

UNITA' STATO CIVILE	
Denominazione del procedimento	Correzione di errore materiale prodottosi in un atto di stato civile
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	L' ufficiale di stato civile può provvedere, senza ricorso all' autorità giudiziaria, a correggere un errore materiale in cui è incorso nella compilazione di un atto, ai sensi dell' art. 98, comma 1, del D.P.R. 396/2000.
Unità organizzativa responsabile dell' istruttoria	U.O.C. Stato Civile
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario: Nuvolone Tiziana Incaricato provvedimento: La Venia Giuseppa - tel. 0321 3702283 Lerna Isabella - tel. 0321 3702215 PEC: statocivile@cert.comune.novara.it
(se diverso) ufficio competente all' adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all' istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	Istanza sottoscritta con allegata fotocopia di documento di identità Documenti attestanti il dato corretto, debitamente tradotti e legalizzati, se rilasciati da un' Autorità estera; nel caso sia depositati presso altra P.A. verranno acquisiti d' ufficio. Modulistica scaricabile da : http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaStatoCivile.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l' istanza	Ufficio Stato civile <i>Piano terra del municipio</i> Lunedì, Giovedì, Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 13.00 Martedì 8.00 – 12.00 Mercoledì 8.00 – 17.00 tel.: 03213702215 – 03213702252 PEC: statocivile@cert.comune.novara.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonicamente al n. 0321 3702215 (lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00) Scrivendo alla casella di posta elettronica certificata: statocivile@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell' amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell' interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell' amministrazione	
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell' amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell' interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell' amministrazione	Ricorso al Tribunale Ordinario d Novara. Potere sostitutivo: a norma dell' art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all' art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. <i>Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento.</i> Dr. Paolo Sironi - Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l' effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Prefettura – UTG e Procura della Repubblica, incaricati della verifica dell' operato dell' Ufficiale di stato civile
Modalità di comunicazione dell' esito del procedimento	Comunicazione scritta a mezzo posta ordinaria o posta elettronica

UNITA' STATO CIVILE	
Denominazione del procedimento	Trascrizione atto di stato civile formato all'estero
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Gli atti di stato civile formati all'estero (nascita, matrimonio, morte) relativi a cittadini italiani o divenuti cittadini italiani vanno trascritti nei registri del Comune italiano di competenza, a seguito di trasmissione da parte dell'autorità diplomatica italiana nel Paese di formazione o su istanza dell'interessato, al fine di trarne i relativi certificati. Artt. 12, comma 11 e 17 del D.P.R. 396/2000
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	U.O.C. Stato Civile
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario: Nuvolone Tiziana Responsabili/incaricati provvedimento: BONA Chiara - tel. 0321 3702213 LA VENIA Giuseppa tel. 0321 3702285 LERNA Isabella - 0321 3702215 PEC: statocivile@cert.comune.novara.it
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	Istanza sottoscritta dall'interessato Fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità Atto di stato civile formato all'estero legalizzato, (se non disposto diversamente da accordi internazionali), munito di traduzione in lingua italiana, se del caso anch'essa legalizzata. Modulistica scaricabile da : http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaStatoCivile.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	Ufficio Stato civile <i>Piano terra del municipio</i> Lunedì - Giovedì - Venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 13.00 Martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 Mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.00 tel.: 03213702215 – 03213702252 PEC: statocivile@cert.comune.novara.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonicamente: n. 0321 3702213/5 (lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00) Scrivendo alla casella di posta elettronica certificata: statocivile@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Ricorso al Tribunale di Novara. Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento. Dr. Paolo Sironi - Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	—
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	—
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Comunicazione scritta trasmessa per posta ordinaria o per posta elettronica.

UNITA' STATO CIVILE	
Denominazione del procedimento	Trascrizione del decreto di cambiamento di nome o cognome.
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Il decreto emesso dal Prefetto o dal Ministro dell'Interno con cui viene autorizzato il cambiamento o l'aggiunta del nome o del cognome deve essere trascritto nei registri di nascita del Comune di residenza su istanza dell'interessato o di chi esercita la potestà in caso di minore. Art.94 D.P.R. 396/2000
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	U.O.C. Stato Civile
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario: Nuvolone Tiziana Responsabile del provvedimento: BONA Chiara - tel.: 0321 3702213 <i>PEC: statocivile@cert.comune.novara.it</i>
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Per i procedimenti ad istanza di parte:	Istanza sottoscritta dall'interessato
atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	Fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità Decreto del prefetto o del Ministro dell'Interno con cui viene autorizzato il cambiamento o l'aggiunta del nome o cognome. Modulistica scaricabile da : http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaStatoCivile.php
Per i procedimenti ad istanza di parte:	Ufficio Stato civile <i>Piano terra del municipio</i> Lunedì - Giovedì - Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 Martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 Mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.00 tel. : 03213702215 – 03213702252 <i>PEC: statocivile@cert.comune.novara.it</i>
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonicamente al n. 0321 3702213 (lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00) Scrivendo alla casella di posta elettronica certificata: <i>statocivile@cert.comune.novara.it</i>
Termine previsto per la conclusione del procedimento	
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Ricorso al Tribunale di Novara. Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. <i>Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento.</i> Dr. Paolo Sironi - Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Comunicazione scritta trasmessa per posta ordinaria o per posta elettronica.

UNITA' STATO CIVILE	
Denominazione del procedimento	Scelta prenome ai sensi dell'art.36 del D.P.R.396/2000
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Coloro che, prima dell'entrata in vigore del DP.R.396/2000 hanno avuto attribuiti alla nascita più nomi, possono presentare istanza al Comune di nascita scegliendo quali nomi debbano essere riportati sulla documentazione. (Art.36 D.P.R. 396/2000)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	U.O.C. Stato Civile
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario: Nuvolone Tiziana Responsabili/incaricati provvedimento: Lerna Isabella - tel.: 0321 3702215 Giribuola Barbara - tel.: 0321 3702283 PEC: statocivile@cert.comune.novara.it
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	Istanza sottoscritta dall'interessato Fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità Modulistica scaricabile da : http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaStatoCivile.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	Ufficio Stato civile Piano terra del municipio Lunedì - Giovedì - Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 Martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 Mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.00 tel.: 03213702215 – 03213702252 PEC: statocivile@cert.comune.novara.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonicamente al n. 0321 3702215 (lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00) Scrivendo alla casella di posta elettronica certificata: statocivile@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Tribunale ordinario di Novara Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento. Dr. Paolo Sironi - Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Comunicazione scritta trasmessa per posta ordinaria o per posta elettronica.

UNITA' ANAGRAFE	
Denominazione del procedimento	Rilascio certificazione anagrafica attuale e storica
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Tutte le posizioni desumibili da atti anagrafici possono essere attestate o certificate dall'ufficiale d'anagrafe. Le certificazioni anagrafiche sono atti amministrativi, rendono noto a terzi un fatto determinato, conosciuto dalla Pubblica Amministrazione che ne garantisce la pubblicità della prova. I certificati anagrafici hanno effetto probatorio (fino a prova contraria dimostrabile con qualsiasi mezzo) Legge anagrafica n.1228/1954 D.p.r. N.223/1989 D.p.r. 445/2000.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Unità Anagrafe
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficiale d'Anagrafe email: demografici@comune.novara.it tel.: 03213702208 - 03213702209 - 03213702251
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	Al momento della richiesta deve essere esibito un documento di identità e compilato un modello disponibile agli sportelli
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	ORARI APERTURA AL PUBBLICO SERVIZIO ANAGRAFE - Via Rosselli 1 lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 L'accesso agli sportelli è regolato da numeri salva coda che vengono erogati fino a 30 minuti prima dell'orario di chiusura e-mail: demografici@comune.novara.it Telefono 03213702208- 03213702209 0321 3702251 Le informazioni telefoniche vengono date da lunedì a venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	le certificazioni correnti sono rilasciate a vista per le certificazioni storiche può essere contattato, telefonicamente o via mail, l'operatore a cui è stata presentata la richiesta
Termine previsto per la conclusione del procedimento	Immediato 20 giorni nel caso di certificazioni storiche
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	I certificati anagrafici correnti sono rilasciati a vista Per I certificati storici le fasi sono le seguenti: Istanza dell'interessato Ricerca d'archivio Emissione del certificato Tempo massimo per il rilascio 20 giorni
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	La certificazione relativa a stati, fatti e qualità personali desumibili da pubblici registri italiani DEVE sempre essere sostituita da autocertificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n. 445/2000 in luogo della produzione di certificati se questi vengono prodotti ad una Pubblica amministrazione e ad esercenti o gestori di pubblici servizi
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 modi per attivarli	In base a quanto disposto dall'art.36 del Regolamento Anagrafico, avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale d'anagrafe al rilascio dei certificati anagrafici e in caso di errori contenuti in esso, l'interessato può presentare ricorso al Prefetto entro 30 giorni Potere sostitutivo: a norma dell'art.26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n.241/90 fa capo al Direttore Generale. <i>Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento</i> Dr. Paolo Sironi Via Rosselli 1 Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	In contanti presso gli sportelli anagrafici Per le richieste pervenute via posta: marca da bollo + contanti per diritti o bonifico bancario al seguente Iban: <i>IT16Q0200810105000101196696 dell'istituto UNICREDIT sede di Novara - Agenzia di Via San Francesco D'Assisi n.8/A i</i>
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	POSTE Italiane S.p.A. attraverso gli sportelli "Reti Amiche"
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	I certificati anagrafici correnti sono rilasciati a vista Per i certificati storici viene avisato telefonicamente l'interessato per il ritiro o spedito direttamente per posta o per mail

UNITA' ANAGRAFE	
Denominazione del procedimento	Rilascio carta di identità a persone maggiorenni e minorenni
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	La carta di identità viene rilasciata ai residenti ed ai dimoranti nel Comune, che ne facciano richiesta. Viene rilasciata a persone maggiorenni ed ai minori dalla data della nascita. R.D. 18.6.1931, N.773 D.p.R. n.649/1974 Legge n. 106 del 12.7.2011
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Unità Anagrafe
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficiale d'Anagrafe email: demografici@comune.novara.it tel.: 03213702208 - 03213702209 - 03213702251
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	Al momento del rilascio della carta di identità devono essere esibiti inderogabilmente il documento scaduto o altro documento di riconoscimento, n. 3 fotografie recenti Per il rilascio della carta di identità ai minori è necessario anche l'assenso di entrambi i genitori unitamente all'esibizione di un documento di identità degli stessi o di chi ne fa le veci Il modulo di assenso è scaricabile dal sito del comune al seguente link: http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaAnagrafe.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	ORARI APERTURA AL PUBBLICO SERVIZIO ANAGRAFE - Via Rosselli 1 lunedì, giovedì e venerdì dalle 8.00 alle 13.00 martedì dalle 8.00 alle 12.00 mercoledì dalle 8.00 alle 17.15 sabato dalle 8.30 alle 11.00 L'accesso agli sportelli è regolato da numeri salva coda che vengono erogati fino a 30' prima dell'orario di chiusura email: demografici@comune.novara.it Telefono 03213702208 - 03213702209 - 03213702251 Le informazioni telefoniche vengono date da lunedì a venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Le carte di identità sia a maggiorenni che a minorenni vengono rilasciate a vista ad eccezione dei dimoranti per i quali deve essere richiesto il nulla osta al Comune di iscrizione anagrafica
Termine previsto per la conclusione del procedimento	Per i residenti immediato Per i dimoranti al ricevimento del nulla osta del comune di iscrizione anagrafica
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	Per i residenti a vista Per i dimoranti l'ufficio provvede a richiedere il nulla osta al comune di iscrizione anagrafica. A risposta pervenuta viene avvisata la persona, attraverso mail o telefonata, che può accedere allo sportello per il rilascio del documento - 7 giorni
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Ricorso gerarchico al Prefetto Potere sostitutivo: a norma dell'art.26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n.241/90 fa capo al Direttore Generale. Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	In contanti presso gli sportelli anagrafici
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Il Comune di iscrizione anagrafica per i dimoranti
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Attraverso mail o telefonata per i dimoranti per avvisarli della ricezione del nulla osta del Comune di iscrizione anagrafica

UNITA' ANAGRAFE	
Denominazione del procedimento	Autenticazione di firme copie e legalizzazione di fotografie
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Attestazione, del pubblico ufficiale che una persona, previa identificazione, ha firmato un atto o un documento in sua presenza Attestazione di conformità con l'originale di un atto Attestazione, da parte della pubblica Amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato Dpr. N.445/2000 Legge 106/2011 Legge n.248/2006 Legge n.184/1983 D.P.R. n. 169/2005 D.P.R. n.285/1990 D.Lgs.n. 271/1989 Legge n. 18/1975
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Unità anagrafe
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Impiegato incaricato dal Sindaco email: demografici@comune.novara.it tel.: 03213702208 - 03213702209 - 03213702251
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	Al momento dell'autenticazione deve essere esibito un documento di identità Il modulo di dichiarazione sostitutiva è scaricabile dal sito del comune al seguente link: http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaAnagrafe.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	ORARI APERTURA AL PUBBLICO SERVIZIO ANAGRAFE - Via Rosselli 1 lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 L'accesso agli sportelli è regolato da numeri salva coda che vengono erogati fino a 30' prima dell'orario di chiusura email: demografici@comune.novara.it Telefono 03213702208 - 03213702209 - 0321 3702251 Le informazioni telefoniche vengono date da lunedì a venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Le autentiche di firma vengono eseguite a vista allo sportello dopo aver raccolto la firma dell'interessato Le autentiche di foto vengono eseguite a vista su esibizione da parte dell'interessato della foto da legalizzare Le autentiche di copia vengono eseguite a vista su esibizione dell'originale e delle copie da legalizzare
Termine previsto per la conclusione del procedimento	Immediato
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	A vista
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non si tratta di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato.
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 modi per attivarli	In base a quanto disposto dall'art.36 del regolamento anagrafico avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale d'anagrafe o in caso di errore, l'interessato può produrre ricorso al Prefetto entro 30 giorni Potere sostitutivo: a norma dell'art.26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n.241/90 fa capo al Direttore Generale. Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	In contanti presso gli sportelli anagrafici
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	

UNITA' ANAGRAFE	
Denominazione del procedimento	Servizio a domicilio per cittadini impossibilitati a deambulare di autentiche di firme, copie e rilascio carte di identità
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	In caso di comprovata impossibilità a recarsi presso gli sportelli anagrafici con circolare ministeriale prot. N. 09405949-15100/292 del 20.3.1995, il Ministero dell'Interno ha dato la possibilità di autentica di firma al di fuori della sede comunale agli incaricati del Sindaco altrimenti di competenza notarile
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Unità Anagrafe
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Fortina Antonella - Funzionario P.O tel.: 0321 3702251 email: fortina.antonella@comune.novara.it
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	All'istanza deve essere allegata oltre alla dimostrazione dell'impossibilità fisica a presentarsi: In caso di richiesta di autentica di firma: il documento da autenticare In caso di richiesta di legalizzazione di foto: la fotografia da legalizzare In caso di richiesta di carta di identità: documento scaduto o altro documento di riconoscimento , 3 fotografie recenti In caso di richiesta di conferma di esistenza in vita: modulo inviato dall'autorità straniera che eroga la pensione
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	ORARI APERTURA AL PUBBLICO SERVIZIO ANAGRAFE - Via Rosselli 1 lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 L'accesso agli sportelli è regolato da numeri salva coda che vengono erogati fino a 30' prima dell'orario di chiusura email: demografici@comune.novara.it Telefono 03213702208- 03213702209 0321 3702251 Le informazioni telefoniche vengono date da lunedì a venerdì dalle ore 12 alle ore 13
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Al momento dell'accoglimento dell'istanza viene rilasciata ricevuta da parte dell'operatore dello sportello
Termine previsto per la conclusione del procedimento	Entro 7 giorni dalla presentazione dell'istanza allo sportello
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	A seguito dell'istanza , la persona interessata viene contattata dal messo per concordare orari di accesso all'abitazione o alla struttura di ricovero
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	In contanti presso gli sportelli anagrafici
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	

UNITA' ANAGRAFE	
Denominazione del procedimento	Cambi di abitazione
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Il procedimento interessa : il cambio di abitazione all'interno del Comune di tutto il nucleo familiare la costituzione di una nuova famiglia o convivenza o i mutamenti intervenuti nella composizione della famiglia o convivenza stessa legge anagrafica n.1228/1954 D.p.r n.223/89 Legge 241/90 Legge n. 35/2012 Legge n. 80/2014
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Unità Anagrafe
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficiale d'Anagrafe email: demografici@comune.novara.it tel.: 03213702208 - 03213702209 - 03213702251
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile del provvedimento : Fortina Antonella - Funzionario P.O tel.: 0321 3702251 email: fortina.antonella@comune.novara.it
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	Documento di identità Il modulo per la dichiarazione di cambio di abitazione è scaricabile dal sito del comune al seguente link: http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaAnagrafe.php ORARI APERTURA AL PUBBLICO SERVIZIO ANAGRAFE - Via Rosselli 1 lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 L'accesso agli sportelli è regolato da numeri salva coda che vengono erogati fino a 30 minuti prima dell'orario di chiusura email: demografici@comune.novara.it Telefono 03213702208- 03213702209 0321 3702251 Le informazioni telefoniche vengono date da lunedì a venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Al momento dell'accoglimento della dichiarazione viene rilasciata ricevuta da parte dell'operatore dello sportello Le informazioni possono essere ottenute direttamente allo sportello, telefonicamente o per mail
Termine previsto per la conclusione del procedimento	Entro 2 giorni dalla presentazione della dichiarazione viene fatta la preregistrazione che dà la possibilità di richiedere il certificato di residenza e lo stato di famiglia La pratica verrà definita nei 45 giorni successivi alla dichiarazione dopo la verifica dell'abitudine della dimora da parte della polizia municipale e della verifica della titolarità di possesso dell'alloggio.
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	A seguito della dichiarazione dell'interessato e dopo la preregistrazione nei 2 giorni successivi, viene richiesto il controllo della abitudine della dimora attraverso l'invio di richiesta di informazioni alla polizia municipale Se l'informazione è positiva la pratica verrà inserita in anagrafe entro 45giorni dalla richiesta. Se negativa verranno fatte altre due informazioni e se negative anche queste si procederà a richiedere eventuali chiarimenti alla persona interessata interrompendo i termini del procedimento secondo quanto previsto dalla Legge 241/90
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio	Il procedimento inizia con una dichiarazione dell'interessato Il procedimento si concluderà nei 45 giorni successivi alla dichiarazione dell'interessato con il silenzio assenso da parte dell'amministrazione precedente
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 modi per attivarli	In base a quanto disposto dall'art.36 del regolamento anagrafico avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale d'anagrafe, l'interessato può produrre ricorso al Prefetto entro 30 giorni Potere sostitutivo: a norma dell'art.26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Ufficio e dei servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n.241/90 fa capo al Direttore Generale. <i>Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento</i> Dott. Paolo Sironi - Via Rosselli 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Comando di polizia municipale Ina saia Asl Inps Agenzia delle Entrate M.C.T.C.
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	

UNITA' ANAGRAFE	
Denominazione del procedimento	Iscrizione anagrafica
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Il procedimento interessa il trasferimento di residenza da altro Comune Italiano o dall'estero Legge Anagrafica n.1228/1954 D.P.R. n.223/89 - D.Lgs. 286/1998 - D.P.R. 394/1999 - Direttiva 2004/38/CE Parlamento Europeo - D.Lgs n.30/2007 - Legge 241/90 - Legge n. 35/2012 - Legge n. 80/2014 - Legge n. 94/2009
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Unità Anagrafe
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficiale d'Anagrafe email: demografici@comune.novara.it tel: 03213702208 - 03213702209 - 03213702251
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile del provvedimento : Fortina Antonella - Funzionario P.O tel.: 0321 3702251 email: fortina.antonella@comune.novara.it
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	Documento di identità Il modulo per la dichiarazione di trasferimento di residenza è scaricabile dal sito del comune al seguente link: http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaAnagrafe.php I cittadini stranieri devono anche esibire: permesso di soggiorno o altro titolo che dimostri la regolarità del soggiorno I cittadini comunitari devono anche esibire: Documenti attestanti l'attività lavorativa Documenti attestanti la disponibilità di risorse economiche sufficienti ed una polizza assicurativa che copra tutti i rischi sanitari Documenti attestanti la qualità di familiare
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	ORARI APERTURA AL PUBBLICO SERVIZIO ANAGRAFE - Via Rosselli 1 lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 - martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 - mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 - sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 L'accesso agli sportelli è regolato da numeri salva coda che vengono erogati fino a 30 minuti prima dell'orario di chiusura email: demografici@comune.novara.it Telefono: 03213702208 - 03213702209 - 03213702251 Le informazioni telefoniche vengono date da lunedì a venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Al momento dell'accoglimento della dichiarazione viene rilasciata ricevuta da parte dell'operatore dello sportello Le informazioni possono essere ottenute direttamente allo sportello, telefonicamente o per mail
Termine previsto per la conclusione del procedimento	Entro 2 giorni dalla presentazione dell'istanza viene fatta la preregistrazione che dà la possibilità di richiedere il certificato di residenza e lo stato di famiglia La pratica verrà definita nei 45 giorni successivi all'istanza dopo la verifica dell'abitualità della dimora da parte della polizia municipale e la verifica della titolarità del possesso dell'alloggio
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	A seguito della dichiarazione dell'interessato e dopo la preregistrazione nei 2 giorni successivi, viene richiesto il controllo della abitualità della dimora attraverso l'invio di richiesta di informazioni alla polizia municipale Se l'informazione è positiva la pratica verrà inserita in anagrafe entro 45giorni dalla richiesta. Se negativa verranno fatte altre due informazioni e se negative anche queste si procederà a richiedere eventuali chiarimenti alla persona interessata interrompendo i termini del procedimento secondo quanto previsto dalla Legge .241/90 In caso di provenienza da altro Comune,. La pratica, dopo la preregistrazione nei 2 giorni successivi all'accoglimento verrà inoltrata per posta elettronica certificata al Comun e di provenienza per la relativa cancellazione. Pervenuta la risposta dal Comune di cancellazione la pratica verrà inserita entro 45 giorni dalla presentazione della stessa
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio	Il procedimento inizia con una dichiarazione dell'interessato Il procedimento si concluderà nei 45 giorni successivi alla dichiarazione dell'interessato con il silenzio assenso da parte dell'amministrazione precedente
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 modi per attivarli	In base a quanto disposto dall'art.36 del regolamento anagrafico avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale d'anagrafe l'interessato può produrre ricorso al Prefetto entro 30 giorni Potere sostitutivo: a norma dell'art.26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Ufficio e dei servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n.241/90 fa capo al Direttore Generale. <i>Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento</i> Dott. Paolo Sironi - Via Rosselli 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Comando di Polizia Municipale Il comune di provenienza Ina saia Asl Inps Agenzia delle Entrate M.C.T.C
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	

UNITA' ANAGRAFE	
Denominazione del procedimento	Cancellazione anagrafica per trasferimento all'estero
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Il procedimento interessa: Il trasferimento di residenza all'estero di cittadini stranieri o comunitari Legge anagrafica n.1228/1954 D.p.r n.223/89 D.Lgs 286/1998 D.p.R. 394/1999 Direttiva 2004/38/CE del Parlamento Europeo D.Lgs n.30/2007 Legge 241/90 Legge 35/2012
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Unità anagrafe
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficiale d'Anagrafe email: demografici@comune.novara.it tel.: 03213702208 - 03213702209 - 03213702251
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile del provvedimento : Fortina Antonella Funzionario P.O tel.: 0321 3702251 email: fortina.antonella@comune.novara.it
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	Documento di identità Il modulo è scaricabile dal sito del comune al seguente link: http://www.comune.novara.it/servizi/anaagrafe/modulisticaAnagrafe.php ORARI APERTURA AL PUBBLICO SERVIZIO ANAGRAFE - Via Rosselli 1 lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 L'accesso agli sportelli è regolato da numeri salva coda che vengono erogati fino a 30' prima dell'orario di chiusura email: demografici@comune.novara.it Telefono 03213702208 - 03213702209 - 0321 3702251 Le informazioni telefoniche vengono date da lunedì a venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Per le cancellazioni per trasferimento della residenza all'estero al momento dell'accoglimento della dichiarazione viene rilasciata ricevuta da parte dell'operatore dello sportello Le informazioni possono essere ottenute direttamente allo sportello, telefonicamente o per mail
Termine previsto per la conclusione del procedimento	Entro 2 giorni dalla presentazione dell'istanza viene fatta la preregistrazione della cancellazione La pratica verrà definita nei 30 giorni successivi all'istanza dopo la verifica dell'effettivo trasferimento della dimora all'estero attraverso il comando della Polizia Municipale
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	A seguito della dichiarazione dell'interessato e dopo la preregistrazione nei 2 giorni successivi, viene richiesto il controllo dell'effettivo trasferimento della dimora all'estero mediante l'invio di richieste di informazioni alla polizia municipale. Se negativa si provvederà entro 30 giorni dalla richiesta a cancellare la persona dall'anagrafe della popolazione residente.
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio	Il procedimento inizia con una dichiarazione dell'interessato Il procedimento si concluderà nei 30 giorni successivi alla dichiarazione dell'interessato con il silenzio assenso da parte dell'amministrazione procedente
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 modi per attivarli	In base a quanto disposto dall'art.36 del regolamento anagrafico avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale d'anagrafe, l'interessato può produrre ricorso al Prefetto entro 30 giorni Potere sostitutivo: a norma dell'art.26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Ufficio e dei servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n.241/90 fa capo al Direttore Generale. <i>Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento</i> Dott. Paolo Sironi - Via Rosselli 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Comando di Polizia Municipale Ina saia Asl Inps Agenzia delle Entrate M.C.T.C
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	

UNITA' ANAGRAFE	
Denominazione del procedimento	Iscrizione nell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Il procedimento interessa l'iscrizione nello schedario A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) Legge anagrafica n.1228/1954 D.p.r n.223/89 Legge 470/1988 D.P.R. 323/1989 Legge 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Unità Anagrafe
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficiale d'Anagrafe email: demografici@comune.novara.it tel.: 03213702208 - 03213702209 - 03213702251
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile del provvedimento : Fortina Antonella - Funzionario P.O TEL. 0321 3702251 email: fortina.antonella@comune.novara.it
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	Documento di identità Il modulo per la dichiarazione di iscrizione nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero è scaricabile dal sito del comune al seguente link http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaAnagrafe.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	ORARI APERTURA AL PUBBLICO SERVIZIO ANAGRAFE Via Rosselli 1 lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 L'accesso agli sportelli è regolato da numeri salva coda che vengono erogati fino a 30' prima dell'orario di chiusura email: demografici@comune.novara.it Telefono 03213702208- 03213702209 0321 3702251 Le informazioni telefoniche vengono date da lunedì a venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Al momento dell'accoglimento dell'istanza viene rilasciata ricevuta da parte dell'operatore dello sportello Le informazioni possono essere ottenute direttamente allo sportello, telefonicamente o per mail
Termine previsto per la conclusione del procedimento	La pratica verrà definita nei 45 giorni successivi al ricevimento del modello consolare della circoscrizione dove il cittadino ha stabilito la propria dimora abituale
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	A seguito della dichiarazione dell'interessato, che viene registrata nei due successivi nel Registro di iscrizione in Aire, la pratica resterà sospesa (non oltre un anno) fino all'arrivo del modello consolare. Entro i 45 giorni successivi, dopo il controllo da parte del Comando della Polizia Municipale della effettiva emigrazione all'estero, il cittadino verrà iscritto nell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il procedimento inizia con una dichiarazione dell'interessato Il procedimento di iscrizione si concluderà nei 45 giorni successivi alla ricezione del modello consolare. In mancanza del modello consolare la persona verrà cancellata dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità presunta decorso un anno dalla dichiarazione resa al Comune
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 modi per attivarli	In base a quanto disposto dall'art.36 del regolamento anagrafico avverso il rifiuto opposto dall'ufficiale d'anagrafe l'interessato può produrre ricorso al Prefetto entro 30 giorni Potere sostitutivo: a norma dell'art.26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n.241/90 fa capo al Direttore Generale. Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento Dott. Paolo Sironi - Via Rosselli 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Non sono previsti costi
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Comando di polizia municipale Circoscrizioni consolari Ina saia Asl Inps
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Viene inviata comunicazione dell'avvenuta iscrizione all'indirizzo estero della persona tramite posta ordinaria o mail

UNITA' ELETTORALE E LEVA	
Denominazione del procedimento	Inserimento/cancellazione nell'albo degli scrutatori di seggio
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Per poter svolgere la funzione di scrutatore di seggio, è necessario essere iscritti nell'Albo delle persone idonee a ricoprire tale incarico depositato presso l'Ufficio Elettorale del Comune di Novara. Ogni anno, nel mese di ottobre, il Sindaco con pubblico manifesto invita gli elettori che desiderano essere iscritti nell'albo, a farne apposita domanda entro il 30 novembre. Legge 8 marzo 1989, n.95 e successive modifiche ed integrazioni
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO ELETTORALE - LEVA
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario P.O. Rabozzi Viviana - tel. 0321/3702211 email: rabozzi.viviana@comune.novara .it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Commissione Elettorale Comunale di Novara - Via F.lli Rosselli 1 – 28100 Novara – Presidente della Commissione è il Sindaco o suo delegato Contatti: tel.: 0321 3702150 email: sindaco@comune.novara.it
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	Domanda di iscrizione: può essere presentata dal 15 ottobre al 30 novembre di ogni anno, redatta in carta libera e indirizzata al Sindaco (anche via fax o con e-mail: in questo caso è necessario allegare la fotocopia - o la scansione - della carta d'identità); Domanda di cancellazione: L'interessato deve far pervenire domanda scritta indirizzata al Sindaco dove si precisano le motivazioni; la domanda deve pervenire entro il 31 dicembre di ogni anno (anche via fax o con e-mail: in questo caso è necessario allegare la fotocopia - o la scansione - della carta d'identità). Modulistica necessaria scaricabile su: http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaElettorale.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	Recandosi allo sportello dell'Ufficio elettorale di Via F.lli Rosselli 1 – p. terra - Sportello 8 ORARI APERTURA AL PUBBLICO lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 telefonando in ufficio ai numeri: 03213702210/11/72/73 - 03213702165 scrivendo all'indirizzo email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it Fax : 0321/3702212
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	allo sportello n. 8 di Via F.lli Rosselli 1 - negli orari soprastipificati telefonando all'ufficio: 03213702210/11/72/73 - 03213702165 email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC : elettorale@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	Entro il 31 gennaio di ogni anno.
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. <i>Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento</i> Dr. Paolo Sironi - Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Commissione Elettorale Circondariale di Novara
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Mediante affissione, il 15 gennaio di ogni anno, di un manifesto di avviso al pubblico con il quale si informa che ogni cittadino può prendere in visione l'albo per i successivi 15 gg. A coloro che non sono stati inclusi nell'albo, il Sindaco notifica per iscritto la decisione della Commissione Elettorale Comunale, indicandone i motivi. direttoregenerale@comune.novara.it

UNITA' ELETTORALE E LEVA	
Denominazione del procedimento	Inserimento nell'albo dei Presidenti di seggio
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Per svolgere la funzione di Presidente di seggio elettorale è necessario essere inseriti nell'aposto albo tenuto dalla Corte d'Appello di Torino. Nel mese di ottobre di ogni anno il Sindaco, con pubblico manifesto, invita gli elettori che desiderano essere iscritti all'albo a fare specifica domanda entro il giorno 31 dello stesso mese di ottobre. Non occorre rinnovare la domanda ogni anno in quanto l'iscrizione rimane valida finchè non si perdono i requisiti. Legge 21 marzo 1990, n.53 e successive modifiche ed integrazioni
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO ELETTORALE - LEVA
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario: P.O. Rabozzi Viviana - tel. 0321/3702211 email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Corte d'Appello di Torino – C.so Vittorio Emanuele n.130 - Palazzo di Giustizia – 10138 Torino Responsabile : Sig.ra Vincenza Buttaci. Piano: 6 – scala C Stanza: 66107 Telefono: 011/4329718 Fax: 011/4329788 email: elettorale.ca.torino@giustizia.it
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	Domanda di iscrizione: può essere presentata dal 1° al 31 ottobre di ogni anno. E' redatta in carta libera e indirizzata al Sindaco (anche via fax o con e-mail). Alla domanda deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità. Modulistica necessaria scaricabile su http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaElettorale.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	Recandosi all'Ufficio Elettorale di Via F.lli Rosselli 1 – piano terra - Sportello 8 ORARI APERTURA AL PUBBLICO lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 telefonando in ufficio ai numeri: 0321/3702210 – 11 – 72 – 73. 0321/3702165 scrivendo all'indirizzo email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it fax : 0321/3702212
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	- Allo sportello 8 di Via F.lli Rosselli 1 negli orari sopraspacificati; - Telefonando all'ufficio: 0321/3702210 – 11 – 72 – 73. 0321/3702165 indirizzo email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	L'albo aggiornato viene completato entro il 28 febbraio di ogni anno.
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento. Dr. Paolo Sironi - Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Corte d'Appello Torino
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	

UNITA' ELETTORALE E LEVA	
Denominazione del procedimento	Iscrizione negli Albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Nel mese di aprile a cadenza biennale (anni dispari), viene affisso apposito manifesto informativo con il quale il Sindaco invita i cittadini in possesso dei requisiti prescritti a presentare domanda per l'inclusione negli elenchi. Detti elenchi vengono integrati con l'iscrizione d'ufficio di tutti coloro che risultano essere in possesso dei requisiti richiesti Una Commissione composta dal Sindaco e da due Consiglieri Comunali effettua gli aggiornamenti, entro il mese di agosto, e procede all'iscrizione dei cittadini che risultano in possesso dei requisiti prescritti dalla legge. In base alla normativa vengono formati due elenchi separati, uno dei giudici popolari di Corte d'Assise (primo grado) e l'altro dei giudici popolari di Corte d'Assise d'Appello (secondo grado). Legge 10 aprile 1951, n. 287; Legge 405/1952, art. 3.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO ELETTORALE - LEVA
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario P.O. - Rabozzi Viviana tel. 0321/3702211 mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elektorale@cert.comune.novara.it
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Corte d'Assise e Corte d'Appello di Torino
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	L'iscrizione avviene d'ufficio a cadenza biennale: coloro che non risultassero già iscritti negli Albi definitivi possono presentare domanda di iscrizione che può essere presentata entro il 31 luglio. E' redatta in carta libera e indirizzata al Sindaco (anche via fax o con e-mail). Alla domanda deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità. Modulistica necessaria scaricabile su http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaElettorale.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	recandosi all'Ufficio elettorale di Via F.lli Rosselli 1 – piano terra - Sportello 8 ORARI APERTURA AL PUBBLICO lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 telefonando in ufficio ai numeri: 03213702210/11/72/73 - 03213702165 scrivendo all'indirizzo email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elektorale@cert.comune.novara.it Fax : 0321/3702212
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	- Allo sportello 8 di Via F.lli Rosselli 1 negli orari soprastipificati; - Telefonando all'ufficio: 0321/3702210 – 11 – 72 – 73. 0321/3702165 indirizzo email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elektorale@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	Entro il 31 agosto la Commissione Comunale compila ed integra gli elenchi. Entro il 10 settembre dell'anno previsto per l'aggiornamento, il Sindaco trasmette gli elenchi al Presidente del Tribunale di Novara.
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	Per l'integrazione degli elenchi da parte dell'ufficio: acquisizione dei nominativi aventi i requisiti richiesti dagli archivi anagrafici
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento. Dr. Paolo Sironi Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Tribunale di Novara - Corte d'Assise e Corte d'Appello di Torino
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	

UNITA' ELETTORALE E LEVA	
Denominazione del procedimento	Domanda di iscrizione nelle liste elettorali per l'elezione del Parlamento Europeo dei cittadini appartenenti all'Unione Europea
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	I cittadini appartenenti all'Unione Europea (Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Germania, Irlanda, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Ungheria) residenti in Italia possono richiedere presso il proprio Comune di residenza, l'iscrizione nelle apposite liste elettorali per l'elezione del Parlamento Europeo. L'iscrizione consente il diritto di voto in Italia per i rappresentanti italiani al Parlamento Europeo, escludendo il voto nel paese d'origine.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO ELETTORALE - LEVA
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Impiegato delegato dal Sindaco Fax: 0321/3702212 PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
(se diverso) responsabile competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario P.O. Rabozzi Viviana tel. 0321/3702211 mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	E' necessario presentare apposita domanda al Sindaco, entro il 90° giorno che precede la data di svolgimento delle elezioni. Nella domanda devono essere dichiarati: 1. cognome e nome, luogo e data di nascita, 2. volontà di esercitare esclusivamente in Italia il diritto di voto, 3. cittadinanza 4. indirizzo di Novara e del Comune di residenza nello Stato di origine 5. il possesso della capacità elettorale nello Stato di origine 6. la mancanza di provvedimenti giudiziari a proprio carico che comporti, per lo Stato di origine, la perdita dell'elettorato attivo. La modulistica è scaricabile dal seguente link: http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaElettorale.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	recandosi all'Ufficio elettorale di Via F.lli Rosselli 1 – piano terra - Sportello 8 ORARI APERTURA AL PUBBLICO lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 telefonando in ufficio ai numeri: 03213702210/11/72/73 - 03213702165 scrivendo all'indirizzo email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it - FAX : 0321/3702212
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Allo sportello 8 di Via F.lli Rosselli 1 negli orari soprastipificati; Telefonando all'ufficio: 0321/3702210 – 11 – 72 – 73. 0321/3702165 indirizzo e mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	Entro 180 giorni dalla data dell'istanza
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	L'Ufficio elettorale, verificati i requisiti di ammissibilità mediante l'acquisizione dei certificati di inesistenza di condizioni ostative al voto richiesti al Casellario Giudiziale della Procura della Repubblica e alla Questura di Novara, inserisce il nome del richiedente nelle apposite "liste elettorali aggiunte"
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Ricorso da presentare alla Commissione Elettorale Circondariale di Novara Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. <i>Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento.</i> Dr. Paolo Sironi- Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Commissione Elettorale Circondariale di Novara - Casellario Giudiziale della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Novara – Questura di Novara.
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	A conclusione del procedimento si procede alla consegna a domicilio dell'iscritto della TESSERA ELETTORALE, in cui vengono riportati il numero e l'indirizzo del seggio elettorale. La tessera elettorale va esibita al seggio unitamente ad un documento di riconoscimento (carta identità, passaporto, patente, ecc.....) al momento del voto. I cittadini inclusi nelle apposite liste aggiunte restano iscritti fino a quando non chiedano di essere cancellati o fino a che non siano cancellati d'ufficio La mancata iscrizione verrà comunicata all'interessato tramite PEC o notifica al domicilio

UNITA' ELETTORALE E LEVA	
Denominazione del procedimento	Domanda di iscrizione nelle liste elettorali per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale per i cittadini appartenenti all'Unione Europea
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	I cittadini appartenenti all'Unione Europea (Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Germania, Irlanda, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Ungheria) residenti in Italia possono richiedere presso il proprio Comune di residenza, l'iscrizione nelle apposite liste elettorali per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO ELETTORALE - LEVA
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Impiegato delegato dal Sindaco Fax: 0321/3702212 PEC: elektorale@cert.comune.novara.it
(se diverso) responsabile competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario P.O. Rabozzi Viviana tel. 0321/3702211 mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elektorale@cert.comune.novara.it
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	E' necessario presentare apposita domanda al Sindaco, entro il 40° giorno che precede la data di svolgimento delle elezioni. Nella domanda devono essere dichiarati: 1. cognome e nome, luogo e data di nascita, 2. cittadinanza, 3. indirizzo di Novara e del Comune di residenza nello Stato di origine, 4. il possesso della capacità elettorale nello Stato di origine 5. la mancanza di provvedimenti giudiziari a proprio carico che comporti, per lo Stato di origine, la perdita dell'elettorato attivo. La modulistica è scaricabile su http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaElettorale.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	recandosi all'Ufficio elettorale di Via F.lli Rosselli 1 – piano terra -Sportello 8 ORARI APERTURA AL PUBBLICO lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 telefonando in ufficio ai numeri: 03213702210/11/72/73 - 03213702165 scrivendo all'indirizzo email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elektorale@cert.comune.novara.it - FAX : 0321/3702212
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Allo sportello 8 di Via F.lli Rosselli 1 negli orari sopraspacificati; Telefonando all'ufficio: 0321/3702210 – 11 – 72 – 73. 0321/3702165 indirizzo e mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elektorale@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	Entro 180 giorni dalla data dell'istanza
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	L'Ufficio elettorale, verificati i requisiti di ammissibilità mediante l'acquisizione dei certificati di inesistenza di condizioni ostative al voto richiesti al Casellario Giudiziale della Procura della Repubblica e alla Questura di Novara, inserisce il nome del richiedente nelle apposite "liste elettorali aggiunte"
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Ricorso da presentare alla Commissione Elettorale Circondariale di Novara Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. <i>Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento.</i> Dr. Paolo Sironi - Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Commissione Elettorale Circondariale di Novara - Casellario Giudiziale della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Novara – Questura di Novara.
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	A conclusione del procedimento si procede alla consegna a domicilio dell'iscritto della TESSERA ELETTORALE, in cui saranno riportati il numero e l'indirizzo del seggio elettorale, da esibire al seggio unitamente ad un documento di riconoscimento (carta identità, passaporto, patente, ecc....) al momento del voto. I cittadini inclusi nelle apposite liste aggiunte vi restano iscritti fino a quando non chiedano di essere cancellati o fino a che non siano cancellati d'ufficio La mancata iscrizione verrà comunicata all'interessato tramite PEC o notifica.

UNITA' ELETTORALE E LEVA	
Denominazione del procedimento	Richiesta di consultazione delle liste elettorali generali.
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Presso l'Ufficio elettorale gli atti relativi alla revisione semestrale delle liste elettorali sono sempre ostensibili a chiunque (art. 51 c. 1 D.P.R. 223/1967)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO ELETTORALE - LEVA
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario P.O. Rabozzi Viviana tel. 0321/3702211 mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	E' sempre possibile consultare le liste elettorali, facendone richiesta all'Ufficio Elettorale del Comune di Novara, concordando il momento della consultazione con gli addetti dell'ufficio. All'istanza è sempre necessario allegare un documento d'identità
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	recandosi all'Ufficio elettorale di Via F.lli Rosselli 1 – piano terra -Sportello 8 ORARI APERTURA AL PUBBLICO lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 telefonando in ufficio ai numeri: 03213702210/11/72/73 - 03213702165 scrivendo all'indirizzo email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it - FAX : 0321/3702212 Fax : 0321/3702212
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Allo sportello 8 di Via F.lli Rosselli 1 negli orari soprastipificati; Telefonando all'ufficio: 0321/3702210 – 11 – 72 – 73. 0321/3702165 indirizzo e mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla data dell'istanza
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Ricorso da presentare alla Commissione Elettorale Circondariale di Novara Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. <i>Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento.</i> Dr. Paolo Sironi - Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	La consultazione è gratuita
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Tramite comunicazione e-mail

UNITA' ELETTORALE E LEVA	
Denominazione del procedimento	Richiesta di rilascio della copia/estratto delle liste elettorali generali.
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	L'Ufficio, in conformità all'art. 51 c. 5 del D.P.R. 223/1967 così come modificato dall'art. 177 c. 5 del D. Lgs. 196/2003 - codice in materia di protezione dei dati personali, provvede al rilascio in copia delle liste elettorali generali. Le liste elettorali possono essere rilasciate per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO ELETTORALE - LEVA
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario P.O. Rabozzi Viviana tel. 0321/3702211 mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	La domanda in carta libera, indirizzata all'Ufficio Elettorale del Comune di Novara, oppure inviata per posta, fax o e-mail, deve specificare la finalità della richiesta ed indicare le modalità di rilascio (se in forma cartacea o su supporto magnetico e se il rilascio deve essere totale o parziale). All'istanza è sempre necessario allegare un documento d'identità
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	recandosi all'Ufficio elettorale di Via F.lli Rosselli 1 – piano terra -Sportello 8 ORARI APERTURA AL PUBBLICO lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 telefonando in ufficio ai numeri: 03213702210/11/72/73 - 03213702165 scrivendo all'indirizzo email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it - FAX : 0321/3702212
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Allo sportello 8 di Via F.lli Rosselli 1 negli orari soprastipificati; Telefonando all'ufficio: 0321/3702210 – 11 – 72 – 73. 0321/3702165 indirizzo e mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	Il rilascio della copia delle liste elettorali per fini previsti dalla legge avviene entro 30 giorni.
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	La richiesta è sottoposta a verifica in ordine alla sua ammissibilità, in quanto non può essere ritenuto sufficiente invocare genericamente una delle motivazioni consentite; al contrario la finalità specifica addotta nella richiesta deve risultare perfettamente congruente, sia con i principi di tutela della privacy (necessità e non eccedenza dei dati) che con l'attività del richiedente.
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Ricorso da presentare alla Commissione Elettorale Circondariale di Novara Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. <i>Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento.</i> Dr. Paolo Sironi - Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il rilascio di copia delle liste elettorali sarà possibile previo pagamento del corrispettivo previsto dalla delibera della Giunta Comunale n.232 del 23.4.2002 pari a : - €5.000,00 + IVA per la cessione delle liste elettorali complete; - €500,00 + IVA per la cessione di ciascun elenco estratto dalle liste elettorali; - €1.000,00 + IVA per la cessione di ciascun elenco estratto dalle liste elettorali che non rientri negli standard elaborativi di cui al precedente punto; da versare con bonifico bancario al seguente codice IBAN : IT16Q0200810105000101196696 dell'istituto UNICREDIT sede di Novara - Agenzia di Via San Francesco D'Assisi n.8/A
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Servizio ICT del Comune di Novara
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Tramite comunicazione e-mail

UNITA' ELETTORALE E LEVA	
Denominazione del procedimento	Rilascio della tessera elettorale per raggiungimento maggiore età
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	La tessera elettorale viene rilasciata dall'Ufficio Elettorale a tutti gli elettori residenti nel Comune al compimento del 18° anno di età. Il documento è strettamente personale e può essere utilizzato per un numero di 18 consultazioni elettorali o referendarie. La tessera è il documento che permette l'esercizio del voto e attesta la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del Comune di residenza. Contiene i dati anagrafici del titolare, il luogo di residenza, il numero e la sede della sezione elettorale alla quale l'elettore è assegnato e deve essere esibita, unitamente a documento d'identità valido, al Presidente del seggio nel giorno della votazione
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO ELETTORALE - LEVA
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario P.O. Rabozzi Viviana tel. 0321/3702211 mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	recandosi all'Ufficio elettorale di Via F.lli Rosselli 1 – piano terra -Sportello 8 ORARI APERTURA AL PUBBLICO lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 telefonando in ufficio ai numeri: 03213702210/11/72/73 - 03213702165 scrivendo all'indirizzo email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it - FAX : 0321/3702212
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Allo sportello 8 di Via F.lli Rosselli 1 negli orari soprastipificati; Telefonando all'ufficio: 0321/3702210 – 11 – 72 – 73. 0321/3702165 indirizzo e mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	entro 180 giorni dall'inizio della revisione semestrale.
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	L'iscrizione nelle liste elettorali per raggiungimento della maggiore età viene effettuata d'ufficio nel semestre antecedente il compimento del 18° anno attraverso 3 fasi della revisione elettorale semestrale
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Ricorso da presentare alla Commissione Elettorale Circondariale di Novara Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento. Dr. Paolo Sironi - Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Commissione Elettorale Circondariale di Novara
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	La tessera elettorale viene consegnata direttamente al domicilio dell'elettore a cura del Comune e può essere ritirata dall'interessato o da persona con lui convivente.

UNITA' ELETTORALE E LEVA	
Denominazione del procedimento	Rilascio della tessera elettorale in caso di deterioramento
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	In caso di deterioramento della tessera elettorale il titolare deve presentare richiesta di duplicato presso l'Ufficio Elettorale, riconsegnando al tempo stesso l'originale deteriorato. Art.4 D.P.R. 299/2000
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO ELETTORALE - LEVA
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Impiegato delegato dal Sindaco Fax: 0321/3702212 PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
(se diverso) responsabile competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario P.O. Rabozzi Viviana tel. 0321/3702211 mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	a) Fotocopia documento di identità in corso di validità del richiedente – modello di richiesta di nuova tessera elettorale; b) in caso di impossibilità a recarsi personalmente, documenti di cui al punto a) più la domanda di delega a ritirare la tessera elettorale e la fotocopia documento di identità del delegato la modulistica scricabile su: http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaElettorale.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	recandosi all'Ufficio elettorale di Via F.lli Rosselli 1 – piano terra -Sportello 8 ORARI APERTURA AL PUBBLICO lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 telefonando in ufficio ai numeri: 03213702210/11/72/73 - 03213702165 scrivendo all'indirizzo email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it - FAX : 0321/3702212
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Allo sportello 8 di Via F.lli Rosselli 1 negli orari soprastipificati; Telefonando all'ufficio: 0321/3702210 – 11 – 72 – 73. 0321/3702165 indirizzo e mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	La tessera elettorale viene consegnata direttamente allo sportello al richiedente o suo delegato.
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento. Dr. Paolo Sironi - Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il rilascio è gratuito
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	

UNITA' ELETTORALE E LEVA	
Denominazione del procedimento	Rilascio della tessera elettorale in caso di smarrimento
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	In caso di smarrimento/furto della tessera il titolare deve presentare all'Ufficio Elettorale richiesta di duplicato e una dichiarazione sostitutiva, attestante l'avvenuto furto o smarrimento, cui deve essere allegata la fotocopia del documento Art.4 D.P.R. 299/2000
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO ELETTORALE - LEVA
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Impiegato delegato dal Sindaco Fax: 0321/3702212 PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
(se diverso) responsabile competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario P.O. Rabozzi Viviana tel. 0321/3702211 mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	a) Fotocopia documento di identità in corso di validità del richiedente – modello di richiesta di nuova tessera elettorale e dichiarazione di smarrimento/furto; b) in caso di impossibilità a recarsi personalmente: documenti di cui al punto a) più la domanda di delega a ritirare la tessera elettorale e la fotocopia documento di identità del delegato la modulistica scricabile su: http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaElettorale.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	recandosi all'Ufficio elettorale di Via F.lli Rosselli 1 – piano terra -Sportello 8 ORARI APERTURA AL PUBBLICO lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 telefonando in ufficio ai numeri: 03213702210/11/72/73 - 03213702165 scrivendo all'indirizzo email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it fax: 0321/3702212
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Allo sportello 8 di Via F.lli Rosselli 1 negli orari soprastipificati; Telefonando all'ufficio: 0321/3702210 – 11 – 72 – 73. 0321/3702165 indirizzo e mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	La tessera elettorale viene consegnata direttamente allo sportello al richiedente o suo delegato.
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. <i>Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento.</i> Dr. Paolo Sironi - Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Il rilascio è gratuito
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	

UNITA' ELETTORALE E LEVA	
Denominazione del procedimento	Domanda per voto assistito in cabina elettorale da accompagnatore
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	Gli elettori affetti da patologie croniche tali da non potere mai votare autonomamente possono essere accompagnati all'interno della cabina elettorale da un altro elettore, per poter eseguire la votazione.. È possibile inoltre richiedere al Comune di apporre un timbro sulla tessera elettorale che attesti il diritto permanente di poter usufruire del voto assistito. Legge n.17 del 5 febbraio 2003
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO ELETTORALE - LEVA
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Impiegato delegato dal Sindaco Fax: 0321/3702212 PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
(se diverso) responsabile competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario P.O. Rabozzi Viviana tel. 0321/3702211 mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	Per l'apposizione del timbro sulla tessera elettorale, la domanda deve essere presentata allo sportello dell'Ufficio elettorale dall'interessato o da un suo delegato, munito di delega scritta e di un suo documento identificativo. Alla domanda dovrà essere allegata la copia di un documento di identità personale del richiedente e la documentazione medica rilasciata dalla medicina legale o la copia del verbale della Commissione medica che ha dichiarato l'invalidità permanente. Si potrà così ottenere un timbro sulla tessera elettorale, grazie al quale, anche in futuro sarà ammesso al voto con l'assistenza di un elettore della Repubblica. Modulistica necessaria scaricabile su http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaElettorale.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	recandosi all'Ufficio elettorale di Via F.lli Rosselli 1 – piano terra -Sportello 8 ORARI APERTURA AL PUBBLICO lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 telefonando in ufficio ai numeri: 03213702210/11/72/73 - 03213702165 scrivendo all'indirizzo email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it fax: 0321/3702212
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Allo sportello 8 di Via F.lli Rosselli 1 negli orari sopraspecificati; Telefonando all'ufficio: 0321/3702210 – 11 – 72 – 73. 0321/3702165 indirizzo e mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elettorale@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	Tempo reale
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	Richiesta certificato medico alla medicina legale
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Ricorso da presentare alla Commissione Elettorale Circondariale di Novara Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. <i>Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento.</i> Dr. Paolo Sironi - Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Medicina legale – ASL Novara
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	

UNITA' ELETTORALE E LEVA	
Denominazione del procedimento	Domanda per il voto domiciliare
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	possono essere ammessi al voto domiciliare gli elettori affetti da grave infermità che si trovino in condizioni di dipendenza continuativa e vitale da apparecchiature elettromedicali tali da impedirne l'allontanamento dall'abitazione in cui dimorano e gli elettori affetti da gravissime infermità tali che l'allontanamento dall'abitazione in cui dimorano risulti impossibile anche con l'ausilio del trasporto pubblico messo a disposizione dal Comune per il raggiungimento del seggio elettorale. Legge 27 gennaio 2006, n.22 come modificata dalla legge 7 maggio 2009 n.46.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO ELETTORALE - LEVA
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Impiegato delegato dal Sindaco Fax: 0321/3702212 PEC: elektorale@cert.comune.novara.it
(se diverso) responsabile competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Funzionario P.O. Rabozzi Viviana tel. 0321/3702211 mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elektorale@cert.comune.novara.it
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	Tra il 40° e il 20° giorno antecedente la data di votazione, l'elettore interessato deve far pervenire al Sindaco del Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, una domanda in cui sia contenuta la propria volontà di esprimere il voto presso l'abitazione in cui dimora, unitamente alla documentazione sanitaria prevista. Nel medesimo certificato potrà essere attestata, altresì, l'eventuale necessità di un accompagnatore per l'esercizio del voto e deve essere allegata copia della tessera elettorale e idonea certificazione sanitaria rilasciata da un funzionario medico designato dagli organi dell'Azienda sanitaria locale. Il certificato medico deve riportare una data non anteriore al 45° giorno antecedente la data delle elezioni Modulistica necessaria scaricabile su http://www.comune.novara.it/servizi/anagrafe/modulisticaElettorale.php
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	recandosi all'Ufficio elettorale di Via F.lli Rosselli 1 – piano terra -Sportello 8 ORARI APERTURA AL PUBBLICO lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 martedì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.15 sabato dalle ore 8.30 alle ore 11.00 telefonando in ufficio ai numeri: 03213702210/11/72/73 - 03213702165 scrivendo all'indirizzo email: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elektorale@cert.comune.novara.it fax: 0321/3702212
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Allo sportello 8 di Via F.lli Rosselli 1 negli orari sopraspificati; Telefonando all'ufficio: 0321/3702210 – 11 – 72 – 73. 0321/3702165 indirizzo e mail: rabozzi.viviana@comune.novara.it PEC: elektorale@cert.comune.novara.it
Termine previsto per la conclusione del procedimento	Entro la data delle elezioni
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	Richiesta certificato medico alla medicina legale
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che 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 modi per attivarli	Ricorso da presentare alla Commissione Elettorale Circondariale di Novara Potere sostitutivo: A norma dell'art. 26-bis del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Novara, il potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. n. 241/90 fa capo al Direttore Generale. <i>Al Direttore Generale può rivolgersi il privato qualora sia decorso inutilmente il termine fissato dalla legge o dai regolamenti per la conclusione di un procedimento.</i> Dr. Paolo Sironi - Via Rosselli, 1 - Palazzo Cabrino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Medicina legale – ASL Novara – Prefettura di Novara
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Comunicazione scritta