Settore competente	**SETTORE RAGIONERIA, BILANCIO, TRIBUTI E SERVIZIO DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	Attivato d'ufficio
Denominazione del procedimento	Attività agenti contabili
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a coordinare e controllare l'attività degli agenti contabili interni ed esterni. Art. 81 Costituzione - articoli 93, 226 e 233 T.U. D.Lgs. 267/2000 e s.m. ed i. - Art. 49 Regolamento di Contabilità dell'Ente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizio Demografici
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Unità Operativa Gestione Finanziaria Tel. 0141/399773 c.lovisolo@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	– Dirigente del Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizio Demografici – dott.ssa Giuliana Dabbene - tel. 0141/399759 – g.dabbene@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	//
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	//
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	telefonando o inviando mail ai recapiti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Resa del conto degli agenti contabili interni ed esterni incaricati alla riscossione delle somme dovute al Comune Certificazioni da parte degli agenti contabili interni ed esterni mediate report trimestrali e annuale al fine delle verifiche di legge, nonché della resa del conto annuale
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annullamento in autotutela, strumenti di tutela giurisdizionale amministrativa ai sensi del Codice del Processo Amministrativo (CPA) di cui al D.lgs. 104/2010 avverso il provvedimento finale. Attivazione potere sostitutivo.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è previsto il servizio online
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è prevista l'effettuazione di pagamenti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SEGRETARIO GENERALE DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE RAGIONERIA, BILANCIO, TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	Attivato d'ufficio
Denominazione del procedimento	**Contrazione di mutui**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto alla stipula di contratti di mutui e prestiti di media e lunga durata, diretti al finanziamento di spese di investimento quali ad esempio, la manutenzione straordinaria di edifici pubblici, strade ed urbanizzazioni, o all'acquisto di veicoli a motore e attrezzature informatiche. Articolo 233 capo V del D.Lgs. 267/2000 e s.m. ed i.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici Tel. 0141/399778 b.romani@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	– Dirigente del Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici– dott.ssa Giuliana Dabbene - tel. 0141/399759 g.dabbene@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	//
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	//
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	//
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	31/12
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annullamento in autotutela, strumenti di tutela giurisdizionale amministrativa ai sensi del Codice del Processo Amministrativo (CPA) di cui al D.lgs. 104/2010 avverso il provvedimento finale. Attivazione potere sostitutivo.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è previsto il servizio online
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è prevista l'effettuazione di pagamenti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SEGRETARIO GENERALE DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE RAGIONERIA, BILANCIO, TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	Attivato d'ufficio
Denominazione del procedimento	**Gestione dell'entrata**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento finalizzato a: - emissione fatture - accertartare le entrate (appurando la ragione del credito, la sussistenza di idoneo titolo giuridico, il soggetto debitore, l'importo del credito e la relativa scadenza) - riscossione entrate a mezzo ordinativo di incasso Regolamento di Contabilità dell'Ente Testo unico ee.ll. d.lgs 267/2000 e s.m. ed i. decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 integrato e modificato dal decreto legislativo n. 126 del 10 agosto 2014
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Unità Operativa Gestione Finanziaria Tel. 0141/399773 c.lovisolo@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	– Dirigente del Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici – dott.ssa Giuliana Dabbene – tel. 0141/399759 g.dabbene@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	//
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	//
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	telefonando o inviando mail ai recapiti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	31 dicembre di ciascun anno
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annullamento in autotutela, strumenti di tutela giurisdizionale amministrativa ai sensi del Codice del Processo Amministrativo (CPA) di cui al D.lgs. 104/2010 avverso il provvedimento finale. Attivazione potere sostitutivo.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è previsto il servizio online
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è prevista l'effettuazione di pagamenti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SEGRETARIO GENERALE DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE RAGIONERIA, BILANCIO, TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	Attivato d'ufficio
Denominazione del procedimento	**Gestione della spesa**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a: - costituire il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi di legge, a seguito di obbligazione passiva giuridicamente perfezionata sulla base dei seguenti elementi: a) la somma da pagare/l'ammontare della spesa, b) il soggetto creditore, c) la ragione del debito, d) la scadenza dell'obbligazione Il procedimento si articola nelle seguenti fasi: - registrazione delle fatture - assunzione impegni di spesa - pagamento mediante emissione di mandati a mezzo ordinativo di pagamento Regolamento di Contabilità dell'Ente Testo unico ee.ll. d.lgs 267/2000 e s.m. ed i. decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 integrato e modificato dal decreto legislativo n. 126 del 10 agosto 2014
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Unità Operativa Gestione Finanziaria Tel. 0141/399773 c.lovisolo@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	– Dirigente del Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici – dott.ssa Giuliana Dabbene – tel. 0141/399759 g.dabbene@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	//
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	//
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	telefonando o inviando mail ai recapiti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	31 dicembre di ciascun anno
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annullamento in autotutela, strumenti di tutela giurisdizionale amministrativa ai sensi del Codice del Processo Amministrativo (CPA) di cui al D.lgs. 104/2010 avverso il provvedimento finale. Attivazione potere sostitutivo.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è previsto il servizio online
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è prevista l'effettuazione di pagamenti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SEGRETARIO GENERALE DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, circa l'applicazione di tributi comunali**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Risposte al contribuente Regolamenti comunali per la disciplina dei singoli tributi, Regolamento generale delle entrate tributarie, Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani TQRIF
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Gestione Tributi
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Uffici IMU-Imposta di soggiorno-TARI Tel. 0141/399968-986-762-n.verde 800643753 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore Ragioneria Bilancio Tributi e Servizi Demografici Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene Tel. 0141/399759 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac simili per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Documentazione ritenuta necessaria dal contribuente
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Uffici IMU- Imposta di soggiorno-TARI P.zza Catena n. 3 – 14100 ASTI Tel. 0141/399968-986-762-n.verde 800643753 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it Front office in presenza, previo appuntamento: dal lunedì al mercoledì ore 9:00-13:00, il giovedì ore 15:00-17:00 Sportello virtuale, previo appuntamento: martedì ore 9:00-10:00 e giovedì ore 15:00-16:30 Informazioni telefoniche: martedì ore 15:00-17:00, giovedì e venerdì ore 9:00-11:00 - n. verde: dal lunedì al venerdì ore 9:00-12:00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Invio email/PEC all'indirizzo sopraindicato, prenotazione appuntamento con i referenti ai numeri telefonici sopracitati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 gg/30 gg lavorativi
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente Legge 27 luglio 2000, n. 212
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è previsto il servizio on line
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto alcun pagamento per l'inoltro della richiesta
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale Dott. Donato Salvatore Marengo Tel. 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Risposte istanze interpello**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'interpello è un istituto che consente al contribuente, compresi i centri di assistenza fiscale, gli studi professionali, le associazioni sindacali e di categoria, in caso di obiettiva condizione di incertezza interpretativa di norme tributarie, di formulare istanza al Comune allo scopo di conoscere in via preventiva la portata e la corretta applicazione della norma tributaria limitatamente al caso concreto e personale nella stessa prospettato Legge 27 luglio 2000, n. 212, Regolamento generale delle entrate tributarie
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Gestione Tributi
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Gestione Tributi Tel. 0141/399962 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore Ragioneria Bilancio Tributi e Servizi Demografici Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene Tel. 0141/399759 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac simili per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Istanza contenente i dati e gli elementi necessari ai fini dell'interpello
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Servizio Gestione Tributi P.zza Catena n. 3 – 14100 ASTI Tel. 0141/399962 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it Informazioni telefoniche: martedì ore 15:00-17:00, giovedì e venerdì ore 9:00-11:00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Invio email/PEC all'indirizzo sopraindicato o telefonando al numero sopraindicato
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 90 gg, eventuale richiesta di integrazione entro 30 gg.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Qualora la risposta su istanze ammissibili e recanti l'indicazione della soluzione proposta non pervenga entro il termine di 90 gg., si intende che il Comune concordi con l'interpretazione o il comportamento prospettato dal contribuente. Le risposte alle istanze di interpello non sono impugnabili
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente Legge 27 luglio 2000, n. 212
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è previsto il servizio on line
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto alcun pagamento per l'inoltro della richiesta
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale Dott. Donato Salvatore Marengo Tel. 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Accesso agli atti dell'ufficio tributi**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di risposta a richiesta di accesso agli atti relativi ai procedimenti dell'ufficio Legge 7 agosto 1990, n. 241, Regolamento in materia di accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Gestione Tributi
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Gestione Tributi Tel. 0141/399962 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore Ragioneria Bilancio Tributi e Servizi Demografici Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene Tel. 0141/399759 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac simili per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	NO
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Servizio Gestione Tributi P.zza Catena n. 3 – 14100 ASTI Tel. 0141/399962 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it Informazioni telefoniche: martedì ore 15:00-17:00, giovedì e venerdì ore 9:00-11:00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Invio email/PEC all'indirizzo sopraindicato o telefonando al numero sopraindicato
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 gg
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza, ricorso al Difensore civico competente o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è previsto il servizio on line
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto alcun pagamento per l'inoltro della richiesta
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dott. Donato Salvatore Marengo Tel. 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Gestione e controllo IMU**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Gestione e controllo degli adempimenti dell'imposta: versamenti e dichiarazione Emissione avviso di accertamento esecutivo per omesso/parziale/tardivo versamento e avviso di accertamento esecutivo per omessa/infedele dichiarazione Legge 27 dicembre 2019, n. 160, Legge 27 dicembre 2006, n. 296, Legge 27 luglio 2000, n. 212, Regolamento per la disciplina dell'imposta municipale propria (IMU), Regolamento generale delle entrate tributarie
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Gestione Tributi
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Uffici IMU Tel. 0141/399968-787-960-973 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore Ragioneria Bilancio Tributi e Servizi Demografici Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene Tel. 0141/399759 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac simili per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Informazioni e modulistica per il corretto assolvimento degli obblighi tributari https://www.comune.asti.it/servizi/imposta-municipale-propria-imu
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Uffici IMU P.zza Catena n. 3 – 14100 ASTI Tel. 0141/399968-787-960-973 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it Front office in presenza, previo appuntamento: dal lunedì al mercoledì ore 9:00-13:00, il giovedì ore 15:00-17:00 Sportello virtuale, previo appuntamento: martedì ore 9:00-10:00 Informazioni telefoniche: martedì ore 15:00-17:00, giovedì e venerdì ore 9:00-11:00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Invio email/PEC all'indirizzo sopraindicato, prenotazione appuntamento con i referenti ai numeri telefonici sopracitati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il versamento o la dichiarazione sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Autotutela obbligatoria e facoltativa, artt. 10-quater e 10-quinquies, Legge 27 luglio 2000, n. 212 Ricorso secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://net.comune.asti.it/cmsasti/listaservizi.aspx?U=1&S=800 https://servizi.comune.asti.it/servizi/prenotazione-appuntamento
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Versamento alle scadenze di legge: 16 giugno e 16 dicembre dell'anno d'imposizione o in unica soluzione entro il termine dell'acconto a mezzo modello di pagamento F24 per la riscossione ordinaria Pagamento entro 60 gg dalla notifica dell'avviso di accertamento esecutivo
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dott. Donato Salvatore Marengo Tel. 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Gestione e controllo TARI**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Gestione e controllo degli adempimenti della tassa: versamenti e dichiarazione Emissione documento di riscossione, sollecito di pagamento, avviso di accertamento esecutivo per omesso/parziale/tardivo versamento e avviso di accertamento esecutivo per omessa/infedele dichiarazione Legge 27 dicembre 2013, n. 147, Legge 27 dicembre 2019, n. 160, Legge 27 dicembre 2006, n. 296, Legge 27 luglio 2000, n. 212, Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI), Regolamento generale delle entrate tributarie, Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani TQRIF
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Gestione Tributi
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Uffici TARI Tel. 0141/399762-776-785-966-967-987-n.verde 800643753 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore Ragioneria Bilancio Tributi e Servizi Demografici Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene Tel. 0141/399759 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac simili per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Informazioni e modulistica per il corretto assolvimento degli obblighi tributari https://www.comune.asti.it/servizi/tassa-sui-rifiuti-tari https://www.trasparenzatari.it/trasparenzatari/?COMUNE=A479
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Uffici TARI P.zza Catena n. 3 – 14100 ASTI Tel. 0141/399762-776-785-966-967-987-n.verde 800643753 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it Front office in presenza, previo appuntamento: dal lunedì al mercoledì ore 9:00-13:00, il giovedì ore 15:00-17:00 Sportello virtuale, previo appuntamento: giovedì ore 15:00-16:30 Informazioni telefoniche: martedì ore 15:00-17:00, giovedì e venerdì ore 9:00-11:00 – n. verde: dal lunedì al venerdì ore 9:00-12:00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Invio email/PEC all'indirizzo sopraindicato, prenotazione appuntamento con i referenti ai numeri telefonici sopracitati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il versamento o la dichiarazione sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Autotutela obbligatoria e facoltativa, artt. 10-quater e 10-quinquies, Legge 27 luglio 2000, n. 212 Ricorso secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://servizi.comune.asti.it/servizi/prenotazione-appuntamento
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Versamento alle scadenze previste dal Regolamento per la disciplina della TARI tramite avviso di pagamento pagoPA o modello F24 per la riscossione ordinaria Pagamento entro 60 gg dalla notifica del provvedimento
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dott. Donato Salvatore Marengo Tel. 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Gestione e controllo Imposta di soggiorno**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Gestione e controllo degli adempimenti dell'imposta: versamenti, comunicazione trimestrale e dichiarazione annuale Emissione avviso di accertamento esecutivo per omesso/parziale/tardivo versamento e avviso di accertamento esecutivo per omessa/infedele dichiarazione Decreto legislativo 14 marzo 2011, n. 23, Legge 27 dicembre 2019, n. 160 Legge 27 dicembre 2006, n. 296, Legge 27 luglio 2000, n. 212, Regolamento per l'applicazione dell'imposta di soggiorno, Regolamento generale delle entrate tributarie
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Gestione Tributi
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Uffici Imposta di soggiorno Tel. 0141/399986-975 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore Ragioneria Bilancio Tributi e Servizi Demografici Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene Tel. 0141/399759 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac simili per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Informazioni e modulistica per il corretto assolvimento degli obblighi tributari https://www.comune.asti.it/servizi/imposta-soggiorno
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Uffici Imposta di soggiorno P.zza Catena n. 3 – 14100 ASTI Tel. 0141/399986-975 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it Front office in presenza, previo appuntamento: dal lunedì al mercoledì ore 9:00-13:00, il giovedì ore 15:00-17:00 Informazioni telefoniche: martedì ore 15:00-17:00, giovedì e venerdì ore 9:00-11:00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Invio email/PEC all'indirizzo sopraindicato, prenotazione appuntamento con i referenti ai numeri telefonici sopracitati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il versamento o la dichiarazione sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Autotutela obbligatoria e facoltativa, artt. 10-quater e 10-quinquies, Legge 27 luglio 2000, n. 212 Ricorso secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://imposta-soggiorno.org/asti/
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Versamento alle scadenze previste dal Regolamento per l'applicazione dell'imposta di soggiorno tramite avviso di pagamento pagoPA, modello F24 o altre forme attivate dal Comune Pagamento entro 60 gg dalla notifica del provvedimento
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dott. Donato Salvatore Marengo Tel. 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Provvedimenti in autotutela**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	L'autotutela costituisce il potere/dovere dell'Amministrazione di correggere o annullare, su propria iniziativa o su istanza di parte, i propri atti impositivi che risultano illegittimi o infondati Legge 27 luglio 2000, n. 212, Regolamento generale delle entrate tributarie
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Gestione Tributi
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Uffici IMU-Imposta di soggiorno-TARI Tel. 0141/399787-960-973-986-776-785-966-967-987 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore Ragioneria Bilancio Tributi e Servizi Demografici Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene Tel. 0141/399759 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac simili per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Istanza scritta in carta semplice di riesame dell'atto
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Uffici IMU-Imposta di soggiorno-TARI P.zza Catena n. 3 – 14100 ASTI Tel. 0141/399787-960-973-986-776-785-966-967-987 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it Front office in presenza, previo appuntamento: dal lunedì al mercoledì ore 9:00-13:00, il giovedì ore 15:00-17:00 Informazioni telefoniche: martedì ore 15:00-17:00, giovedì e venerdì ore 9:00-11:00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Invio email/PEC all'indirizzo sopraindicato, prenotazione appuntamento con i referenti ai numeri telefonici sopracitati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro i termini fissati dagli artt. 10-quater e 10-quinquies, Legge 27 luglio 2000, n. 212
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è previsto il servizio on line
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto alcun pagamento per l'inoltro della richiesta
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dott. Donato Salvatore Marengo Tel. 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Rateizzazione debiti non assolti**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Su specifica domanda dell'interessato, l'Ente può concedere per ragioni di stato temporaneo di difficoltà economica, la rateizzazione dell'importo dovuto derivante da avvisi di accertamento esecutivi e ingiunzioni di pagamento Legge 27 dicembre 2019, n. 160, Regolamento generale delle entrate tributarie
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Gestione Tributi
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Uffici rateizzazioni IMU-Imposta di soggiorno-TARI Tel. 0141/399765-961-986 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore Ragioneria Bilancio Tributi e Servizi Demografici Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene Tel. 0141/399759 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac simili per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Istanza del contribuente, modulistica scaricabile dal sito internet istituzionale https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/modulo-richiesta-rateazione-provvedimenti-tari-editabile https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/modulo-richiesta-rateazione-avviso-accertamento-ingiunzione-pagamento-editabile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Uffici rateizzazioni IMU-Imposta di soggiorno-TARI P.zza Catena n. 3 – 14100 ASTI Tel. 0141/399765-961-986 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it Front office in presenza, previo appuntamento: dal lunedì al mercoledì ore 9:00-13:00, il giovedì ore 15:00-17:00 Informazioni telefoniche: martedì ore 15:00-17:00, giovedì e venerdì ore 9:00-11:00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Invio email/PEC all'indirizzo sopraindicato, prenotazione appuntamento con i referenti ai numeri telefonici sopracitati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Termini diversi a seconda della durata del piano di rateizzazione
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente Legge 27 luglio 2000, n. 212
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è previsto il servizio on line
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto alcun pagamento per l'inoltro della richiesta
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dott. Donato Salvatore Marengo Tel. 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Rimborsi**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il rimborso delle somme versate e non dovute deve essere richiesto dal contribuente entro il termine di 5 anni dal giorno del versamento, ovvero da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione Legge 27 dicembre 2006, n. 296, Regolamento generale delle entrate tributarie
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Gestione Tributi
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Uffici IMU-Imposta di soggiorno-TARI Tel. 0141/399960-986-785 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore Ragioneria Bilancio Tributi e Servizi Demografici Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene Tel. 0141/399759 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac simili per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Istanza del contribuente, modulistica scaricabile dal sito internet istituzionale https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/modulistica-richiesta-rimborso-imu https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/modulo-richiesta-rimborso-tari-editabile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Uffici IMU-Imposta di soggiorno-TARI P.zza Catena n. 3 – 14100 ASTI Tel. 0141/399960-986-785 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it Front office in presenza, previo appuntamento: dal lunedì al mercoledì ore 9:00-13:00, il giovedì ore 15:00-17:00 Informazioni telefoniche: martedì ore 15:00-17:00, giovedì e venerdì ore 9:00-11:00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Invio email/PEC all'indirizzo sopraindicato, prenotazione appuntamento con i referenti ai numeri telefonici sopracitati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 180 gg
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	In caso di diniego e/o accoglimento parziale dell'istanza: autotutela obbligatoria e facoltativa – artt. 10-quater e 10-quinquies, Legge 27 luglio 2000, n. 212 Ricorso secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è previsto il servizio on line
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è previsto alcun pagamento per l'inoltro della richiesta
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dott. Donato Salvatore Marengo Tel. 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Riscossione coattiva**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Gli avvisi di accertamento relativi ai tributi locali emessi dal 1° gennaio 2020, anche se riferiti ad anni d'imposta precedenti, devono contenere l'avvertimento che in assenza di pagamento delle somme ivi indicate, gli stessi acquistano, decorso il termine utile per la presentazione del ricorso, efficacia di titolo esecutivo idoneo ad attivare le conseguenti procedure cautelari ed esecutive, senza la preventiva notifica della cartella di pagamento o dell'ingiunzione fiscale Legge 27 dicembre 2019, 160, Regolamento generale delle entrate tributarie
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Gestione Tributi
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Uffici riscossione coattiva IMU-Imposta di soggiorno-TARI Tel. 0141/399964-780-786 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore Ragioneria Bilancio Tributi e Servizi Demografici Dott.ssa Giuliana Maria Dabbene Tel. 0141/399759 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac simili per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Uffici riscossione coattiva IMU-Imposta di soggiorno-TARI P.zza Catena n. 3 – 14100 ASTI Tel. 0141/399964-780-786 Email/PEC: tributi.comuneasti@pec.it Front office in presenza, previo appuntamento: dal lunedì al mercoledì ore 9:00-13:00, il giovedì ore 15:00-17:00 Informazioni telefoniche: martedì ore 15:00-17:00, giovedì e venerdì ore 9:00-11:00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Invio email/PEC all'indirizzo sopraindicato, prenotazione appuntamento con i referenti ai numeri telefonici sopracitati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro il termine quinquennale di prescrizione
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Autotutela obbligatoria e facoltativa, artt. 10-quater e 10-quinquies, Legge 27 luglio 2000, n. 212 Ricorso secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è previsto il servizio on line
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Modello di pagamento F24 o bonifico bancario
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dott. Donato Salvatore Marengo Tel. 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**
Tipologia di procedimento	**FORMAZIONE ATTI DI STATO CIVILE E TENUTA DEI REGISTRI**
Denominazione del procedimento	**ACCORDO DI SEPARAZIONE O DIVORZIO CONSENSUALE, MODIFICA DELLE CONDIZIONI, DAVANTI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE.**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	I coniugi che non abbiano figli minori o maggiorenni incapaci o portatori di handicap o maggiorenni non autosufficiente possono concludere davanti all'ufficiale dello stato civile un accord di separazione personale, scioglimento o cessazione degli effetti civilie di modifica delle condizioni di separazione o divorzio. Non sono consentiti trasferimenti patrimoniali Codice Civile art. 149 e seg. titolo VI capo V dello scioglimento del matrimonio e della separazione dei coniugi; Legge 162/2014 art. 12 D.P.R. 396 del 2000 Legge n. 218 del 31 maggio 1995 Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefonicialla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato-civile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi, deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Indirizzo modulisticawww.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/sciv-richiesta-pubblicazione-matrimonio UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Istanza di parte
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it statocivile@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoegnialtroter mineprocedimentalerilevante	Per dare validità all'accordo i coniugi devono ripresentarsi nuovamente davantiall'Ufficiale di Stato Civile (non prima di 30 giorni dalla redazione dell'atto) perconfermarlo. L'Ufficiale di Stato Civile comunicherà ai coniugi la data di conferma. La mancata comparizione dei coniugi a questo appuntamento rende invalid l'accordo.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegge infavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Tribunale Civile.
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	Il servizio non può essere erogato on line - La richiesta di celebrazione matrimonio può essere trasmessa a mezzo PEC
Modalità per l'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Diritti per euro 16,00 https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**ACQUISTI CITTADINANZA DURANTE LA MINORE ETA' PER DERIVAZIONE GENITORIALE**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	a) I cittadinistranieririconosciuti o adottati da un cittadinoitalianodurante la minoreetàacquistano la cittadinanzaitaliana. b) Acquistanougualmente la cittadinanzaitalianaifigliminoriconviventideicittadinistranierinaturalizzatiitaliani. Legge 05/02/1992 n. 91 "Nuovenormesullacittadinanza" Art. 2,3 e 14; modificata con la legge 23/05/2025 n. 74; D.P.R. 12 ottobre 1993, n. 572 Regolamento di esecuzione della Legge 5 febbraio 1992, n. 91 art. 16; Decreto Presidente della Repubblica 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazionedell'OrdinamentodelloStato Civile art. 24.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato-civile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni: Consultazione del seguente indirizzo del sito istituzionale del Comune: www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato.civile Si riceve per appuntamento, da fissare: - telefonicamente 0141/399111 digita 2 Ufficio di Stato Civile
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	90giornidall'accertamento del rapport di filiazione
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può esseresostituito da dichiarazionedell'interessato né concludersi con il silenzioassenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Tribunale Civile
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Il servizio non può essere erogato on line
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settorecompetente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologiadiprocedimento	
Denominazionedelprocedimento	**Aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali**
Brevedescrizioneeindicazionedituttiirriferimentinormativiutili	Le liste elettorali generali e sezionali vengono aggiornate attraverso: Revisione Dinamica ordinaria e Revisione Semestrale: iscrizioni e cancellazioni degli elettori in base agli eventi anagrafici e di stato civile; Revisione dinamica straordinaria – iscrizione e cancellazione degli elettori al fine di determinare il corpo elettorale in previsione delle consultazioni; DPR 20 marzo 1967 n. 223 – T.U. delle leggi recanti nome per la disciplina dell'elettorato attivo .
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficiodelprocedimento,unitamenteairecapititelefonicieallacaselladipostaelettronicaistituzionale	Ufficio Elettorale Tel. 0141 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefonicieallacasella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Elettorale – dott.ssa Lucia Origlia – Responsabile Servizio Servizi Demografici 0141 399413 – 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	//
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi ,deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni: consultazione del seguente indirizzo del sito istituzionale del comune: https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-elettorale Ufficio Elettorale – Via De Amicis n. 8 – orari di ricevimento: dal lunedì al venerdì 08:30 – 12:30 e il giovedì pomeriggio 14:30 16:30; PEC: protocollo.comuneasti@pec.it elettorale@comune.asti.it
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	0141 399414 – PEC: protocollo.comuneasti@pec.it; elettorale@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroterminеprocedimentalerilevante	Conclusione dei procedimenti predeterminati dalla legge, in relazione al momento dell'acquisizione o della perdita del diritto elettorale e della data delle elezioni.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegginfavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale (art. 20 DPR 223/67).
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	NO
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settorecompetente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologiadiprocedimento	
Denominazionedelprocedimento	**Aggiornamento Albo Giudici Popolari della Corte d' Assise e della Corte d' Assise d' Appello.**
Brevedescrizioneeindicazionedituttiirifermentinormativiutili	L'Albo dei Giudici Popolari è l'elenco delle persone qualificate a ricoprire le funzioni di Giudice Popolare presso la Corte di Assise di primo e di secondo grado. E' costituito dai nominativi dei cittadini che sono in possesso dei requisiti richiesti dalla legge. Legge n.287 del 10/04/1951 e Legge n. 405 del 05/05/1952.
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficiodelprocedimento,unitamenteairecapititelefonicieallacaselladiposta elettronicaistituzionale	Ufficio Elettorale Tel. 0141 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefonicieallа casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Elettorale – dott.ssa Lucia Origlia – Responsabile Servizio Servizi Demografici 0141 399413 – 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Per la modulistica l'Indirizzo del sito: https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-elettorale
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi ,deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni: Ufficio Elettorale – Via De Amicis n. 8 – orari di ricevimento: dal lunedì al venerdì 08:30 – 12:30 e il giovedì pomeriggio 14:30 16:30; PEC: protocollo.comuneasti@pec.it elettorale@comune.asti.it
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	Tel. 0141 399414 – PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroterminеprocedimentalerilevante	Per le iscrizioni: Affissione manifesto e pubblicazione contestuale su Albo pretorio on line dal primo aprile fino al 31 luglio; istanza di parte presentata entro il 31 luglio degli anni dispari e iscrizioni d'ufficio come previsto dalla legge . Entro il 30 ottobre compilazione degli elenchi e trasmissione al Tribunale competente.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegge infavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso alla Corte di Appello
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	Per iscrizioni: https://net.comune.asti.it/cmsasti/portale/contactcenter/istanzeonline.aspx?IDNODE=&IDC=637&IDR=&CW=ELET
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settorecompetente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologiadiprocedimento	
Denominazionedelprocedimento	**Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di Seggio elettorale: iscrizioni**
Brevedescrizioneeindicazionedituttiirifermentinormativiutili	Ogni anno, entro il 31 di ottobre i cittadini aventi i requisiti di legge possono chiedere di essere iscritti nell'Albo dei Presidenti di Seggio elettorale. La nomina a svolgere le funzioni di Presidente in sedi di consultazioni elettorali è di competenza della Corte di Appello. Legge 21/03/1990 n. 53 e Legge 72/2025.
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficiodelprocedimento,unitamenteairecapititelefonicieallacaselladiposta elettronicaistituzionale	Ufficio Elettorale Tel. 0141 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefonicieallа casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Elettorale – dott.ssa Lucia Origlia – Responsabile Servizio Servizi Demografici 0141 399413 – 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Per la modulistica l'Indirizzo del sito: https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-elettorale
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi ,deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni: Ufficio Elettorale – Via De Amicis n. 8 – orari di ricevimento: dal lunedì al venerdì 08:30 – 12:30 e il giovedì pomeriggio 14:30 16:30; PEC: protocollo.comuneasti@pec.it elettorale@comune.asti.it
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	Tel. 0141 399414 – PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroterminеprocedimentalerilevante	L'elenco dei Presidenti da iscrivere e quelli da cancellare d'ufficio (emigrazione, decesso e limiti di età) deve essere inviato alla Corte di Appello di competenza entro il 31 dicembre.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegge infavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso presentato al TAR
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	Per iscrizioni:https://net.comune.asti.it/cmsasti/portale/contactcenter/istanzeonline.aspx?IDNODE=&IDC=638&IDR=&CW=ELET
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settorecompetente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologiadiprocedimento	
Denominazionedelprocedimento	**Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale**
Brevedescrizioneeindicazionedituttiirifermentinormativiutili	.Ogni anno entro il 30 novembre i cittadini possono presentare la domanda di iscrizione all'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale e la domanda di cancellazione . I requisiti per l'iscrizione e le cause di esclusione sono indicati nella legge 8/03/1989 n. 95 e legge 72/2025. La cancellazione dei cittadini emigrati e deceduti che erano iscritti all'Albo degli scrutatori di Seggio elettorale viene effettuata d'ufficio.
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficiodelprocedimento,unitamenteairecapititelefonicieallacaselladiposta elettronicaistituzionale	Ufficio Elettorale Tel. 0141 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefonicieallа casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Elettorale - dott.ssa Lucia Origlia - Responsabile Servizio Servizi Demografici 0141 399413 – 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Per la modulistica l'Indirizzo del sito: https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-elettorale
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi ,deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni: Ufficio Elettorale - Via De Amicis n. 8 - orari di ricevimento: dal lunedì al venerdì 08:30 - 12:30 e il giovedì pomeriggio 14:30 16:30; PEC: protocollo.comuneasti@pec.it elettorale@comune.asti.it
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	Tel. 0141 399414 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroter mineprocedimentalerilevante	Entro il 15 gennaio di ogni anno, su Albo pretorio on line, è comunicato il deposito, presso la segreteria comunale, dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di Scrutatore di Seggio elettorale aggiornato a disposizione per la consultazione da parte dei cittadini.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegge infavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Eventuale ricorso avverso la indebita o negata iscrizione All'Albo Scrutatori da presentare alla Commissione Elettorale Circondariale.
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	Per iscrizioni:https://net.comune.asti.it/cmsasti/portale/contactcenter/istanzeonline.aspx?IDNODE=&IDC=639&IDR=&CW=ELET Per cancellazioni:https://net.comune.asti.it/cmsasti/portale/contactcenter/istanzeonline.aspx?IDNODE=&IDC=634&IDR=&CW=ELET
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**
Tipologia di procedimento	**FORMAZIONE ATTI DI STATO CIVILE E TENUTA DEI REGISTRI**
Denominazione del procedimento	**ANNOTAZIONI DI STATO CIVILE SUGLI ATTI DI NASCITA, MORTE, MATRIMONIO, UNIONE CIVILE.**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Forma di pubblicità integrativa che serve a rendere possibile per i terzi la conoscenza delle eventualimodificazioni relative adeterminate situazionigiuridichegià rese pubblichemedianteiscrizione o trascrizionedeifatti o degliatticostitutivineiregistri di stato civile; si opera indicandogliestremi del fattomodificativoa margine o in calcedell'attoiscritto o trascrittonelregistropubblico. Codice civile art. 453DPR 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazionedell'OrdinamentodelloStato Civile – 102 e seg.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelef onicialla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,re golamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato-civile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi, deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativ eaiprocedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroter mineprocedimentalerilevante	Senza indugioanche in considerazione del contenutodelleinformazione da pubblicizzare
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedime ntopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimentodell'Amministrazione non può esseresostituito da dichiarazionedell'interessato né concludersi con il silenzioassenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegg einfavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Tribunale Civile
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	NO
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,n onché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	RILASCIO ATTESTATO DI SOGGIORNO PERMANENTE
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il cittadino dell'Unione Europea che intende soggiornare per un periodo superiore a tre mesi deve iscriversi all'anagrafe della popolazione residente per ottenere una attestazione che documenti la regolarità del soggiorno. Direttiva della Commissione Europea 2004/38/CE – D.Lgs. 6 febbraio 2007, n. 30
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-anagrafe
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UFFICIO ANAGRAFE VIA DE AMICIS N. 8 Protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscrizione anagrafica: 30 giorni dalla presentazione della richiesta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Prefetto e/o al tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	in BOLLO: € 16,00 per marca da bollo oltre a € 0,50 per diritti di segreteria; https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**AUTENTICAZIONE DI FIRMA PER PASSAGGIO DI PROPRIETÀ DI BENI MOBILI REGISTRATI (AUTOMOBILI, IMBARCAZIONI, ECC.)**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Nel caso di cessione di un bene mobile registrato (autoveicoli, motocicli, imbarcazioni, velivoli, ecc.), la firma sul documento di vendita viene autenticata anche presso gli Uffici Anagrafici. Art. 7, D.L. 4 luglio 2006, n. 223
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	UFFICIO ANAGRAFE VIA DE AMICIS N. 8 Protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-anagrafe
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	IMMEDIATAMENTE ALLO SPORTELLO
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Prefetto e/o al tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	in BOLLO: € 16,00 per marca da bollo oltre a € 0,50 per diritti di segreteria; https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	La cancellazione per irreperibilità accertata si ha quando, a seguito di ripetuti accertamenti, opportunamente intervallati, la persona sia risultata irreperibile, non più abitualmente dimorante all'indirizzo registrato in anagrafe. DPR 30 maggio 1989, n. 223
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/modulo-segnalazione-irreperibili
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UFFICIO ANAGRAFE VIA DE AMICIS N. 8 Protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità può essere emesso il provvedimento di cancellazione
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Prefetto e/o al tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER EMIGRAZIONE ESTERO
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	La comunicazione di emigrazione all'estero comporta la cancellazione dall'Anagrafe delle persone residenti. DPR 30 maggio 1989, n. 223
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-anagrafe MODULO MINISTERIALE ALLEGATO 2
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UFFICIO ANAGRAFE VIA DE AMICIS N. 8 Protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Accoglimento dell'istanza: 2 giorni dalla richiesta (termine ordinatorio), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione di accoglimento dell'istanza entro 2 giorni non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Prefetto e/o al tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER OMESSO RINNOVO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	La cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente viene effettuata per i cittadini stranieri per effetto del mancato rinnovo del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno. DPR 30 maggio 1989, n. 223
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	UFFICIO ANAGRAFE VIA DE AMICIS N. 8 Protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-anagrafe
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Prefetto e/o al tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Settore competente	**SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**
Tipologia di procedimento	**FORMAZIONE ATTI DI STATO CIVILE E TENUTA DEI REGISTRI**
Denominazione del procedimento	**CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Le personemaggiorennicheintendonounirsi in matrimoniodevonomanifestare la lorovolontàdavantiall'UfficialedelloStato Civile e allapresenza di 2 testimoni in una cerimoniapubblicacheriveste carattere ufficiale. Codice civile art. 449 e seg. - Codice Civile da art. 79 a 148 seguenti titolo VI Del matrimonio; DecretoPresidentedella Repubblica 396 del 2000 – Regolamento per la revision e la semplificazionedell'OrdinamentodelloStato Civile; Legge n. 218 del 31 maggio 1995 Riforma del sistemaitaliano di dirittointernazionaleprivato
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelef onicialla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,re golamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato-civile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi, deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Indirizzo modulisticawww.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/sciv-richiesta-pubblicazione-matrimonio UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Istanza di parte
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativ eaiprocedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it statocivile@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroter mineprocedimentalerilevante	Il matrimonio non puòesserecelebrato senza chesiaconcluso il termine (8 giorni) per l'affissionedellepubblicazioni di matrimonio e per le opposizioni (3 giorni) e dopo 180 giorni dalla eseguita pubblicazione. Termineminimo: 30 gg. dallaprenotazione; terminemassimo: 180 gg. dalla prenotazione del servizio; appenapossibile se in imminentepericolo di vita
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedime ntopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimentodell'Amministrazione non puòesseresostituito da dichiarazionedell'interessato né concludersi con il silenzioassenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegg einfavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di celebrare il matrimonio per una delle cause previste dalla legge, è ammesso il ricorso al Tribunale Ordinario ex art. 112 del Codice Civile.
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	Il servizio non puòessereerogato on line - La richiesta di celebrazionematrimoniopuòesseretrasmessa a mezzo PEC
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Marca da bollo da 16 euro per la redazione del verbale https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,n onché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	certificati anagrafici possono essere richiesti: direttamente allo sportello (prenotandoli al numero 0141/399.111 digita 1 servizi demografici - digita 1 ufficio anagrafe - digita 3 certificati) tramite PEC o MAIL all'indirizzo protocollo.comuneasti@pec.it per posta ordinaria all'indirizzo – COMUNE DI ASTI– SERVIZI DEMOGRAFICI – P.ZA CATENA N. 3 -Asti estraendoli dal portale del comune di Asti https://net.comune.asti.it/cmsasti/servizionline.aspx?S=400: Collegandosi on line al sito dell'ANPR;
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	UFFICIO ANAGRAFE VIA DE AMICIS N. 8 Protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 3 CERTIFICAZIONI per le richieste via pec si deve utilizzare il seguente modello https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/certana-richiesta-certificato-anagrafico
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-anagrafe
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	In giornata per le richieste telefoniche 30 giorni dal ricevimento della richiesta via pec o posta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Prefetto
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	in BOLLO: € 16,00 per marca da bollo oltre a € 0,50 per diritti di segreteria; in CARTA LIBERA (solo in caso di esenzione da bollo): € 0,25 per diritti di segreteria https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settorecompetente	RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI
Tipologiadiprocedimento	
Denominazionedelprocedimento	Esame e validazione delle operazioni compiute daiResponsabilidegli UfficiElettoralidei 117Comuni del Circondario durante l'attività ordinaria e in preparazione delle consultazioni elettorali -Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale informatico–Esame e approvazionelistecandidati in occasionedelleelezionicomunali.
Brevedescrizioneeindicazionedituttiiriferimentinormativiutili	-Testo Unico del 20 marzo 1967, n.223 del MinisterodegliInterni e **s.m.i.** - Circolare n. 2600/L del 1° febbraio 1986 del MinisterodegliInternie s.m.i
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficiodelprocedimento,unitamenteairecapititelefonicieallacaselladiposta elettronicaistituzionale	Ufficio di Segretaria della Commissione Elettorale Circondariale e della Prima e Seconda Sottocommissione Elettorale Circondariale c/o Ufficio Elettorale Leva e Toponomastica Tel.:0141399532 Pec: cec.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefonicieallacasella di posta elettronica istituzionale	Ufficio di Segretaria della Commissione Elettorale Circondariale e della Prima e Seconda Sottocommissione Elettorale Circondariale c/o Ufficio Elettorale Leva e Toponomastica Presidenti in carica e componenti prefettizi ed esterni della CEC –I SEC- II SEC Tel.:0141399532 Pec: cec.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Ufficio di Segretaria della Commissione Elettorale Circondariale e della Prima e Seconda Sottocommissione Elettorale Circondariale c/o Ufficio Elettorale Leva e Toponomastica Tel.:0141399532 Pec: cec.comuneasti@pec
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi ,deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio di Segretaria della Commissione Elettorale Circondariale e della Prima e Seconda Sottocommissione Elettorale Circondariale c/o Ufficio Elettorale Leva e Toponomastica Tel.:0141399532 Pec: cec.comuneasti@pec
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	Tel.:0141399532 Pec: cec.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroterminepprocedimentalerilevante	In base alle normative ministeriali
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimentodella Commissione Elettorale Circondariale e della Prima e Seconda Sottocommissione Elettorale Circondarialenon puòesseresostituito da dichiarazionedeiResponsabilidegliUfficiElettorali né concludersi con il silenzioassenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegge infavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR , alla Corte d'Appello e alla Corte di Cassazione
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	NO
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	non ci sono costi
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore Competente	**SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**
Tipologia di procedimento	**FORMAZIONE ATTI DI STATO CIVILE E TENUTA DEI REGISTRI**
Denominazione del procedimento	**COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE.**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Le persone maggiorenni dello stesso sessocheintendonocostituirel'unione civile di cui all'art.1 dellalegge 20 maggion 2016 n.76 devonomanifestare la lorovolontàdavantiall'UfficialedelloStato Civile e allapresenza di 2 testimoni in una cerimoniapubblica. Codice civile artt. 449 e seg. Libro I Titolo XIV degli atti dello stato civile Legge 20 maggio 2016, n. 76 Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze. Decreto Presidente della Repubblica 396 del 2000 – Regolamento per la revision e la semplificazionedell'OrdinamentodelloStato Civile; Legge n. 218 del 31 maggio 1995 Riforma del sistemaitaliano di dirittointernazionaleprivato
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefonicialla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato-civile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi, deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Indirizzo modulistica: www.comune.asti.it/servizi/unione-civile UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Istanza di parte
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it statocivile@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtromineprocedimentalerilevante	Termine minimo: 30 gg. dalla prenotazione; termine massimo: 180 gg. dalla prenotazione del servizio; appenapossibile se in imminentepericolo di vita
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimentodell'Amministrazione non puòesseresostituito da dichiarazionedell'interessato né concludersi con il silenzioassenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Tribunale Civile
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	NO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Marca da bollo da 16 euro per la redazione del verbale https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**
Tipologia di procedimento	**FORMAZIONE ATTI DI STATO CIVILE E TENUTA DEI REGISTRI**
Denominazione del procedimento	**DICHIARAZIONE DI MORTE**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	La morte di chiunqueavvenutasulterritoriocomunale, deveessere denunciate all'ufficialedellostato civile per la formazione del relative atto di mortePer idecessiavvenuti in abitazione la denuncia è resadaifamiliari o dallepersoneconviventi con ildefuntooppure da un delegato di questi. Se il decesso è avvenuto in una struttura sanitaria il direttoretrasamettel'avviso di morteall'ufficio di stato civile. Codice civile art. 449 e seg – D.P.R. 10 settembre 1990 n. 285 Approvazione del Regolamento di PoliziaMortuaria D.P.R. 396 del 2000 Regolamento per la revisione 71 e seg.; L.R. 03.08.2011, n. 15 Disciplina delle attività e dei servizi necroscopici, funebri e cimiteriali. Modifiche della legge regionale del 31 ottobre 2007, n. 20 (Disposizioni in materia di cremazione, conservazione, affidamento e dispersionedelleceneri)".
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelef onicialla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,re golamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato-civile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi, deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativ eaiprocedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it statocivile@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroter mineprocedimentalerilevante	A vista, senza indugio
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedime ntopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegg einfavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Tribunale Civile
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	NO
Modalitàper'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Nessun costo
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,n onché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**
Tipologia di procedimento	**FORMAZIONE ATTI DI STATO CIVILE E TENUTA DEI REGISTRI**
Denominazione del procedimento	**DICHIARAZIONE DI NASCITA**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	La nascita di un figlio deve essere dichiarata nei termini di legge dai genitori - che intendono riconoscerne il rapporto difiliazione presso: - Il comune di nascita entro dieci giorni; - il centro di nascita entro tre giorni - il comune di residenza dei genitori entro dieci giorni Codice civile art. 449 e seg; Codice Civile art. 231 e seguenti titolo VII Della Filiazione; D.P.R. 396 del 2000 “Regolamento per la revisione e la semplificazione dell’Ordinamento dello Stato Civile” Legge n. 218 del 31 maggio 1995 Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato – Legge 4 maggio 1983 n. 184 - Legge 28 marzo 2001 n.149
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefoniciealla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato-civile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi, deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Indirizzo modulisticawww.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/sciv-richiesta-pubblicazione-matrimonio UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Istanza di parte
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it statocivile@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroterminepprocedimentalerilevante	Contestuale alle dichiarazione di nascita resa entro 10 giorni.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegge infavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Tribunale Civile
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	NO
Modalitàper'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Nessun costo
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**
Tipologia di procedimento	FORMAZIONE ATTI DI STATO CIVILE
Denominazione del procedimento	**DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA CITTADINANZA**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Nei registri di stato civile sono iscritte le dichiarazioni volte all'acquisto, al riacquisto o alla Perdita dellacittadinanzaitaliana. Le suddettedichiarazionisonotrasmesse al Sindaco per l'accertamentodellasussistenzadellecondizioniprevistedallalegge per il produrrsideirelativi effetti. Il cittadino straniero, nato in Italia e che vi abbia risieduto legalmente senza interruzionifinoallamaggioreetà, puòdichiarare di voleracquisire la cittadinanzaentro il compimento del 19° anno di età .Legge 05/02/1992 n. 91 "Nuovenormesullacittadinanza" Art. 4, comma 2 D.P.R. 12 ottobre 1993, n. 572 Regolamento di esecuzionedellaLegge 5 febbraio 1992, n. 91 art. 16; DecretoPresidentedella Repubblica 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazionedell'OrdinamentodelloStato Civile art. 24
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficiodelprocedimento,unitamenteairecapititelefonicieallacaselladiposta elettronicaistituzionale	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefoniciealla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato-civile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi ,deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni: Consultazione del seguenteindirizzo del sitoistituzionale del Comune: www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato.civile Si riceve per appuntamento, da fissare: - telefonicamente 0141/399111 digita 2 Ufficio di Stato Civile
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroterminepro cedimentalerilevante	120 giorni di tempo per l'accertamento del Sindaco.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimentodell'Amministrazione non puòesseresostituito da dichiarazionedell'interessato né concludersi con il silenzioassenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegge infavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	NO
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Euro 250,00 a favore del Ministero dell'Interno da versare a mezzo conto corrente postale https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E ATTO DI NOTORIETÀ**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto al rilascio di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e consegna modulistica/info per presentazione dichiarazione sostitutiva di certificazione. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio è disciplinata dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e concerne stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato e che non sono comprese nell'elenco delle autocertificazioni;può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	UFFICIO ANAGRAFE VIA DE AMICIS N. 8 Protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	https://www.comune.asti.it/schede-informative/dichiarazioni-sostitutive-atto-notorio-autentiche-copie-firme-foto https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/eredi-testamento https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/eredi-senza-testamento
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Immediatamente allo sportello
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Prefetto e/o al tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	L'autenticazione di sottoscrizione è sempre soggetta all'imposta di bollo fin dall'origine, ai sensi del DPR 642/72, a meno che non siano previste specifiche esenzioni per il particolare uso al quale il documento è destinato https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Settore competente	**SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**
Tipologia di procedimento	**FORMAZIONE ATTI DI STATO CIVILE E TENUTA DEI REGISTRI**
Denominazione del procedimento	**CONSERVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Per Disposizioni anticipate di trattamento si intendono gli atti con i quali una personamaggiorenne e capace di intendere e di volere lascia disposizioni relative aitrattamenti di natura medica in previsione di una eventuale futura incapacità aprendere decisioni in autonomia. L. n. 219 del 22 dicembre 2017 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento".
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelef onicialla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,re golamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato-civile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariomodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi, deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativ eaiprocedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroter mineprocedimentalerilevante	30 giorni dalla richiesta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedime ntopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegg einfavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Tribunale Civile/TAR
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	NO
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,n onché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**
Tipologia di procedimento	FORMAZIONE ATTI DI STATO CIVILE
Denominazione del procedimento	**GIURAMENTO DI FEDELTA' ALLA REPUBBLICA ITALIANA**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il decreto di concessionedellacittadinanzaitaliana non è efficace se la persona a cui siriferisce non presta il Giuramento difedeltàalla Repubblica italiana. Legge 05/02/1992 n. 91 "Nuovenormesullacittadinanza" Art. 5 e 9; D.P.R. 12 ottobre 1993, n. 572 Regolamento di esecuzionedellaLegge 5 febbraio 1992, n. 91 art. 16; DecretoPresidentedella Repubblica 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazionedell'OrdinamentodelloStato Civile art. 24
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefoniciealla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato-civile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi ,deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni: Consultazione del seguenteindirizzo del sitoistituzionale del Comune: www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato.civile Si riceve per appuntamento, da fissare: - telefonicamente 0141/399111 digita 2 Ufficio di Stato Civile
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtrotermineprocedimentalerilevante	Per il giuramento 6 mesi dalla data della notifica del decreto (avvenuto accesso su piattaforma SEND)
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimentodell'Amministrazione non puòesseresostituito da dichiarazionedell'interessato né concludersi con il silenzioassenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegge infavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	NO
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOFGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Procedimento di intitolazione di tutte le aree di circolazione, aree verdi e impianti sportivi**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento amministrativo per l'intitolazione di strade (toponomastica) èregolatoprincipalmentedallalegge n. 1188/1927 e siarticola in un iterbifasicorigorosochecoinvolge il Comune e la Prefettura L'organo politico competente, ovvero la Giunta comunale, adotta una specificadeliberazione. *Senza questadelibera il procedimento non può proseguire.* Il Comune trasmette l'istanza alla Prefettura locale allegando delibera, planimetria e *curriculum vitae* della persona prescelta. Il Prefetto acquisisce eventualmente i pareri obbligatori della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio e della Deputazione di Storia Patria. Verificata la regolarità anagrafica e l'assenza di criticità per l'ordine pubblico, il Prefetto emana il decreto di autorizzazione (nulla osta) Il vincolodei 10 anni: Per ragioni di trasparenza e serenità di giudiziostorico, le stradepossonoessereintitolate solo a personedecedute da almeno 10 anni
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Toponomastica Tel. 0141/399412 mail: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefonicialla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Servizi Demografici – Dott.ssa Origlia Lucia Tel. 0141/399413 mail: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Non previsto
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi ,deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Toponomastica Tel. 0141/399412 mail: protocollo.comuneasti@pec.it
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	telefonando o scrivendoe.mail ai contatti sopra riportati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtromineprocedimentalerilevante	Non previsto
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non previsto
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Non previsto
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non è dovuto nessun pagamento.
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	ISCRIZIONE ALL'AIRE
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	i cittadini italiani che fissano all'estero la loro dimora abituale in modo stabile o per periodi di durata superiori all'anno con precedente residenza presso il Comune di Asti debbono richiede l'iscrizione Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	UFFICIO ANAGRAFE VIA DE AMICIS N. 8 Protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	https://www.comune.asti.it/servizi/aire La richiesta di iscrizione nell'AIRE va presentata in uno dei seguenti modi: **All'Ambasciata o Consolato italiano all'estero tramite il** portale FAST IT compilando l'apposito modulo a cui allegare la documentazione richiesta dall'Ufficio consolare, che poi provvederà ad inoltrare la documentazione necessaria al Comune italiano di ultima residenza; **al Comune** di residenza prima dell'emigrazione ma si perfeziona solo ed esclusivamente dopo che l'interessato avrà provveduto a registrarsi presso l'Ambasciatao Consolato Italiano competente che inoltrerà al Comune la documentazione che conferma l'iscrizione. In mancanza di tale adempimento, decorso un anno, i connazionali saranno cancellati dall' Anagrafe per accertata irreperibilità.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 2 giorni dalla richiesta del Consolato italiano all'estero
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Prefetto e/o al tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Settorecompetente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologiadiprocedimento	
Denominazionedelprocedimento	**Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione.**
Brevedescrizioneeindicazionedituttiiriferimentinormativiutili	I cittadini comunitari possono chiedere di essere iscritti in apposite liste aggiunte per votare per i membri italiani del Parlamento Europeo e per il Sindaco e il Consiglio Comunale del comune italiano di residenza. Per l'elezione degli organi del Comune D. Lgs.. 12 aprile 1996 n. 197 Per l'elezione del Parlamento Europeo: D.L. 24 giugno 1994 n. 408
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficiodelprocedimento,unitamenteairecapititelefonicieallacaselladiposta elettronicaistituzionale	Ufficio Elettorale Tel. 0141 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefonicieallа casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Elettorale – dott.ssa Lucia Origlia – Responsabile Servizio Servizi Demografici 0141 399413 – 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Per la modulistica l'Indirizzo del sito: https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-elettorale
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi ,deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni: Ufficio Elettorale – Via De Amicis n. 8 – orari di ricevimento: dal lunedì al venerdì 08:30 – 12:30 e il giovedì pomeriggio 14:30 16:30; PEC: protocollo.comuneasti@pec.it elettorale@comune.asti.it
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	Tel. 0141 399414 – PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroter mineprocedimentalerilevante	I termini sono quelli predeterminati per le Revisioni elettorali
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegge infavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	No
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**ISTITUZIONE CONVIVENZA DI FATTO**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	La dichiarazione per la costituzione di una convivenza di fatto può essere effettuata da due persone maggiorenni, di sesso uguale oppure diverso, unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, residenti nel Comune, coabitanti e iscritte sul medesimo stato di famiglia. Legge 76/2016
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	UFFICIO ANAGRAFE VIA DE AMICIS N. 8 Protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	https://www.comune.asti.it/schede-informative/convivenza-fatto
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Accoglimento all'istanza: 2 giorni dalla richiesta (termine ordinario), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione di accoglimento dell'istanza entro 2 giorni non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato nè concludersi con il silenzio assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Prefetto e/o al tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Settore competente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**LEGALIZZAZIONE DI FOTO**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	La legalizzazione consiste nella attestazione da parte della Pubblica Amministrazione competente, che una fotografia corrisponde all'interessato. Puo' essere richiesta nei casi previsti dalla normativa e per il rilascio di documenti personali. DPR 28 dicembre 2000, n. 4450
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	UFFICIO ANAGRAFE VIA DE AMICIS N. 8 Protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	https://www.comune.asti.it/schede-informative/dichiarazioni-sostitutive-atto-notorio-autentiche-copie-firme-foto
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Immediato allo sportello
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Prefetto e/o al tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	in BOLLO: € 16,00 per marca da bollo oltre a € 0,50 per diritti di segreteria; in CARTA LIBERA (solo in caso di esenzione da bollo): € 0,25 per diritti di segreteria https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settorecompetente	RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI
Tipologiadiprocedimento	
Denominazionedelprocedimento	Tenuta e aggiornamento liste di leva e rilascio certificazione
Brevedescrizioneeindicazionedituttiirriferimentinormativiutili	L'Ufficio leva del Comune svolge operazioni relative alla formazione della lista di leva e alla tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari (registri di congedi). DPR 14 febbraio 1964, n. 237; Legge 31 maggio 1975, n. 191; Legge 23 agosto 2004, n. 226; D.Lgs. 66/2010
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficiodelprocedimento,unitamenteairecapititelefonicieallacaselladiposta elettronicaistituzionale	Ufficio Elettorale Leva e Toponomastica Tel.: 0141399532 pec: protocollo.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefonicieallacasella di posta elettronica istituzionale	-Ufficio Elettorale Leva e Topnomastica - Dott.ssa Lucia Origlia Responsabile Servizio Servizi Demografici Tel.: 0141/399413 - 0141399532 pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	//
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi ,deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni Ufficio Elettorale Leva e Toponomastica Via E. De Amicis n. 8 orari di ricevimento: dal lunedì al venerdì 8.30-12.30 e il giovedì pomeriggio 14.30-16.30 pec: protocollo.comuneasti@pec.it Istanza di parte
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	Tel.: 0141399532 pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroterminepocedimentalerilevante	termini di legge: 1° gennaio pubblicazione manifesto - 10 aprile compilazione lista
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegge infavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR - ricorso avverso le decisioni del Consiglio di leva direttamente al Ministero della Difesa
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	NO
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**MUTAZIONE ANAGRAFICA PER IMMIGRAZIONE iscrizione all'ANPR**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Devono fare il cambio di residenza/l'iscrizione anagrafica tutti i cittadini che • cambiano residenza nell'ambito del Comune di Asti; • arrivano da un altro Comune italiano; • sono iscritti AIRE. (Ricordarsi di indicare sul modulo lo stato e l'indirizzo estero da cui arrivi e il Comune in cui sei iscritto all'AIRE); • provengono da un paese extracomunitario e hanno ottenuto un permesso di soggiorno o titolo di soggiorno equivalente; • provengono da un paese UE e sono in possesso dei requisiti previsti dal DLgs n. 30/2007 per l'iscrizione anagrafica. D.P.R. 223/1989 Regolamento anagrafico della popolazione residente Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5, art. 5 Decreto Legislativo 6 febbraio 2007 n. 30
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	UFFICIO ANAGRAFE VIA DE AMICIS N. 8 Protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-anagrafe https://www.comune.asti.it/servizi/cambi-residenza-immigrazioni-altro-comune-immigrazioni-estero la domanda può essere presentata: compilando la **domanda online dal sito del comune di asti** trasmettendo in via telematica agli indirizzi di posta certificata protocollo.comuneasti@pec.it - pedendo la documentazione per posta/raccomandata indirizzata al comune di asti - servizi demografici piazza catena n. 3; depositando la documentazione all'ufficio protocollo del comune di asti situato in piazza catena n. 3 (piano terra); compilando la domanda tramite il portale anpr. prenotando online un appuntamento per presentazione della richiesta direttamente allo sportello prenotando telefonicamente un appuntamento per presentazione della richiesta direttamente allo sportello
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (termine ordinatorio), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Prefetto e/o al tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**
Tipologia di procedimento	**FORMAZIONE ATTI DI STATO CIVILE E TENUTA DEI REGISTRI**
Denominazione del procedimento	**PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	E' una forma di pubblicità legale che ha lo scopo di rendere nota l'intenzione dicontrarre matrimonio da parte delle due persone interessate. Codice Civile art. 93 e seg. seguenti titolo VI capo III Sezione seconda Delle condizioni preliminari al matrimonio; Decreto Presidente della Repubblica 396 del 2000 artt. Da 93 a 101; Legge n. 218 del 31 maggio 1995 Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato-civile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi, deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Indirizzo modulisticawww.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/sciv-richiesta-pubblicazione-matrimonio UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Istanza di parte
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativ eaiprocedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it statocivile@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroter mineprocedimentalerilevante	30 giorni dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedime ntopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegg einfavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di procedere alla pubblicazione di matrimonio per una delle cause previste dalla legge, è ammesso il ricorso al Tribunale Ordinario ex art. 112 del Codice Civile.
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	Il servizio non può essere erogato on line - La richiesta di pubblicazione di matrimonio può essere trasmessa a mezzo PEC
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Marca da bollo da 16 euro per la redazione del verbale https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,n onché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**REGISTRAZIONE CONTRASSEGNO DISABILI NON RESIDENTI**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Registrazione del Contrassegno Unico Disabili Europeo e delle targhe per consentire l'accesso nella ZTL del Comune di Asti ai disabili non residenti. - D.Lgs. 285/1992, DPR 495/1992 e ss.mm.ii; - L. 382/1970; - Disciplina accesso e sosta in zone a traffico limitato e indicazioni per la zona a traffico moderato.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Pass e Permessi ZTL/ZTM Telefono: 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM) Indirizzo PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Servizi Demografici P.O. Dott.ssa Lucia ORIGLIA Telefono: 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM Indirizzo PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/servizi/pass-disabili-altro-comune
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Pass e Permessi ZTL/ZTM, sportello di via De Amicis, 8 Orario: lunedì-venerdì 8:30-12:30, giovedì anche 14:30-16:30; Telefono: 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM) PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail: urp@comune.asti.it Sito web: https://www.comune.asti.it/servizi/pass-disabili-altro-comune
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Sportello, telefono, PEC, mail e area personale sul portale online: https://pass.comune.asti.it/Frontoffice/Login
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro dieci giorni successivi alla consegna della documentazione completa.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/pass-disabili-altro-comune (per le richieste di inserimento) https://pass.comune.asti.it/Frontoffice/Login (per la verifica delle richieste)
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**RILASCIO CARTE ELETTRONICHE**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il documento viene rilasciato : a naturale scadenza della precedente carta di identità a partire dal 180° giorno antecedente la scadenza del documento; per sostituzione di una carta di identità cartacea con una Carta di Identità Elettronica; a causa di furto/smarrimento della Carta di Identità (e' necessaria la denuncia di smarrimento/furto rilasciata dalla Questura, dai Carabinieri o dalla Polizia Locale con altro documento di riconoscimento); a causa del deterioramento del proprio documento d'identità; per sostituzione di una Carta di Identità Elettronica di I e II generazione Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 - Legge 21 novembre 1967, n. 1185 - DPR 6 agosto 1974, n. 649
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	UFFICIO ANAGRAFE VIA DE AMICIS N. 8 Protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-anagrafe https://www.comune.asti.it/servizi/carta-didentita-elettronica-cie
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	immediata allo sportello
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	euro 22,20 per il primo rilascio o in caso di scadenza; euro 27,35 in caso di rilascio prima della scadenza. https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settorecompetente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologiadiprocedimento	
Denominazionedelprocedimento	**Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali**
Brevedescrizioneeindicazionedituttiiriferimentinormativiutili	Tali certificati sono documenti che attestano l'iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del Comune. vengono rilasciati: su richiesta dei promotori per quanto riguarda la raccolta firme per Referendum e proposte di legge di iniziativa popolare; su richiesta dei candidati per consultazioni elettorali.
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficiodelprocedimento,unitamenteairecapititelefonicieallacaselladiposta elettronicaistituzionale	Ufficio Elettorale Tel. 0141 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefonicieallacasella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Elettorale – dott.ssa Lucia Origlia – Responsabile Servizio Servizi Demografici 0141 399413 – 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Per la modulistica l'Indirizzo del sito: https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-elettorale
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi ,deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni: Ufficio Elettorale – Via De Amicis n. 8 – orari di ricevimento: dal lunedì al venerdì 08:30 – 12:30 e il giovedì pomeriggio 14:30 16:30; PEC: protocollo.comuneasti@pec.it elettorale@comune.asti.it
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	Tel. 0141 399414 – PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroterminepocedimentalerilevante	Entro 48 ore per le richieste relative alla raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare e Referendum; Entro 24 ore per le richieste relative a candidature per consultazioni elettorali.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegge infavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	https://www.anagrafenazionale.interno.it/area-cittadino/certificati/#certificati-elettorali
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il richiedente
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**
Tipologia di procedimento	**FORMAZIONE ATTI DI STATO CIVILE E TENUTA DEI REGISTRI**
Denominazione del procedimento	**RILASCIO CERTIFICATI, ESTRATTI E COPIE DEI DOCUMENTI REGISTRATI**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Gli estratti e i certificati plurilingue contengono le notizie dell'evento (nascita, morte,matrimonio, unione civile e cittadinanza) richiesto dal cittadino. Gli estratti possonoriprodurre un riassunto dell'atto di stato civile o il testo integrale.DPR 3/11/2000 n 396 Convenzione di Vienna, 8 settembre 1976.Codice civile art. 450 e 451 D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 artt. 177 D.P.R. agosto 2000, n 445
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi, deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it – statocivile@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Immediato salva la necessità di verifiche particolari, massimo 30 gg.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	NO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**RILASCIO CONTRASSEGNO DISABILI PER RESIDENTI**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio e rinnovo del Contrassegno Unico Disabili Europeo per disabili permanenti o temporanei residenti nel Comune di Asti, che consente la sosta sugli stalli gialli riservati ai disabili e l'accesso nella ZTL del Comune di Asti. - D.Lgs. 285/1992, DPR 495/1992 e ss.mm.ii; - L. 382/1970; - Disciplina accesso e sosta in zone a traffico limitato e indicazioni per la zona a traffico moderato.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Pass e Permessi ZTL/ZTM Telefono: 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM) Indirizzo PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Servizi Demografici P.O. Dott.ssa Lucia ORIGLIA Indirizzo PEC: protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/servizi/pass-disabili-residenti-asti
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Pass e Permessi ZTL/ZTM, sportello di via De Amicis, 8 Orario: lunedì-venerdì 8:30-12:30, giovedì anche 14:30-16:30; Telefono: 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM) PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail: urp@comune.asti.it Sito web: https://www.comune.asti.it/servizi/pass-disabili-residenti-asti
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Sportello, telefono, PEC, mail e area personale sul portale online: https://pass.comune.asti.it/Frontoffice/Login
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro dieci giorni successivi alla consegna della documentazione completa.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/pass-disabili-residenti-asti (per le richieste di inserimento) https://pass.comune.asti.it/Frontoffice/Login (per la verifica delle richieste)
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settorecompetente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologiadiprocedimento	
Denominazionedelprocedimento	**Rilascio liste elettorali**
Brevedescrizioneeindicazionedituttiirriferimentinormativiutili	Le copie delle liste elettorali vengono rilasciate per usi elettorali, di studio, ricerca statistica, scientifica e storica o a carattere socio assistenziale o per un interesse collettivo diffuso. DPR 223/1967; D.LGS. 196/2003; L. 241/1990; D.LGS. 33/2013; Delibera GC n. 181 /2017;
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficiodelprocedimento,unitamenteairecapititelefonicieallacaselladiposta elettronicaistituzionale	Ufficio Elettorale Tel. 0141 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefonicieallа casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Elettorale – dott.ssa Lucia Origlia – Responsabile Servizio Servizi Demografici 0141 399413 – 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Per la modulistica l'Indirizzo del sito: https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-elettorale
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi ,deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni: Ufficio Elettorale – Via De Amicis n. 8 – orari di ricevimento: dal lunedì al venerdì 08:30 – 12:30 e il giovedì pomeriggio 14:30 16:30; PEC: protocollo.comuneasti@pec.it elettorale@comune.asti.it
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	Tel. 0141 399414 – PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtromineprocedimentalerilevante	30 gg dal ricevimento della richiesta .
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegge infavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	NO
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Per le Pubbliche Amministrazioni il servizio è esente per i restanti soggetti richiedenti il pagamento va effettuato tramite bonifico bancario. https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**RILASCIO PASS E PERMESSI PER RESIDENTI/DOMICILIATI IN ZTL/ZTM E UTILIZZATORI POSTI AUTO IN ZTL**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio e/o rinnovo dei pass per residenti e domiciliati in ZTL, dei permessi per residenti e domiciliati in ZTM e dei pass per utilizzatori di posto auto, garage e cortili in ZTL. - D.Lgs. 285/1992, DPR 495/1992 e ss.mm.ii; - Disciplina accesso e sosta in zone a traffico limitato e indicazioni per la zona a traffico moderato.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Pass e Permessi ZTL/ZTM Telefono: 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM) Indirizzo PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Servizi Demografici P.O. Dott.ssa Lucia ORIGLIA 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM Indirizzo PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/servizi/pass-residenti-domiciliati-posti-auto
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Pass e Permessi ZTL/ZTM, sportello di via De Amicis, 8 Orario: lunedì e mercoledì 8:30-12:30, giovedì 8:30-12:30 e 14:30-16:30; Telefono: 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM) PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail: urp@comune.asti.it Sito web: https://www.comune.asti.it/servizi/pass-residenti-domiciliati-posti-auto
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Sportello, telefono, PEC, mail e area personale sul portale online: https://pass.comune.asti.it/Frontoffice/Login
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro dieci giorni successivi alla consegna della documentazione completa.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/pass-residenti-domiciliati-posti-auto (per le richieste di inserimento) https://pass.comune.asti.it/Frontoffice/Login (per la verifica delle richieste)
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**RILASCIO PASS A LUNGA DURATA PER ATTIVITA' LAVORATIVE**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio e/o rinnovo dei pass per ditte e professionisti che svolgono attività lavorative continuative in ZTL. - D.Lgs. 285/1992, DPR 495/1992 e ss.mm.ii; - Disciplina accesso e sosta in zone a traffico limitato e indicazioni per la zona a traffico moderato.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Pass e Permessi ZTL/ZTM Telefono: 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM) Indirizzo PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Servizi Demografici P.O. Dott.ssa Lucia ORIGLIA 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM Indirizzo PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/servizi/pass-attivita-lavorative
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Pass e Permessi ZTL/ZTM, sportello di via Edmondo De Amicis, 8 Orario: lunedì e mercoledì 8:30-12:30, giovedì 8:30-12:30 e 14:30-16:30; Telefono: 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM) Indirizzo PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Indirizzo mail: urp@comune.asti.it Portale richieste online: https://www.comune.asti.it/servizi/pass-attivita-lavorative
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Sportello, telefono, PEC, mail e area personale sul portale online: https://pass.comune.asti.it/Frontoffice/Login
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro dieci giorni successivi alla consegna della documentazione completa.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/pass-attivita-lavorative (per le richieste di inserimento) https://pass.comune.asti.it/Frontoffice/Login (per la verifica delle richieste)
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Una marca da bollo da 16€ per la richiesta + una marca da bollo da 16€ per ogni targa (due se l'orario è con deroga) https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**RILASCIO PASS TEMPORANEI**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio pass di breve durata per consentire l'accesso alla ZTL a persone fisiche, ditte, professionisti etc. - D.Lgs. 285/1992, DPR 495/1992 e ss.mm.ii; - Disciplina accesso e sosta in zone a traffico limitato e indicazioni per la zona a traffico moderato.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Servizi Demografici
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Pass e Permessi ZTL/ZTM Telefono: 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM) Indirizzo PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Servizi Demografici P.O. Dott.ssa Lucia ORIGLIA 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM Indirizzo PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/servizi/pass-temporanei
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Pass e Permessi ZTL/ZTM, sportello di via Edmondo De Amicis, 8 Orario: lunedì e mercoledì 8:30-12:30, giovedì 8:30-12:30 e 14:30-16:30; Telefono: 0141/399111 (digitare 1 per Servizi Demografici, poi digitare 3 per Pass e Permessi ZTL/ZTM) Indirizzo PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Indirizzo mail: urp@comune.asti.it Portale richieste online: https://www.comune.asti.it/servizi/pass-temporanei
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Sportello, telefono, PEC, mail e area personale sul portale online: https://pass.comune.asti.it/Frontoffice/Login
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro dieci giorni successivi alla consegna della documentazione completa.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/pass-temporanei (per le richieste di inserimento) https://pass.comune.asti.it/Frontoffice/Login (per la verifica delle richieste)
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**RILASCIO PIN E PUK CARTE ELETTRONICHE**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	A seguito delle modifiche introdotte dal Ministero dell'Interno il 10/09/2026 nella procedura di ristampa dei codici PIN E PUK delle CIE e di rettifica del num tel e mail di riferimento è necessario esibire la CIE a cura dal richiedente **di fronte all'impiegato**
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	UFFICIO ANAGRAFE VIA DE AMICIS N. 8 Protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-anagrafe https://www.comune.asti.it/servizi/smarrimento-codici-pin-puk-aggiornamento-contatti-cie
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	immediata allo sportello
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento 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 o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	euro 22,20 per il primo rilascio o in caso di scadenza; euro 27,35 in caso di rilascio prima della scadenza. https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/pagina740_iban-e-pagamenti-informatici.html
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settorecompetente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologiadiprocedimento	
Denominazionedelprocedimento	**Rilascio tessere elettorali**
Brevedescrizioneeindicazionedituttiiriferimentinormativiutili	La tessera elettorale è il documento che permette l'esercizio del diritto di voto. Viene rilasciata ad ogni cittadino residente. Il rilascio può avvenire per: prima emissione (d'ufficio) , rinnovo per esaurimento spazi e duplicato per smarrimento (istanza di parte). Legge 30aprile 1999 n. 120 – DPR 8 settembre 2000 n. 299
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficiodelprocedimento,unitamenteairecapititelefonicieallacaselladiposta elettronicaistituzionale	Ufficio Elettorale Tel. 0141 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefonicieallа casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Elettorale – dott.ssa Lucia Origlia – Responsabile Servizio Servizi Demografici 0141 399413 – 399414 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Per la modulistica l'Indirizzo del sito: https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-elettorale
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi ,deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Per informazioni: Ufficio Elettorale – Via De Amicis n. 8 – orari di ricevimento: dal lunedì al venerdì 08:30 – 12:30 e il giovedì pomeriggio 14:30 16:30; PEC: protocollo.comuneasti@pec.it elettorale@comune.asti.it
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	Tel. 0141 399414 – PEC: protocollo.comuneasti@pec.it ; elettorale@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroterminеprocedimentalerilevante	Viene rilasciata all'atto del ricevimento della richiesta.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegge infavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale.
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	https://net.comune.asti.it/cmsasti/portale/contactcenter/istanzeonline.aspx?IDNODE=&IDC=635&IDR=&CW=ELET
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**
Tipologia di procedimento	**FORMAZIONE ATTI DI STATO CIVILE E TENUTA DEI REGISTRI**
Denominazione del procedimento	**TRASCRIZIONE ATTI FORMATI ALL'ESTERO.**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Gliattiformatiall'esteroriferiti a cittadiniitaliani, sonotrasmessidall'autoritàdipolomaticaconsolareall'ufficialedellostato civile competenteallatrascrizione. La richiesta di trascrizionepuòesserefattaanchedall'interessato.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato-civile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 giorni dal ricevimentodell'atto o dell'istanza
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimentodell'Amministrazione non puòesseresostituito da dichiarazionedell'interessato né concludersi con il silenzioassenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Tribunale Civile
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	NO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE**
Tipologia di procedimento	**FORMAZIONE ATTI DI STATO CIVILE E TENUTA DEI REGISTRI**
Denominazione del procedimento	**TRASCRIZIONE SENTENZE STRANIERE E ALTRI PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI STATO CIVILE**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Le sentenze straniere e i provvedimenti stranieri di volontaria giurisdizione in materia di nascita e quelli che pronunciano all'estero la nullità, lo scioglimento e la cessazione degli effetti civili del matrimonio che rispettano le condizioni di cui agli art. 64, 65 e 66 della Legge di riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato, devono essere trascritti nei relative registry di stato civile. D.P.R. 396 del 2000 art. 15, 16, 17, 18 e 20; Legge 30 maggio 1995 n. 218 artt. 64,55 e 66;; Legge 23 dicembre 1996, n. 649
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	https://www.comune.asti.it/amministrazione/ufficio-stato-civile
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativ eaiprocedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO STATO CIVILE 0141/399111 DIGITA 2 UFFICIO DI STATO CIVILE Protocollo.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtroter mineprocedimentalerilevante	90 giorni dal ricevimento dell'atto o dell'istanza
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedime ntopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Tribunale Civile
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	NO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it

Settorecompetente	**RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI**
Tipologiadiprocedimento	
Denominazionedelprocedimento	VARIAZIONI ANAGRAFICHE AIRE A SEGUITO DI COMUNICAIOZNI CONSOLARI
Brevedescrizioneeindicazionedituttiiriferimentinormativiutili	Variazioni anagrafiche dei cittadini italiani che fissano all'estero e sono iscritti all'AIRE Legge 27 ottobre 1988, n. 470. DPR 30 maggio 1989, n. 223. Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficiodelprocedimento,unitamenteairecapititelefonicieallacaselladiposta elettronicaistituzionale	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI Protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione delnomedelresponsabiledell'ufficio,unitamenteairispettivirecapititelefonicieallа casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZI DEMOGRAFICI – DOTT.SSA LUCIA ORIGLIA Protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza;modulistica necessaria (compresi i facsimile perle autocertificazioni) ancheselaproduzioneacorredodell'istanzaèprevistadanormedilegge,regolamentioatti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	UFFICIO ANAGRAFE VIA DE AMICIS N. 8 Protocollo.comuneasti@pec.it 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi perinformazioni,orariemodalitàdiaccessoconindicazionedegliindirizzi ,deirecapititelefonicie delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	https://www.comune.asti.it/servizi/aire **la comunicazione perviene** dall'Ufficio consolare, che poi provvede ad inoltrare la documentazione necessaria al Comune italiano di ultima residenza
Modalitàconlequaligliinteressatipossonoottenereleinformazionirelativeaiprocedimenti in corso che li riguardino	UFFICIO ANAGRAFE 0141/399111 DIGITA 1 ANAGRAFE DIGITA 4 ALTRE INFORMAZIONI
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per laconclusioneconl'adozionediunprovvedimentoespressoeognialtromineprocedimentalerilevante	Entro 2 giornidallarichiesta del Consolatoitalianoall'estero e n on oltre 30 GG
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può esseresostituitodaunadichiarazionedell'interessato,ovveroilprocedimentopuòconcludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato né concludersi con il silenzioassenso.
Strumentiditutela,amministrativaegiurisdizionale,riconosciutidallalegge infavore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti delprovvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre iltermine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Prefetto e/o al tribunale ordinario
Linkdiaccessoalservizioonlineoitempiprevistiperlasuaattivazione	
Modalitàperl'effettuazionedeipagamentieventualmentenecessari,conle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non ci sono costi per il cittadino
Nomedelsoggettoacuièattribuito,incasodiinerzia,ilpoteresostitutivo,nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapititelefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IL SEGRETARIO GENERALE TEL 0141399209 protocollo.comuneasti@pec.it segretariogenerale@comune.asti.it