Procedimento: certificazione anagrafica e di stato civile per corrispondenza

consultare la sezione attività e procedimenti

REQUISITI PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO

AVVIO DEL PROCEDIMENTO
di parte

TIPO DI PARERE O DI VALUTAZIONE TECNICA

SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO
temporanea

SILENZIO/ASSENSO
NO

MODULISTICA
istanza all'Ufficio

DIRITTI DI SEGRETERIA, BOLLI, TARIFFE
Le certificazioni scontano l'imposta di bollo tranne i casi di esenzione per legge (tab. All. "B") DPR 642/72).
I diritti di segreteria sono: € 0.26 in contanti se il certificato è in carta semplice; € 0,52 in contanti se il certificato è in bollo.
Busta affrancata per la risposta
Per i costi dei certificati storici:

TITOLO DEL PROCEDIMENTO
PROCEDIMENTO: CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA E DI STATO CIVILE PER CORRISPONDENZA

DESCRIZIONE
L'ufficio anagrafe riceve richieste di certificazione oltre che allo sportello anche per posta , per fax , e- mail mediante richieste scritte corredate di fotocopia di documento d'identità o tramite PEC.

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO
DPR 223/1989 – DPR 396/2000 - D. Lgs. 196/2003

UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico – Ufficio Anagrafe e di Stato Civile (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ISTRUTTORIA
L'Ufficiale d'anagrafe o di stato civile (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)
RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE
L'Ufficiale d'anagrafe o di stato civile

SOGGETTO AL QUALE RIVOLGERSI IN CASO DI INERZIA
Il potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della legge n. 241/1990, è esercitato dal Segretario del Comune di Banchette al quale andrà inoltrata apposita istanza di richiesta di attivazione del potere sostitutivo (Sede e recapiti del Segretario : (consultare la sezione organizzazione)

TERMINE DEL PROCEDIMENTO:
LA NORMATIVA IN VIGORE :
- Legge 8 giugno 1962 n. 604 tab. allegato D al punto 6 bis;
- Art. 27 del D.L. 28.02.1983 n.55 (convertito nella Legge 131/83);
- Circolare del Ministero dell'Interno n.10 A.C.del 27.05.1983.

prevede, nel caso di rilascio di certificati ed attestati redatti a seguito di **RICERCA DI ARCHIVIO** (anche per la determinazione dell'albero genealogico), l'applicazione di un diritto di segreteria di **euro 5.16**; nel caso il documento oggetto della richiesta sia esente da Bollo (allegato B D.P.R. 642/1972) si applicherà la riduzione del 50% cioè **euro 2,58.**
In base a quanto sopra si dispone quanto segue:
- l'Ufficio anagrafe rilascerà ai privati i certificati storici ed attestati redatti con ricerca di archivio (anche per la determinazione dell'albero genealogico) previa riscossione dei diritti di segreteria di cui sopra e con l'osservanza della normativa sul Bollo;
- il diritto dovrà essere riscosso per ogni persona indicata nel certificato (es: certificato storico di famiglia in bollo con tre persone diritto di euro 15,48);
- sono compresi tutti quei certificati anagrafici storici che, per la loro natura o per la mancanza di dati nei sistemi informativi, non possono essere rilasciati con l'elaboratore e per i quali sia contestualmente necessaria una ricerca d'archivio (compresa la consultazione degli atti e degli schedari cartacei);
- non sono compresi, invece, i certificati tipici dello stato civile (certificato, estratto per riassunto e copia integrale) per i quali il D.P.R. 396/2000 non prevede più la riscossione di diritti.

PER INFORMAZIONI
Ufficio Servizi Demografici
Per contatti, recapiti e orari consultare la sezione: organizzazione

Procedimento: cittadini comunitari: iscrizione anagrafica

TITOLO DEL PROCEDIMENTO
Cittadini Comunitari – Iscrizione anagrafica

DESCRIZIONE
I cittadini Comunitari hanno diritto d'ingresso e soggiorno in Italia. Se il soggiorno supera i tre mesi il cittadino comunitario deve richiedere l'iscrizione anagrafica

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO
L. 1228/1954, DPR 223/1989, D. Lgs. 30/2007 e circolari esplicative

UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico – Ufficio Anagrafe (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ISTRUTTORIA
L'Ufficiale d'anagrafe o di stato civile (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)
RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE
L'Ufficiale d'anagrafe

SOGGETTO AL QUALE RIVOLGERSI IN CASO DI INERZIA
Il potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della legge n. 241/1990, è esercitato dal Segretario del Comune di Banchette al quale andrà inoltrata apposita istanza di richiesta di attivazione del potere sostitutivo (Sede e recapiti del Segretario : (consultare la sezione organizzazione)

TERMINE DEL PROCEDIMENTO: iscrizione in due giorni lavorativi e conclusione pratica in 45 con accertamento dell'agente di polizia municipale.

REQUISITI PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE
Dimora abituale (oggettiva e soggettiva) all'indirizzo dichiarato.
Essere lavoratore subordinato o autonomo nello Stato;
Oppure - disporre per se stesso e per i propri familiari di risorse economiche sufficienti, per non diventare un onere a carico dell'assistenza sociale dello Stato durante il periodo di soggiorno, e di un'assicurazione sanitaria o di altro titolo idoneo comunque denominato che copra tutti i rischi nel territorio nazionale;
Oppure - essere iscritto presso un istituto pubblico o privato riconosciuto per seguirvi come attivita' principale un corso di studi o di formazione professionale e disporre, per se' stesso e per i propri familiari, di risorse economiche sufficienti, per non diventare un onere a carico dell'assistenza sociale dello Stato durante il periodo di soggiorno, da attestare attraverso una dichiarazione o con altra idonea documentazione, e di un'assicurazione sanitaria o di altro titolo idoneo che copra tutti i rischi nel territorio nazionale;
Oppure - essere familiare (art. 2 D.Lvo n.30/2007), che accompagna o raggiunge un cittadino dell'Unione che ha diritto di soggiornare

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO
Documento d'identità, codice fiscale, permesso o carta di soggiorno o attestazione regolarità di soggiorno di un altro comune. In caso di prima iscrizione anagrafica documenti comprovanti lo stato di lavoratore autonomo o subordinato, oppure di studente, o di familiare.

AVVIO DEL PROCEDIMENTO
di parte

TIPO DI PARERE O DI VALUTAZIONE TECNICA

SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO
illimitata

SILENZIO/ASSENSO
NO

MODULISTICA: consultare la sezione modulistica

DIRITTI DI SEGRETERIA, BOLLI, TARIFFE

PER INFORMAZIONI
Ufficio Servizi Demografici
Per contatti, recapiti e orari consultare la sezione organizzazione.

Procedimento: cittadini comunitari - rilascio attestati di regolarità di soggiorno

TITOLO DEL PROCEDIMENTO
Cittadini Comunitari – rilascio attestati di regolarità di soggiorno

DESCRIZIONE
I cittadini Comunitari che risiedono in Italia per periodi superiori a tre mesi possono richiedere l'attestazione di regolarità di soggiorno, subordinata all'iscrizione anagrafica (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO
L. 1228/1954, DPR 223/1989, D. Lgs. 30/2007 e circolari esplicative, di cui le più importanti sono la 19 e la 45 del 2007 del Ministero dell'Interno

UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico – Ufficio Anagrafe (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ISTRUTTORIA
L'Ufficiale d'anagrafe (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)
RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE
L'Ufficiale d'anagrafe

SOGGETTO AL QUALE RIVOLGERSI IN CASO DI INERZIA
Il potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della legge n. 241/1990, è esercitato dal Segretario del Comune di Banchette al quale andrà inoltrata apposita istanza di richiesta di attivazione del potere sostitutivo (Sede e recapiti del Segretario (consultare la sezione organizzazione)
TERMINE DEL PROCEDIMENTO
3 giorni

REQUISITI PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE
1- Iscrizione all'anagrafe del Comune.
2- Essere in possesso dei requisiti richiesti:
Essere in possesso di carta o permesso di soggiorno in corso di validità
Oppure - Essere lavoratore subordinato o autonomo nello Stato.
Oppure - disporre per se stesso e per i propri familiari di risorse economiche sufficienti, per non diventare un onere a carico dell'assistenza sociale dello Stato durante il periodo di soggiorno, e di un'assicurazione sanitaria o di altro titolo idoneo comunque denominato che copra tutti i rischi nel territorio nazionale.
Oppure - essere iscritto presso un istituto pubblico o privato riconosciuto per seguirvi come attivita' principale un corso di studi o di formazione professionale e disporre, per se' stesso e per i propri familiari, di risorse economiche sufficienti, per non diventare un onere a carico dell'assistenza sociale dello Stato durante il periodo di soggiorno, da attestare attraverso una dichiarazione o con altra idonea documentazione, e di un'assicurazione sanitaria o di altro titolo idoneo che copra tutti i rischi nel territorio nazionale.
Oppure - essere familiare (art. 2 D.Lvo n.30/2007), che accompagna o raggiunge un cittadino dell'Unione che ha diritto di soggiornare.
Oppure - Essere in possesso di carta o permesso di soggiorno in corso di validità

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO
Documento d'identità valido per l'espatrio, codice fiscale, permesso o carta di soggiorno oppure:
- per i lavoratori subordinati contratto di lavoro o dichiarazione del datore di lavoro su carta intestata della ditta con indicato il settore di appartenenza, il tipo di contratto (a tempo determinato, indeterminato);
- per i lavoratori autonomi le autorizzazioni per esercitare l'attività lavorativa come l'iscrizione alla Camera di Commercio, autorizzazione comunale al commercio in area pubblica, contratto a progetto, ecc;
- per gli studenti (con certificazione di iscrizione al corso e durata dello stesso) e i cittadini comunitari che non svolgono attività lavorativa devono presentare una Polizza di assicurazione sanitaria o altro titolo idoneo, e una dichiarazione indicante la disponibilità di risorse economiche.
- per i familiari la documentazione attestante la qualità di familiare o di familiare a carico come certificato di matrimonio, certificato di nascita con paternità e maternità (la documentazione dovrà essere tradotta e, se richiesto, legalizzata) e se si tratta di figli di età superiore ai 21 anni e di genitori dovranno anche dichiarare di essere a carico del cittadino comunitario. L'attestato di richiesta di iscrizione del familiare comunitario che può essere omesso se già agli atti del Comune

AVVIO DEL PROCEDIMENTO d'ufficio e di parte

TIPO DI PARERE O DI VALUTAZIONE TECNICA

SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO
illimitata

SILENZIO/ASSENSONO

MODULISTICA: consultare la sezione modulistica

DIRITTI DI SEGRETERIA, BOLLI, TARIFFE
n. 2 marche da bollo da € 16,00 (una per l'istanza e una per l'attestazione)
diritti di segreteria € 0,52

PER INFORMAZIONI
Ufficio Servizi Demografici
Per contatti, recapiti e orari consultare la sezione organizzazione

Procedimento: cittadini comunitari - rilascio attestati di regolarità di soggiorno permanenti

TITOLO DEL PROCEDIMENTO
Cittadini Comunitari – Rilascio attestati di regolarità di soggiorno permanenti

DESCRIZIONE
Il cittadino dell'Unione che ha soggiornato legalmente e in via continuativa per cinque anni, nel territorio nazionale può richiedere al Comune di residenza un attestato di soggiorno permanente.

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO
L. 1228/1954, DPR 223/1989, D. Lgs. 30/2007 e circolari esplicative

UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Settore Servizi Demografici – Ufficio Anagrafe (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ISTRUTTORIA
L'Ufficiale d'anagrafe (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)

RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE
L'Ufficiale d'anagrafe

SOGGETTO AL QUALE RIVOLGERSI IN CASO DI INERZIA
Il potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della legge n. 241/1990, è esercitato dal Segretario del Comune di Banchette al quale andrà inoltrata apposita istanza di richiesta di attivazione del potere sostitutivo (Sede e recapiti del Segretario : (consultare la sezione organizzazione)

TERMINE DEL PROCEDIMENTO
3 giorni

REQUISITI PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE
Cittadinanza Comunitaria, soggiorno regolare in Italia da almeno cinque anni

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO
Istanza di parte e restituzione dell'eventuale attestazione di regolare soggiorno in possesso.

AVVIO DEL PROCEDIMENTO
di parte

TIPO DI PARERE O DI VALUTAZIONE TECNICA

SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO
illimitata

SILENZIO/ASSENSONO

MODULISTICA
consultare la sezione modulistica

DIRITTI DI SEGRETERIA, BOLLI, TARIFFE
n. 2 marche da bollo da € 16,00 (una per l'istanza e una per l'attestazione)
diritti di segreteria € 0,52

PER INFORMAZIONI
Ufficio Servizi Demografici
Per contatti, recapiti e orari consultare la sezione organizzazione.

Cambio di residenza in tempo reale

Chi trasferisce la propria dimora abituale a Banchette con provenienza da un altro Comune o dall'estero o chi cambia la dimora all'interno del Comune, deve entro venti giorni presentare una dichiarazione di residenza all'Ufficio Anagrafe.
Il cambio di residenza può essere effettuato

dall'interessato maggiorenne da un qualsiasi componente maggiorenne della famiglia, se cambia residenza l'intero nucleo familiare e dall'esercente la potestà per i minorenni nel seguente modo:

- presentandosi all'apposito sportello comunale
- per posta (mediante raccomandata con istanza sottoscritta e firma autografa corredata di copia del documento di identità del dichiarante acquisite mediante scanner)
- per fax con istanza sottoscritta e firma autografa corredata dal documento di identità del dichiarante acquisite mediante scanner
- per via telematica ad una delle seguenti condizioni:
    - istanza sottoscritta con firma digitale
    - cittadino identificato o con l'uso della carta di identità elettronica o con carta nazionale dei servizi o comunque con strumenti che ne consentano l'individuazione
    - istanza trasmessa attraverso casella di posta elettronica certificata del dichiarante
    - tramite posta elettronica semplice con istanza sottoscritta e firma autografa corredata di copia del documento di identità del dichiarante acquisite mediante scanner

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO
L. 1228/1954, DPR 223/1989, D.L n.5 /2012, D. Lgs. 30/2007 e circolari esplicative

UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Settore Servizi Demografici – Ufficio Anagrafe (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ISTRUTTORIA
L'Ufficiale d'anagrafe (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)

RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE
L'Ufficiale d'anagrafe

SOGGETTO AL QUALE RIVOLGERSI IN CASO DI INERZIA
Il potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della legge n. 241/1990, è esercitato dal Segretario del Comune di Banchette al quale andrà inoltrata apposita istanza di richiesta di attivazione del potere sostitutivo (Sede e recapiti del Segretario : (consultare la sezione organizzazione)

TERMINE DEL PROCEDIMENTO
iscrizione in due giorni lavorativi e conclusione pratica in 45 giorni con accertamento dell'agente di Polizia Municipale

REQUISITI PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE
Cittadinanza Comunitaria, soggiorno regolare in Italia da almeno cinque anni

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO
Istanza di parte e restituzione dell'eventuale attestazione di regolare soggiorno in possesso.

AVVIO DEL PROCEDIMENTO
di parte

TIPO DI PARERE O DI VALUTAZIONE TECNICA

SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO
illimitata

SILENZIO/ASSENSONO

MODULISTICA
consultare la sezione modulistica

DIRITTI DI SEGRETERIA, BOLLI, TARIFFE
n. 2 marche da bollo da € 16,00 (una per l'istanza e una per l'attestazione)
diritti di segreteria € 0,52

PER INFORMAZIONI
Ufficio Servizi Demografici
Per contatti, recapiti e orari consultare la sezione organizzazione.

Procedimento: autenticazione della sottoscrizione di atti e dichiarazioni per alienazione veicoli

AUTENTICHE
Procedimento: autenticazione della sottoscrizione di atti e dichiarazioni per alienazione veicoli
TITOLO DEL PROCEDIMENTO
Autenticazione della sottoscrizione di atti e dichiarazioni per l'alienazione di veicoli
DESCRIZIONE
Da luglio 2006 anche gli uffici comunali possono autenticare la sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi
FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO
D.P.R. 445/2000
Decreto Legge 4 luglio 2006 - n. 223 (Decreto Bersani)
UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Settore Servizi Demografici – Ufficio Anagrafe (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ISTRUTTORIA
L'Ufficiale d'anagrafe (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)
RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE
L'Ufficiale d'Anagrafe
SOGGETTO AL QUALE RIVOLGERSI IN CASO DI INERZIA
Il potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della legge n. 241/1990, è esercitato dal Segretario del Comune di Banchette al quale andrà inoltrata apposita istanza di richiesta di attivazione del potere sostitutivo (Sede e recapiti del Segretario : (consultare la sezione organizzazione)
TERMINE DEL PROCEDIMENTO
Immediato

REQUISITI PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE
La dichiarazione sarà autenticata utilizzando il riquadro T del certificato di proprietà. Il riquadro T dovrà essere interamente compilato dagli interessati indicando tutti i dati richiesti dal modello, compreso il numero del certificato di proprietà, i dati dell'acquirente ed il prezzo di vendita, oltre naturalmente ai dati del venditore. In questo caso è necessaria solo la firma autenticata di chi vende.
Per chi non possiede il certificato di proprietà:
deve essere presentata, a cura degli interessati, una scrittura privata sulla quale, oltre alla dichiarazione di vendita, dovranno essere indicati i dati del venditore, dell'acquirente, il prezzo ecc..
In questo caso devono essere autenticate sia la firma del venditore e che quella dell'acquirente.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO
Certificato di proprietà o dichiarazione di vendita

AVVIO DEL PROCEDIMENTO
di parte

TIPO DI PARERE O DI VALUTAZIONE TECNICA

SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO
illimitata
SILENZIO/ASSENSO
NO

DIRITTI DI SEGRETERIA, BOLLI, TARIFFE
Marca da bollo: € 16,00
Diritti di Segreteria: € 0,52

PER INFORMAZIONI
Ufficio Servizi Demografici
Per contatti, recapiti e orari consultare la sezione organizzazione.

Procedimento: iscrizione nello schedario della popolazione temporanea

TITOLO DEL PROCEDIMENTO
Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea

DESCRIZIONE
Il procedimento fa riferimento a coloro che risiedono in altri Comuni o all'estero e che provvisoriamente dimorano a Banchette , ma che non si trovano ancora in condizione di stabilirvi la residenza per vari motivi.
L'iscrizione allo schedario non dà diritto al rilascio di alcuna certificazione ma solo di un attestato comprovante l'avvenuta iscrizione.

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO
L. 1228/1954 e DPR 223/1989

UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Settore Servizi Demografici – Ufficio Anagrafe (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ISTRUTTORIA
L'Ufficiale d'anagrafe (Sede e recapiti: consultare la sezione organizzazione)

RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE
L'Ufficiale d'anagrafe

SOGGETTO AL QUALE RIVOLGERSI IN CASO DI INERZIA
Il potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della legge n. 241/1990, è esercitato dal Segretario del Comune di Banchette al quale andrà inoltrata apposita istanza di richiesta di attivazione del potere sostitutivo (Sede e recapiti del Segretario : (consultare la sezione organizzazione)

TERMINE DEL PROCEDIMENTO
45 giorni

REQUISITI PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE
Dimorare di fatto nel Comune da almeno 4 mesi e che ciò possa essere dimostrato

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO
Documento d'identità.
Per i cittadini stranieri: anche il permesso di soggiorno

AVVIO DEL PROCEDIMENTO
di parte

TIPO DI PARERE O DI VALUTAZIONE TECNICA

SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

VALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO
temporanea - 1 anno complessivamente

SILENZIO/ASSENSO
NO

MODULISTICA
Istanza al Sindaco

PER INFORMAZIONI
Ufficio Servizi Demografici
Per contatti, recapiti e orari consultare la sezione organizzazione.