SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA, AL CITTADINO - PUBBLICA ISTRUZIONE
SERVIZIO: ANAGRAFE - PROTOCOLLO - NOTIFICHE - ALBO
DIRIGENTE: GIULIA MANCINO

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: ART. 35, D.LGS.33/2013 E SS.MM.II.		procedimento n.1	procedimento n.2	procedimento n.3	procedimento n.4	procedimento n.5	procedimento n.6
Denominazione/Oggetto del procedimento		ANAGRAFE A DOMICILIO	ANAGRAFE: AUTENTICAZIONE DI FIRMA PER PASSAGGIO DI ROPRIETA' BENI MOBILI REGISTRATI	ANAGRAFE AUTENTICAZIONE FIRME, COPIE, LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE	ANAGRAFE CAMBIO DI ABITAZIONE:	ANAGRAFE CANCELLAZIONE CITTADINO STRANIERO PER MANCATO RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DELLA DIMORA ABITUALE	ANAGRAFE CANCELLAZIONE DAGLI ELENCHI ANAGRAFICI PER IRREPERIBILITA'
Descrizione sintetica del procedimento		è un servizio offerto a chi non può raggiungere gli uffici dell'anagrafe per gravi motivi di salute.	si tratta dell'autenticazione di firma per i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati (autoveicoli, motoveicoli o rimorchi di massa complessiva uguale o superiore a 3,5 t)	attestazione dell'autenticità della firma, in calce ad una istanza od a una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da presentare a privati, apposta in presenza del pubblico ufficiale, previo accertamento della persona che sottoscrive; l'autenticazione della fotografia consiste nell'attestazione da parte di un pubblico Ufficiale che la fotografia è quella della persona interessata; l'autenticazione delle copie di documenti è una dichiarazione di conformità di una copia al suo originale. Se la copia del documento deve essere presentata ad una pubblica amministrazione, l'autenticazione può essere fatta direttamente dal responsabile del procedimento che la riceve; nel caso di documenti detenuti dalla P.A. il cittadino può dichiarare in calce al documento, come dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà , la conformità all'originale	è lo spostamento della dimora abituale nell'ambito del Comune di residenza. Chi cambia indirizzo deve comunicarlo all'ufficio anagrafe entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuta la variazione.	i cittadini extracomunitari hanno l'obbligo di rinnovare all'ufficio anagrafe la dichiarazione di residenza nel comune, entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno. In caso di inadempienza si procede alla cancellazione anagrafica.	chiunque può fornire all'Ufficio anagrafe notizie relative alla cessata dimora abituale di persone facenti parte della propria o di altra famiglia anagrafica residente nel comune. Ricevuta la segnalazione l'ufficio Anagrafe procede alle verifiche di competenza.
Riferimenti normativi			D.L.223/2006, L. 248/ 2006	DPR 445/2000	DPR 23/1989;L.35/2012	DPR 223/1989	D.P.R. 223/1989
Modalità di avvio del procedimento		procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento d'ufficio	procedimento d'ufficio
Atti, documenti, modulistica e fac-simile per autocertificazione (per i procedimenti ad istanza di parte)		un delegato deve presentare direttamente allo sportello la richiesta corredata dalla copia del documento di riconoscimento in corso del disabile e unitamente a certificato medico di capacità di agire ed impossibilità a muoversi	il venditore deve presentarsi allo sportello con documento di riconoscimento in corso di validità e fotocopia dello stesso , dati acquirente, foglio complementare, marca da bollo €. 16,00	presentarsi allo sportello con la documentazione da autenticare (per le copie: originale e riproduzione fotostatica dello stesso, per la legalizzazione: 1 foto), documento di riconoscimento in corso di validità, marca da bollo da €. 16 ,00 (per l'autentica di firma) e marca da bollo da €. 16 per ogni 4 fogli del documento da autenticare	presentarsi allo sportello con documento di riconoscimento in corso di validità, domanda, o trasmettere tutta la documentazione tramite posta o pec comune.matera@cert.ruparbasilicata.it		
Unità organizzativa a cui rivolgersi per informazioni e presentazione istanze	Settore	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	Servizio/Ufficio	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO
	Sede	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro
	Orario al pubblico	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00
	Telefono, Fax	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261
	e-mail, PEC	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	Servizio/Ufficio	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO
	Sede	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: ART. 35, D.LGS.33/2013 E SS.MM.II.		procedimento n.7	procedimento n.8	procedimento n.9	procedimento n.10	procedimento n.11	procedimento n.12
Denominazione/Oggetto del procedimento		ANAGRAFE CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO DELLA RESIDENZA ALL'ESTERO DI CITTADINO STRANIERO O COMUNITARIO	ANAGRAFE CANCELLAZIONE PER TRASFERIMENTO DELLA RESIDENZA IN ALTRO COMUNE	ANAGRAFE CERTIFICATI ANAGRAFICI ALLO SPORTELLO/PER CORRISPONDENZA	ANAGRAFE CERTIFICAZIONE ORIGINARIA DI FAMIGLIA	ANAGRAFE CERTIFICAZIONE STORICA DI INDIRIZZO	ANAGRAFE ISCRIZIONE ANAGRAFICA CAMBIO DI RESIDENZA
Descrizione sintetica del procedimento		per chiedere la cancellazione anagrafica a seguito del trasferimento all'estero, occorre apposita dichiarazione	l'emigrazione in altro Comune italiano comporta la cancellazione dall'Anagrafe del Comune di Matera. Entro 20 giorni dal trasferimento, l'interessato deve presentare la dichiarazione di iscrizione anagrafica al nuovo Comune di residenza che, d'ufficio, richiederà la cancellazione dal Comune di Matera	dal 1 gennaio 2012 tutte le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione, compresi i certificati anagrafici e di stato civile, sono valide ed utilizzabili esclusivamente nei rapporti tra privati. E' infatti indicato:"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi a pena di nullità del certificato stesso". Alla P.A. si consegna l'autocertificazione.	documenta la composizione originaria del nucleo familiare.	vengono indicati gli indirizzi nel periodo di permanenza nel comune di Matera	è lo spostamento della dimora abituale nel Comune di Matera. Tale variazione deve essere comunicata all'Ufficio Anagrafe entro 20 giorni
Riferimenti normativi		D.P.R.223/1989	DPR 223/1989	DPR 445/2000, L.183/2011	D.P.R. 223/1989, D.P.R.445/2000 (autocertificazione per P.A.) L. 183/2011	D.P.R. 223/1989,D.P.R.445/2000 L. 183/2011	D.P.R. 223/1989
Modalità di avvio del procedimento		procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte
Atti, documenti, modulistica e fac-simile per autocertificazione (per i procedimenti ad istanza di parte)		presentarsi allo sportello con documento di riconoscimento in corso di validità, domanda, o trasmettere tutta la documentazione tramite posta o pec comune.matera@cert.ruparbasilicata.it		presentarsi allo sportello con documento di riconoscimento in corso di validità o richiesta trasmessa tramite posta (con busta preaffrancata),marca da bollo €.16,00 ove del caso ,in carta libera solo nei casi previsti dalla legge, diritti di segreteria	presentarsi allo sportello con documento di riconoscimento in corso di validità o richiesta, unitamente a copia documento di riconoscimento in corso di validità, trasmessa tramite posta (con busta preaffrancata),marca da bollo €.16,00 ove del caso ,in carta libera solo nei casi previsti dalla legge, €. 5,17 per goni singolo componente del nucleo familiare, diritti di segreteria	presentarsi allo sportello con documento di riconoscimento in corso di validità o richiesta trasmessa tramite posta (con busta preaffrancata),marca da bollo €.16,00 ove del caso ,in carta libera solo nei casi previsti dalla legge, diritti di segreteria	presentarsi allo sportello con documento di riconoscimento in corso di validità e copia dello stesso e di quello di tutti i componenti maggiorenni in corso di validità, domanda (modulo) indicazione delle targhe dei veicoli intestati,o trasmettere tutta la documentazione tramite posta o pec comune.matera@cert.ruparbasilicata.it
Unità organizzativa a cui rivolgersi per informazioni e presentazione istanze	Settore	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	Servizio/Ufficio	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO
	Sede	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro
	Orario al pubblico	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00
	Telefono, Fax	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261
	e-mail, PEC	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	Servizio/Ufficio	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO
	Sede	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: ART. 35, D.LGS.33/2013 E SS.MM.II.		procedimento n.13	procedimento n.14	procedimento n.15	procedimento n.16	procedimento n.17	procedimento n.18
Denominazione/Oggetto del procedimento		ANAGRAFE ISCRIZIONE ANAGRAFICA/CAMBIO DI ABITAZIONE D'UFFICIO	ANAGRAFE ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (A.I.R.E.)	ANAGRAFE NULLA OSTA AL CONSOLATO PER IL RILASCIO DI CARTA D'IDENTITA' A CITTADINI ISCRITTI .A.I.R.E.	ANAGRAFE REGISTRAZIONE POPOLAZIONE TEMPORANEA	ANAGRAFE REISCRIZIONE PER RICOMPARSA	ANAGRAFE RETTIFICA DATI PERSONALI
Descrizione sintetica del procedimento		sulla base di informazioni pervenute all' Ufficio anagrafe. Le relative segnalazioni possono pervenire da altri Comuni o Enti, nonché da cittadini privati .	(Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) è l'anagrafe della popolazione italiana residente all'estero. L'iscrizione comporta la cancellazione dall'anagrafe di Matera.	Gli Uffici consolari italiani all'estero possono rilasciare/prorogare la Carta d'Identità Cartacea (C.I.C.). Tale servizio è riservato esclusivamente ai cittadini	possono richiedere l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea i cittadini che dimorano temporaneamente (motivi di studio, di lavoro, di famiglia) nel Comune di Matera.	le persone cancellate dall'anagrafe per irreperibilità e successivamente ricomparse vengono nuovamente iscritte.	la rettifica di dati personali riguarda la correzione di eventuali errori di dati anagrafici (nome, cognome,luogo e data di nascita)o la variazione della professione/ titolo di studio
Riferimenti normativi		D.P.R.223/1989	L. 470/ 1988		D.P.R.223/1989	D.P.R. 223/1989	DPR 223/1989
Modalità di avvio del procedimento		procedimento d'ufficio	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte
Atti, documenti, modulistica e fac-simile per autocertificazione (per i procedimenti ad istanza di parte)			richiesta al Consolato successivamente al trasferimento all'estero o dichiarazione all'anagrafe prima del trasferimento	richiesta del cittadino al Consolato	presentarsi allo sportello con documento di riconoscimento in corso di validità e copia dello stesso e di quello di tutti i componenti maggiorenni in corso di validità, domanda (modulo) indicazione delle targhe dei veicoli intestati, o trasmettere tutta la documentazione tramite posta o pec comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	presentarsi allo sportello con documento di riconoscimento in corso di validità e copia dello stesso e di quello di tutti i componenti maggiorenni in corso di validità, domanda (modulo) indicazione delle targhe dei veicoli intestati, o trasmettere tutta la documentazione tramite posta o pec comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	presentarsi allo sportello con documento riconoscimento in corso di validità, richiesta (modulo), documentazione aggiornata
Unità organizzativa a cui rivolgersi per informazioni e presentazione istanze	Settore	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	Servizio/Ufficio	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO
	Sede	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro
	Orario al pubblico	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00
	Telefono, Fax	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261
	e-mail, PEC	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	Servizio/Ufficio	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO
	Sede	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: ART. 35, D.LGS.33/2013 E SS.MM.II.		procedimento n.19	procedimento n.20	procedimento n.21	procedimento n.22	procedimento n.23	procedimento n.24
Denominazione/Oggetto del procedimento		ANAGRAFE RILASCIO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE AI CITTADINI COMUNITARI	ANAGRAFE RILASCIO NUOVA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA C.I.E. PER I CITTADINI RESIDENTI	ANAGRAFE RILASCIO NUOVA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA C.I.E. PER I CITTADINI NON RESIDENTI	ANAGRAFE RINNOVO DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE PER CITTADINI NON COMUNITARI	ANAGRAFE RICHIESTA DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO COMUNALE PER IL DIRITTO DEL MINORE ALLA BIGENITORIALITA'	Notifica atti a mezzo Messi Comunali
Descrizione sintetica del procedimento		I cittadini dell'Unione europea che hanno soggiornato legalmente e in via continuativa per cinque anni nel territorio nazionale acquisiscono il diritto di soggiorno permanente.	la nuova Carta d'Identità Elettronica C.I.E., può essere rilasciata a persone residenti e non residenti in caso di furto smarrimento o per gravi e comprovati motivi. La stessa è integrata con la dichiarazione di consenso o il diniego alla donazione di organi per i maggiorenni.	la nuova Carta d'Identità Elettronica C.I.E., può essere rilasciata a persone non residenti in caso di furto smarrimento o per gravi e comprovati motivi, previa nulla osta del Comune di effettiva residenza. La stessa è integrata con la dichiarazione di consenso o il diniego alla donazione di organi per i maggiorenni.	i cittadini extracomunitari iscritti nell'anagrafe hanno l'obbligo di rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno. In caso di inadempienza l'ufficio procede alla cancellazione.	per chiedere l'iscrizione nel Registro Comunale per il Diritto del Minore alla Bigenitorialità occorre apposita richiesta in bollo	Notifica atti
Riferimenti normativi		D.Lgs. 30/2007	Circolare Ministero dell'Interno - n. 18 del 19,10,2016 - n. 4 del 31.3.2017 Ministero della salute nota n. 0002128 del 29 luglio 2015	Circolare Ministero dell'Interno - n. 18 del 19,10,2016 - n. 4 del 31.3.2017 Ministero della salute nota n. 0002128 del 29 luglio 2015	D.P.R. 223/1989	Deliberazione di Consiglio Comunale n.35 del 19 maggio 2017	Codice di procedura civile - d.P.R. 199/71 - d.P.R.29/9/73 n. 600 - d.P.R. 29/9/73 n. 602 - Legge 180/78 - Legge 890/82 - D.Lgs. 285/92 - Legge 675/92 e ss.mm. - Legge 3/8/99 n. 265 - D.Lgs. 267/00 - Legge 28/12/05 n. 263
Modalità di avvio del procedimento		procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte
Atti, documenti, modulistica e fac-simile per autocertificazione (per i procedimenti ad istanza di parte)		presentarsi allo sportello con documento riconoscimento in corso di validità, 2 marche da bollo €.16,00, domanda	presentarsi allo sportello con documento riconoscimento in corso di validità(in mancanza 2 testimoni) 1 fotografia formato tessera recente	presentarsi allo sportello con documento riconoscimento in corso di validità(in mancanza 2 testimoni) 1 fotografia formato tessera recente	presentarsi allo sportello entro 60 gg dal rinnovo del permesso di soggiorno con il permesso ed una copia dello stesso, sottoscrizione dichiarazione	presso l'ufficio	mezzo pec o presso l'ufficio
Unità organizzativa a cui rivolgersi per informazioni e presentazione istanze	Settore	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	Servizio/Ufficio	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Notifiche P.O. Dott.Vito VITULLO
	Sede	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Via Aldo Moro
	Orario al pubblico	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00
	Telefono, Fax	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261	835241237
	e-mail, PEC	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	anagrafe@comune.mt.it	vitullo@comune.mt.it
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	Servizio/Ufficio	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Notifiche P.O. Dott.Vito VITULLO
	Sede	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Via Aldo Moro

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: ART. 35, D.LGS.33/2013 E SS.MM.II.		procedimento n.25	procedimento n.26	procedimento n.27	procedimento n.28	procedimento n.29	procedimento n.30	procedimento n.31
Denominazione/Oggetto del procedimento		Pubblicazione Deliberazioni di G.C. e di C.C. e di altri Atti all'Albo Pretorio online	Protocollazione Atti in entrata	Procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia (affidamenti diretti sotto i 40 mila euro, procedure negoziate previa consultazione, procedure negoziate senza previa pubblicazione bando)	Procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi sopra soglia (procedure ordinarie Codice Appalti)	Acquisizione forniture e servizi tramite il mercato elettronico (L.135/2012)	Procedure di controllo delle autodichiarazioni (verifica possesso requisiti dichiarati da: soggetti aggiudicatari di servizi e/o forniture, etc.)	Accesso agli atti prodotti o stabilmente detenuti dal Servizio
Descrizione sintetica del procedimento		Pubblicazione Albo Pretorio	Registrazione della corrispondenza in entrata	Acquisizione di beni e servizi rientranti nelle funzioni ed attività di competenza del Servizio Anagrafe-Protocollo-Notifiche-Albo (es. servizi postalizzazione, ecc.)	Acquisizione di beni e servizi rientranti nelle funzioni ed attività di competenza del Servizio Anagrafe-Protocollo-Notifiche-Albo (es. servizi postalizzazione, ecc.)	Acquisizione di beni e servizi rientranti nelle funzioni ed attività di competenza del servizio Anagrafe-Protocollo-Notifiche-Albo (es. servizi postali)	Richieste al Tribunale di certificazioni per verifica requisiti autodichiarati in sede di gara ai competenti uffici (casellario giudiziale, carichi pendenti, fallimento); Agenzia Entrate per regolarità fiscale; DURC per regolarità contributiva INPS/INAIL; Equitalia per verifica inadempimenti ai sensi dell'art.48 del D.P.R. 602/73, etc.	Istruttoria richieste di accesso, comunicazioni preventive ai controinteressati, definizone modalità e dati da estrarre, comunicazone dati richiesti
Riferimenti normativi		R.D. 16/5/26 n. 1126 - R.D. 25/2/30 n. 289 - Legge 4/11/32 n. 1423 - Legge R.G./le n. 47/98 - D.Lgs. 29/10/99 n.490 - d.P.R. 380/2001 - D.Lgs. 152/2006		D.Lgs. 50 del 18.4.2016 - art. 36, co. 2 lett. a) e b) e art. 63, co. 2 lett. b), punti 2 e 3, nonché Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori approvato con delibera di C.C. n. 77 del 30.7.2008	D.Lgs. n. 50/2016 (art.35)	D.Lgs. n. 50/2016 e L. 135/2012	D.Lgs. n. 50/2016; D.P.R.445/2000; D.P.R.602/1973 ed altre norme vigenti in materia	Legge 241/1990 e D.P.R. n. 184/06, art. 3,comma 2 del Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi ed altre norme vigenti in materia
Modalità di avvio del procedimento		procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento d'ufficio	procedimento d'ufficio	procedimento d'ufficio	procedimento d'ufficio	procedimento ad istanza di parte
Atti, documenti, modulistica e fac-simile per autocertificazione (per i procedimenti ad istanza di parte)		a) mezzo pec o presso l'ufficio b) Sito istituzionale del comune - Albo Pretorio on-line	Presso l'Ufficio; mediante contatto telefonico; mediante servizio postale o posta elettronica	////	////	////	////	////
Unità organizzativa a cui rivolgersi per informazioni e presentazione istanze	Settore	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	Servizio/Ufficio	Albo P.O. Dott.Vito VITULLO	Protocollo P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO
	Sede	Via Aldo Moro	Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro
	Orario al pubblico	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00
	Telefono, Fax	835241237	835241237	835241237	835241237	835241237	835241237	835241237
	e-mail, PEC	vitullo@comune.mt.it	vitullo@comune.mt.it	vitullo@comune.mt.it	vitullo@comune.mt.it	vitullo@comune.mt.it	vitullo@comune.mt.it	vitullo@comune.mt.it
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore	Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino
	Servizio/Ufficio	Albo P.O. Dott.Vito VITULLO	Protocollo P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO
	Sede	Via Aldo Moro	Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro

Ufficio competente del procedimento	**Settore**	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	servizio/Ufficio	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO
	Sede	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro
	Orario al pubblico	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00
	Telefono, Fax	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261
	e-mail, PEC	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it
	Termine previsto per l'adempimento endoprocedimentale	entro 3 gg. lavorativi	autentica a vista (salvo incompletezza della documentazione prodotta/ eventuali verifiche)	autentica a vista (salvo incompletezza della documentazione prodotta/ eventuali verifiche)	registrazione entro 2 gg lavorativi- definizione entro 45 giorni. In caso di preavviso di rigetto , il nuovo termine di 45 gg decorre dal ricevimento dello stesso o dalla presentazione di osservazioni	da 181 gg a 250 gg lavorativi (ripetuti ed intervallati accertamenti)	da 365 gg a 730 gg lavorativi (dopo almeno un anno di irreperibilità e dopo ripetuti ed intervallati accertamenti)	da 20 a 180 gg lavorativi dal ricevimento della documentazione e delle informazioni necessarie	registrazione entro 2 gg lavorativi- definizione entro 45giorni. In caso di preavviso di rigetto , il nuovo termine di 45 gg decorre dal ricevimento dello stesso o dalla presentazione di osservazioni
Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	**Settore**	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	servizio/Ufficio	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO
	Sede	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro
	Orario al pubblico	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00
	Telefono, Fax	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426
	e-mail, PEC	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relativa ai procedimenti in corso che li riguardino		Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte nel procedimento									
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o rilevante (termine di conclusione del procedimento)		30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG
Eventuale operatività di Silenzio Assenso, Silenzio Rifiuto, Dichiarazione inizio attività, Dichiarazione dell'interessato, altri provvedimenti					Silenzio assenso				
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimeno finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli									
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione				http://servizionline.comune.mt.it/portalecittadino					
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero d'imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versamenti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Il servizio è gratuito. Al momento della prenotazione bollo (se richiesto) e diritti: se in carta libera €. 0,26 per diritti di segreteria; se in bollo €. 16.00 ed €. 0,52 per diritti di segreteria	diritti segreteria €. 0,52	diritti segreteria 0,52 (per autentica firma e copie) €. 0,26 per foto					
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI
Altre informazioni/Note									

Ufficio competente del procedimento	**Settore**	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	servizio/Ufficio	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO
	Sede	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro
	Orario al pubblico	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00
	Telefono, Fax	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261
	e-mail, PEC	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it
	Termine previsto per l'adempimento endoprocedimentale	rilascio immediato	30 GIORNI dalla richiesta	rilascio immediato/entro 3 gg lavorativi dalla ricezione della richiesta	registrazione entro 2 gg lavorativi- definizione entro 45 giorni. In caso di preavviso di rigetto , il nuovo termine di 45 gg decorre dal ricevimento dello stesso o dalla presentazione di osservazioni	entro 45 gg /90 gg dalla segnalazione (intervallati e frequenti accertamenti)	per entrambe le modalità operative: entro 20 gg lavorativi dalla ricezione del modello consolare	entro 3 gg lavorativi dalla ricezione della richiesta del Consolato	registrazione entro 2 gg lavorativi- definizione entro 45 giorni. In caso di preavviso di rigetto , il nuovo termine di 45 gg decorre dal ricevimento dello stesso o dalla presentazione di osservazioni
Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	**Settore**	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	servizio/Ufficio	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO
	Sede	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro
	Orario al pubblico	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00
	Telefono, Fax	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426
	e-mail, PEC	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relativa ai procedimenti in corso che li riguardino		Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte nel procedimento									
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o rilevante (termine di conclusione del procedimento)		30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG
Eventuale operatività di Silenzio Assenso, Silenzio Rifiuto, Dichiarazione inizio attività, Dichiarazione dell'interessato, altri provvedimenti					Silenzio assenso				Silenzio assenso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimeno finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli									
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		http://servizionline.comune.mt.it/portalecittadino							
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero d'imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versamenti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		diritti di segreteria: €.0,26 in carta libera, €.0,52 in bollo	diritti di segreteria: €..0,26 in carta libera, €. 0,52 in bollo+ 5,16 per ogni componente della famiglia	diritti di segreteria: €.0,26 in carta libera, €..0,52 in bollo					
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI
Altre informazioni/Note									

Ufficio competente del procedimento	**Settore**	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	servizio/Ufficio	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Anagrafe P.O. Dott. Vito VITULLO	Notifiche P.O. Dott.Vito VITULLO
	Sede	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Via Aldo Moro
	Orario al pubblico	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00
	Telefono, Fax	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261	835241261	835241237
	e-mail, PEC	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it
	Termine previsto per l'adempimento endoprocedimentale	registrazione entro 2 gg lavorativi- definizione entro 45 giorni. In caso di preavviso di rigetto , il nuovo termine di 45 gg decorre dal ricevimento dello stesso o dalla presentazione di osservazioni	A vista	rilascio entro una settimana	rilascio a vista	rilascio entro 3 giorni dalla ricezione del nulla osta rilasciato dal Comune di Residenza	a vista / entro 10 gg in caso di cambio di abitazione	entro 60 giorni	Il termine è rappresentato dalla scadenza specificata in ciascun atto da notificare
Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	**Settore**	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino
	servizio/Ufficio	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Anagrafe Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	NotificheDirigente Dott.ssa Giulia MANCINO
	Sede	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Matera Via Aldo Moro	Via Aldo Moro
	Orario al pubblico	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00
	Telefono, Fax	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426
	e-mail, PEC	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relativa ai procedimenti in corso che li riguardino		Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte nel procedimento									
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o rilevante (termine di conclusione del procedimento)		30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	60 GG	30 GG
Eventuale operatività di Silenzio Assenso, Silenzio Rifiuto, Dichiarazione inizio attività, Dichiarazione dell'interessato, altri provvedimenti		Silenzio assenso							altro (da specificare nella riga sotto) Legge 241/90 e ss.mm.ii. - "Regolamento comunale di disciplina dell'attività amministrativa, del procedimento e dell'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni del Comune"
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimeno finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli									
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione									
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero d'imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versamenti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			diritti di segreteria€. 0,26		22,20	22,20			€.5,88
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI
Altre informazioni/Note									

Ufficio competente del procedimento	**Settore**	Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino
	servizio/Ufficio	Albo P.O. Dott.Vito VITULLO	Protocollo P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO	P.O. Dott.Vito VITULLO
	Sede	Via Aldo Moro	Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro
	Orario al pubblico	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00
	Telefono, Fax	835241237	835241237	835241237	835241237	835241237	835241237	835241237
	e-mail, PEC	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	vitullo@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it
	Termine previsto per l'adempimento endoprocedimentale	Il termine è fissato dalla speciale normativa per la quale l'atto è pubblicato	Termini fissati dalle norme di legge e/o regolamentari vigenti in materia	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni
Ufficio competente dell'adozione del provvedimento finale	**Settore**	Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Settore Servizi alla Persona, alla Famiglia, al Cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino	Servizi alla persona. Alla famiglia e al cittadino
	servizio/Ufficio	Albo Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Protocollo Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO	Dirigente Dott.ssa Giulia MANCINO
	Sede	Via Aldo Moro	Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro	Matera - Via Aldo Moro
	Orario al pubblico	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	dal lunedì al venerdì: 9.00-12.30; il martedì ed il giovedì anche di pomeriggio: 16.00-18:00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 ed il martedì e giovedì anche dalle 16,00 alle 18,00
	Telefono, Fax	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426	835241426
	e-mail, PEC	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it	g.mancino@comune.mt.it comune.matera@cert.ruparbasilicata.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relativa ai procedimenti in corso che li riguardino		Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte nel procedimento				///	///	///	///	///
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o rilevante (termine di conclusione del procedimento)		30 GG	30 GG	30 gg.	Normativa vigente in materia di appalti	Normativa vigente in materia di appalti	Normativa vigente in materia di appalti	termini fissati dalle norme di legge e/o regolamenti vigenti in materia
Eventuale operatività di Silenzio Assenso, Silenzio Rifiuto, Dichiarazione inizio attività, Dichiarazione dell'interessato, altri provvedimenti				non previsto	non previsto	non previsto	non previsto	non previsto
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimeno finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli				Strumenti di tutela riconosciuti dalla legislazione vigente	Strumenti di tutela riconosciuti dalla legislazione vigente	Strumenti di tutela riconosciuti dalla legislazione vigente	Strumenti di tutela riconosciuti dalla legislazione vigente	Strumenti di tutela riconosciuti dalla legislazione vigente
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		http://servizionline.comune.mt.it/portalecittadino		Sito istituzionale Amministrazione trasparente	Sito istituzionale Amministrazione trasparente	///	///	///
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero d'imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versamenti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				//////	//////	//////	//////	//////
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI	RPC Avv. Enrica Maddalena ONORATI
Altre informazioni/Note								