1989 N. 223 / D.L. 09.02.2012 N. 5 CONV. L. 04.04.2012 N. 35 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | Contatti Servizi Demografici | 2 GIORNI | CITTADINO / COMUNE DI DESTINAZIONE - inoltro via PEC | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE | | GRATUITO | |
| ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (A.I.R.E.) | D.P.R. 30.05.1989 N. 223 / D.L. 25.06.2008 N. 112 CONV. L. 06.08.2008 N. 133 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | Contatti Servizi Demografici | 20 GIORNI | CITTADINO / POLIZIA LOCALE / CONSOLATO - inoltro via PEC | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE | | GRATUITO | SILENZIO ASSENSO |
| RILASCIO ATTESTAZIONI DI REGOLARITA' DEL SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI | D. LGS. 06.02.2007 N. 30 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | CITTADINO | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE | N. 2 MARCHE DA BOLLO | GRATUITO | |
| AGGIORNAMENTO PATENTI DI GUIDA E DEI LIBRETTI DI CIRCOLAZIONE | D.P.R. 09.04.1995 N. 575 / L. 27.12.1997 N. 449 | D'UFFICIO | UFFICIALI D'ANAGRAFE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | Contatti Servizi Demografici | GIORNALIERO | CITTADINO / MOTORIZZAZIONE CIVILE - inoltro via SAIA | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE | | GRATUITO | |
| CARTA D'IDENTITA' | D.P.R. 28.12.2000 N. 445 / D.L. 25.06.2008 N. 112 CONV. L. 06.08.2008 N. 133 / D.L. 09.02.2012 N. 5 CONV. L. 04.04.2012 N. 35 | ISTANZA DI PARTE | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | CITTADINO | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE | 1 FOTOGRAFIE / DOCUMENTO SCADUTO O IN SCADENZA OPPURE DENUNCIA DI FURTO / SMARRIMENTO ALLE AUTORITA' DI P.S. | € 22 VERSAMENTO IN CONTANTI | |
| RENDICONTAZIONE BIMESTRALE E ANNUALE DELLE CARTE D'IDENTITA' EMESSE | D.P.R. 28.12.2000 N. 445 / D.L. 25.06.2008 N. 112 CONV. L. 06.08.2008 N. 133 / D.L. 09.02.2012 N. 5 CONV. L. 04.04.2012 N. 35 | D'UFFICIO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | Contatti Servizi Demografici | BIMESTRALE / ANNUALE | PREFETTURA / QUESTURA - inoltro via PEC | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE | | | |

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AFFARI GENERALI

| Descrizione procedimento | Norme di riferimento | Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio) | Responsabile dell'istruttoria | Responsabile del procedimento | Responsabile del Provvedimento finale | Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento | Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso) | Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Atti e documenti da allegare (modulistica) | Costi per l'utenza e Modalità di pagamento | Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento |
|---|---|---|--|--|--|---|---|---|--|---|---|---|
| CERTIFICAZIONE / CERTIFICAZIONE STORICA | D.P.R. 30.05.1989 N. 223 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | UFFICIALI D'ANAGRAFE | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | CITTADINO | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE | MARCA DA BOLLO SE DOVUTA | € 5,15 - VERSAMENTO IN CONTANTI | |
| AUTENTICA FIRMA E COPIA | D.P.R. 28.12.2000 N. 445 | ISTANZA DI PARTE | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | CITTADINO | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE | MARCA DA BOLLO SE DOVUTA | € 0,25 IN CARTA LIBERA - € 0,50 IN CARTA BOLLATA - VERSAMENTO IN CONTANTI | |
| AUTENTICA FIRMA PER PASSAGGI DI PROPRIETA' DI VEICOLI | D.L. 04.07.2006 N. 223 CONV. L. 04.08.2006 N. 248 | ISTANZA DI PARTE | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | CITTADINO | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE | CERTIFICATO DI PROPRIETA' DEL VEICOLO / VISURA CAMERALE PER IMPRESE, DITTE / MARCA DA BOLLO | GRATUITO | |
| STATISTICA MENSILE | D.P.R. 30.05.1989 N. 223 | D'UFFICIO | UFFICIALI D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE | UFFICIALI D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE | UFFICIALI D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | ENTRO IL 15 DI OGNI MESE | ISTAT - inoltro via telematica | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE | | | |
| COLLEGAMENTI (INPS, ASL, AGENZIA ENTRATE) | D.P.R. 30.05.1989 N. 223 / L. 15.05.1997 N. 127 | D'UFFICIO | UFFICIALI D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE | UFFICIALI D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE | UFFICIALI D'ANAGRAFE E DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | GIORNALIERO | INPS / ASL / AGENZIA ENTRATE - inoltro via SAIA | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE D'ANAGRAFE | | | |
| CONTABILITA' CERTIFICATI | REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI COMUNALE | D'UFFICIO | AGENTE CONTABILE DEL SERVIZIO | AGENTE CONTABILE DEL SERVIZIO | AGENTE CONTABILE DEL SERVIZIO | Contatti Servizi Demografici | GIORNALIERO - RENDICONTAZIONE QUINDICINALE | SETTORE FINANZIARIO - inoltro via mail / TESORERIA COMUNALE | Segretario Generale | | | |
| ESTRATTI DI STATO CIVILE | D.P.R. 03.11.2000 N. 396 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | CITTADINO | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE | | GRATUITO | |
| ATTI DI NASCITA | D.P.R. 03.11.2000 N. 396 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | CITTADINO / AZIENDA OSPEDALIERA / COMUNE DI NASCITA - inoltro via PEC | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE | ATTESTAZIONE DI NASCITA RILASCIATA DALL'AZ. OSPEDALIERA | GRATUITO | |
| PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO | D.P.R. 03.11.2000 N. 396 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | CITTADINO / PARROCO E/O MINISTRO DI CULTO / COMUNI DI NASCITA - inoltro via PEC | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE | MARCHE DA BOLLO | GRATUITO | |
| ATTI DI MATRIMONIO | D.P.R. 03.11.2000 N. 396 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | CITTADINO / PARROCO E/O MINISTRO DI CULTO | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE | | GRATUITO | |
| ATTI DI MORTE | D.P.R. 03.11.2000 N. 396 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | CITTADINO / IMPRESE FUNEBRI / MEDICO NECROSCOPO / COMUNE DI NASCITA - inoltro via PEC | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE | DICHIARAZIONE DI MORTE / ACCERTAMENTO DEL MEDICO NECROSCOPO / MOD. ISTAT | GRATUITO | |

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AFFARI GENERALI

| Descrizione procedimento | Norme di riferimento | Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio) | Responsabile dell'istruttoria | Responsabile del procedimento | Responsabile del Provvedimento finale | Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento | Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso) | Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Atti e documenti da allegare (modulistica) | Costi per l'utenza e Modalità di pagamento | Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento |
|---|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|--|--|--|---|
| ATTI DI CITTADINANZA | D.P.R. 03.11.2000 N. 396 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | CITTADINO / PREFETTURA / QUESTURA - inoltro via PEC | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE | | GRATUITO | |
| ANNOTAZIONI | D.P.R. 03.11.2000 N. 396 | D'UFFICIO | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | ARCHIVIO DEL TRIBUNALE / ALTRI COMUNI - inoltro via PEC | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE | | | |
| RILASCIO CODICE FISCALE AI NEONATI | L. 19.03.1993 N. 63 / L. 15.05.1997 N. 127 | D'UFFICIO | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | CITTADINO / AGENZIA DELLE ENTRATE - via telematica | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE | | GRATUITO | |
| TRASCRIZIONE SENTENZE DI ADOZIONE / RICONOSCIMENTO E DISCONOSCIMENTO PATERNITA' | D.P.R. 03.11.2000 N. 396 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | 20 GIORNI | CITTADINO | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE | | GRATUITO | |
| RICONOSCIMENTO SENTENZE STRANIERE NEL TERRITORIO ITALIANO | D.P.R. 03.11.2000 N. 396 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | 20 GIORNI | CITTADINO | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE | | GRATUITO | |
| TRASCRIZIONE SENTENZE DI DIVORZIO PRONUNCIATE ALL'ESTERO | D.P.R. 03.11.2000 N. 396 | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | 20 GIORNI | CITTADINO / COMUNI DI NASCITA - inoltro via PEC | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE | | GRATUITO | |
| REVISIONE DINAMICA ELETTORALE | D.P.R. 20.03.1967 N. 223 | D'UFFICIO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | Contatti Servizi Demografici | SCADENZE PERIODICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA | COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE / PREFETTURA / PROCURA - inoltro via PEC | PREFETTO | | | |
| REVISIONE SEMESTRALE ELETTORALE | D.P.R. 20.03.1967 N. 223 | D'UFFICIO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | Contatti Servizi Demografici | SCADENZE PERIODICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA | COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE / PREFETTURA / PROCURA - inoltro via PEC | PREFETTO | | | |
| AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI | L. 21.03.1990 N. 53 / L. 30.04.1999 N. 120 | D'UFFICIO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | Contatti Servizi Demografici | SCADENZE PERIODICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA | CITTADINO / COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE / PREFETTURA / PROCURA - inoltro via PEC | PREFETTO | | GRATUITO | |
| AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO | L. 21.03.1990 N. 53 | D'UFFICIO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | Contatti Servizi Demografici | SCADENZE PERIODICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA | CITTADINO / COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE / CORTE D'APPELLO / PREFETTURA / PROCURA - inoltro via PEC | PREFETTO | | GRATUITO | |

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AFFARI GENERALI

| Descrizione procedimento | Norme di riferimento | Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio) | Responsabile dell'istruttoria | Responsabile del procedimento | Responsabile del Provvedimento finale | Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento | Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso) | Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Atti e documenti da allegare (modulistica) | Costi per l'utenza e Modalità di pagamento | Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|---|
| ELEZIONI | L. 21.03.1990 N. 53 / L. 28.04.1998 N. 130 / D.P.R. 30.03.1957 N. 361 / D.P.R. 16.05.1960 N. 570 / L. 08.03.1951 N. 122 / L. 17.02.1968 N. 108 / L. 24.01.1979 N. 18 / L. 25.05.1970 N. 352 | D'UFFICIO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | Contatti Servizi Demografici | SCADENZE PREVISTE DALLA NORMATIVA | CITTADINO /COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE / CORTE D'APPELLO / PREFETTURA - inoltro via PEC | PREFETTO | | | |
| TESSERE ELETTORALI | D.P.R. 20.03.1967 N. 223 / D.P.R. 08.09.2000 N. 299 | D'UFFICIO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | Contatti Servizi Demografici | SCADENZE PERIODICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA | CITTADINO / UFFICIO PROTOCOLLO / UFFICIO POSTALE | PREFETTO | | GRATUITO | |
| GIUDICI POPOLARI | L. 10.04.1951 N. 287 / L. 24.11.1951 N. 1324 / L. 27.12.1956 N. 1441 | D'UFFICIO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | UFFICIALE ELETTORALE O SUO SOSTITUTO | Contatti Servizi Demografici | SCADENZE PERIODICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA | CITTADINO / CORTE D'ASSISE / CORTE D'ASSISE D'APPELLO | PREFETTO | | GRATUITO | |
| FUNERALI | D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE | ISTANZA DI PARTE | FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | IMPRESA FUNEBRE / MEDICO NECROSCOPO / COOP. FUTURA | Segretario Generale | MARCHE DA BOLLO | GRATUITO | |
| PERMESSO DI SEPPELLIMENTO | D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | IMPRESA FUNEBRE / MEDICO NECROSCOPO / COOP. FUTURA | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE | | GRATUITO | |
| AUTORIZZAZIONE TRASPORTO SALME/CENERI | D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE | ISTANZA DI PARTE | FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | IMPRESA FUNEBRE / FORNO CREMATORIO | Segretario Generale | MARCHE DA BOLLO | GRATUITO | |

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AFFARI GENERALI

| Descrizione procedimento | Norme di riferimento | Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio) | Responsabile dell'istruttoria | Responsabile del procedimento | Responsabile del Provvedimento finale | Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento | Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso) | Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Atti e documenti da allegare (modulistica) | Costi per l'utenza e Modalità di pagamento | Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|---|
| AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE | D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE | ISTANZA DI PARTE | FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | IMPRESA FUNEBRE / FORNO CREMATORIO | Segretario Generale | MARCHE DA BOLLO | GRATUITO | |
| PROCESSI VERBALI PER CREMAZIONE | D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE | ISTANZA DI PARTE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | UFFICIALI DI STATO CIVILE | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | CITTADINO | PREFETTO / SINDACO / ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE | MARCHE DA BOLLO | GRATUITO | |
| AUTORIZZAZIONE A TUMULAZIONE/INUMAZIONE | D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE | ISTANZA DI PARTE | FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | FUNZIONARI DELEGATI DAL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | IMPRESA FUNEBRE / COOP. FUTURA | Segretario Generale | MARCHE DA BOLLO | TARIFE APPROVATE CON DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 1 DEL 05.12.2012 | |
| ESUMAZIONI /ESTUMULAZIONI | D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE | ISTANZA DI PARTE / D'UFFICIO | RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | Contatti Servizi Demografici | 20 GIORNI | COOP. FUTURA | Segretario Generale | MARCHE DA BOLLO | TARIFE APPROVATE CON DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 1 DEL 05.12.2012 | |
| CONCESSIONI CIMITERIALI | D.P.R. 21.10.1975 N. 803 / D.P.R. 10.09.1990 N. 285 / L.R. 18.11.2003 N. 22 / R.R. 09.11.2004 N. 6 / REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA COMUNALE / D.P.R. 26.04.1986 N. 131 | ISTANZA DI PARTE | RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | Contatti Servizi Demografici | 2 GIORNI | CITTADINO | Segretario Generale | MARCA DA BOLLO | TARIFE APPROVATE CON DELIBERAZIONE COMMISSARIALE N. 49 DEL 22.04.2013 | |
| LISTE DI LEVA | D.P.R. 14.02.1964 N. 237 | D'UFFICIO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | Contatti Servizi Demografici | SCADENZE PERIODICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA | COMANDO MILITARE | Segretario Generale | | GRATUITO | |

COMUNE DI BAREGGIO (MI)
ELENCO PROCEDIMENTI SETTORE AFFARI GENERALI

| Descrizione procedimento | Norme di riferimento | Modalità di avvio (SCIA / DIA / istanza di parte / d'ufficio) | Responsabile dell'istruttoria | Responsabile del procedimento | Responsabile del Provvedimento finale | Modalità per ottenere informazioni relative al procedimento | Termine di conclusione (con indicazione eventuale silenzio/assenso) | Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte | Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale | Atti e documenti da allegare (modulistica) | Costi per l'utenza e Modalità di pagamento | Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento |
|--------------------------|-----------------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---|---|--|--|--|--|---|
| RUOLI MATRICOLARI | D.P.R. 14.02.1964 N. 237 | D'UFFICIO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | FUNZIONARI DELEGATI DAL SINDACO | Contatti Servizi Demografici | IMMEDIATO | | Segretario Generale | | | |