

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Ricevimento della dichiarazione di nascita e contestuale formazione dell'atto di nascita
Breve descrizione del procedimento	L'Ufficiale dello Stato civile del Comune di nascita o del comune di residenza di uno dei genitori riceve la dichiarazione di nascita e provvede a formare l'atto di nascita del minore.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado</i> <i>Paolo Spiaolon</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Attestazione di avvenuta nascita ai sensi dell'art. 30 comma 2 D.P.R. n. 396/2000; documento di identità in corso di validità del/dei dichiarante/i
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Orari e modalità di accesso	<i>Vedi sito istituzionale</i>
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Luogo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Redazione dell'atto immediata
Termine medio di conclusione del procedimento	Redazione dell'atto immediata
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Formazione dell'atto di nascita
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	N/A
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	N/A
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	N/A
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale	protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Pubblicazioni di matrimonio
Breve descrizione del procedimento	Con le pubblicazioni di matrimonio l'Ufficiale dello Stato Civile rende pubblica l'intenzione di due persone di contrarre matrimonio ed accerta che non esistano impedimenti alla celebrazione dello stesso.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio di Stato civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado</i> <i>Paolo Spigolon</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Documento di identità in corso di validità dei nubendi che compaiono, codice fiscale, richiesta di pubblicazioni del ministro di culto (nel solo caso di matrimonio religioso), Nulla Osta o certificato di capacità matrimoniale dell'Autorità straniera nel caso di sposo/a di cittadinanza straniera.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito istituzionale</i>
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	N/A
Termine medio di conclusione del procedimento	N/A
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Rilascio certificato di eseguite pubblicazioni
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto di eseguire le pubblicazioni è ammesso ricorso al Tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	N/A
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Celebrazione del matrimonio civile
Breve descrizione del procedimento	Il matrimonio civile è celebrato dall'Ufficiale dello stato civile del comune di residenza di uno degli sposi ovvero, se delegato, anche di altro comune. L'ufficiale dello stato civile, in presenza di 2 testimoni, procede alla lettura degli artt. 143-144-147 c.c., riceve la dichiarazione degli sposi di volersi unire in matrimonio ed eventuali dichiarazioni in merito alla regolazione dei loro rapporti patrimoniali ed al riconoscimento di figli naturali.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello stato civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado</i> <i>Paolo Spigolon</i> 044273010
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Ufficio Stato Civile
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i> 044273010
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Certificato di eseguite pubblicazioni, documenti di identità degli sposi e dei testimoni.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Stato Civile vedi sito istituzionale
Orari e modalità di accesso	
Indirizzi	Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR) 044273010
Recapiti telefonici	
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	N/A
Termine medio di conclusione del procedimento	N/A
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	no
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	N/A
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto di celebrare il matrimonio è ammesso ricorso al Tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale
Modalità per attivare tale potere	PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale	PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Trascrizione del matrimonio celebrato da un ministro di culto
Breve descrizione del procedimento	L'ufficiale dello stato civile provvede alla trascrizione del matrimonio celebrato da un ministro di culto (cattolico o di altra confessione religiosa) che gli sia stato presentato dallo stesso ministro entro 5 giorni dalla celebrazione. Il matrimonio religioso acquisisce effetti civili con la trascrizione nei registri dello stato civile qualora il celebrante abbia letto agli sposi gli articoli 143-144-147 del codice civile relativi al matrimonio.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 396/2000 Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, Legge 25 marzo 1985, n. 121 Ratifica ed esecuzione dell'accordo, con protocollo addizionale, firmato a Roma il 18 febbraio 1984, che apporta modificazioni al Concordato lateranense dell'11 febbraio 1929, tra la Repubblica italiana e la Santa Sede; Intesa con la Tavola Valdese L.449/1984 e s.m.i., Intesa con le Assemblee di Dio in Italia L. 517/1988, Intesa con l'Unione delle Chiese Cristiane avventiste del 7° giorno L. 516/1988 e s.m.i., Intesa con l'Unione delle Comunità Ebraiche d'Italia L. 101/1989 e s.m.i., Intesa con l'Unione Cristiana Evangelica Battista d'Italia L. 116/1995 e s.m.i., Intesa con la Chiesa Evangelica Luterana in Italia L. 520/1995, Intesa con la Sacra Arcidiocesi ortodossa d'Italia ed Esarcato per l'Europa Meridionale L. 126/2012, Intesa con Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli ultimi giorni L. 127/2012, Intesa con Chiesa Apostolica in Italia L. 128/2012, Intesa con Unione Buddhista italiana (UBI) L. 245/2012, Intesa con Unione Induista Italiana L. 246/2012.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello stato civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado Paolo Spigolon 044273010</i>
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Certificato di eseguite pubblicazioni, Atto di matrimonio, richiesta di trascrizione del ministro di culto
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito istituzionale</i>
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Luqo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 24 ore dalla ricezione del matrimonio dal Ministro di culto
Termine medio di conclusione del procedimento	Entro 24 ore dalla ricezione del matrimonio dal Ministro di culto
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	no
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Trascrizione atto di matrimonio
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto di trascrivere il matrimonio è ammesso ricorso al Tribunale ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	nessun costo per l'interessato
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Riconciliazione tra coniugi legalmente separati
Breve descrizione del procedimento	I coniugi possono di comune accordo far cessare gli effetti della sentenza di separazione senza che sia necessario l'intervento del giudice, con una espressa dichiarazione o con un comportamento non equivoco che sia incompatibile con lo stato di separazione. La dichiarazione è resa all'Ufficiale dello stato civile con la quale i coniugi separati manifestano la loro riconciliazione.
Riferimenti normativi utili	Codice Civile; D.P.R. 3/11/2000 n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della L. 15 maggio 1997, n. 127.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello stato civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado</i>
Recapiti telefonici	<i>Paolo Spigolon</i> 044273010
Casella di posta elettronica istituzionale <i>ove diverso</i>	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Documento di identità dei dichiaranti.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito istituzionale</i>
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Luco, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	La verbalizzazione della dichiarazione di riconciliazione è immediata
Termine medio di conclusione del procedimento	La verbalizzazione della dichiarazione di riconciliazione è immediata
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato? <i>ovvero</i>	No
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Verbalizzazione sui registri di stato civile (matrimonio) della dichiarazione di riconciliazione
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di verbalizzare la dichiarazione di riconciliazione gli interessati possono proporre ricorso al Tribunale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete <i>ovvero</i>	<i>non disponibile</i>
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Dichiarazione e formazione dell'atto di morte
Breve descrizione del procedimento	Entro 24 ore dal decesso l'ufficiale dello Stato civile riceve la dichiarazione di morte dei cittadini deceduti nel territorio del proprio comune e procede alla formazione del relativo atto di morte. La dichiarazione è resa da un congiunto o da persona informata. Nel caso di decesso in ospedale o struttura, l'avviso di morte è trasmesso dal direttore o da un suo delegato.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado</i> <i>Paolo Spigolon</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Ufficio Stato Civile
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Documento di identità del dichiarante.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Stato Civile
Orari e modalità di accesso	vedi sito istituzionale
Indirizzi	Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	La redazione dell'atto è immediata
Termine medio di conclusione del procedimento	La redazione dell'atto è immediata
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Formazione dell'atto di morte
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso la mancata formazione dell'atto di morte è ammesso ricorso al Tribunale Ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale
Modalità per attivare tale potere	PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale	PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Trascrizione atti di stato civile formati all'estero
Breve descrizione del procedimento	L'ufficiale dello stato civile provvede a trascrivere (ovvero a riprodurre) nei propri registri dello stato civile gli atti formati all'estero da un'autorità straniera. La richiesta può pervenire dalla Rappresentanza diplomatica o consolare italiana all'estero ovvero dal cittadino italiano che esibisca l'atto da trascrivere e formuli richiesta in tal senso o da coloro che hanno interesse alla trascrizione. La trascrizione è ammessa solo se l'atto di stato civile sia stato tradotto e legalizzato o apostillato o, comunque, sia in regola con le norme previste da convenzioni internazionali in materia di semplificazione dello scambio di atti dello stato civile. La trascrizione può riguardare anche atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini stranieri in applicazione dell'art. 19 del Regolamento dello Stato civile: in tale caso ciò avviene solo a richiesta dell'interessato e dell'atto non possono essere rilasciati certificati o estratti per riassunto.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado</i> <i>Paolo Spigolon</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Ufficio Stato Civile
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Sì, ovvero su comunicazione dell'autorità consolare italiana all'estero
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Atto di stato civile da trascrivere con eventuale traduzione allegata, richiesta di trascrizione
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Stato Civile
Orari e modalità di accesso	vedi sito istituzionale
Indirizzi	Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni dalla richiesta ovvero dalla ricezione dell'atto dall'autorità consolare
Termine medio di conclusione del procedimento	30 giorni dalla richiesta ovvero dalla ricezione dell'atto dall'autorità consolare
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Atto di stato civile
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto di trascrizione è ammesso ricorso al Tribunale Ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale
Modalità per attivare tale potere	PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale	PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Prestazione del giuramento e trascrizione del decreto di cittadinanza
Breve descrizione del procedimento	Nei casi di acquisto della cittadinanza italiana per matrimonio o per naturalizzazione il decreto di conferimento della cittadinanza viene consegnato dal Prefetto al cittadino e trasmesso al comune di residenza. Nel primo caso, l'Ufficio controlla che permanga il vincolo coniugale con il cittadino italiano, nel secondo che il cittadino sia ancora in possesso del titolo di soggiorno in corso di validità. Entro i successivi 180 giorni, l'Ufficiale dello Stato civile riceve il giuramento del cittadino, provvede all'iscrizione del relativo verbale ed alla trascrizione del decreto di acquisto della cittadinanza. Successivamente effettua la comunicazione dell'acquisto della cittadinanza all'Ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei dati e, nel caso di soggetto maggiorenne, all'Ufficio elettorale per la verifica dei requisiti per la successiva iscrizione nelle liste
Riferimenti normativi utili	Legge 05/02/1992, n. 91, Nuove norme sulla cittadinanza; D.P.R. 12/10/1993, n. 572, Regolamento di esecuzione della legge 5 febbraio 1992, n. 91, recante nuove norme sulla cittadinanza; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado</i>
Recapiti telefonici	<i>Paolo Spigolon</i> 044273010
Casella di posta elettronica istituzionale <i>ove diverso</i>	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Documento di identità in corso di validità. Nel caso di acquisto della cittadinanza per naturalizzazione: titolo di soggiorno in corso di validità.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito istituzionale</i>
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Prestazione del giuramento: entro 180 giorni dalla consegna del decreto di conferimento della cittadinanza.
Termine medio di conclusione del procedimento	Prestazione del giuramento: entro 180 giorni dalla consegna del decreto di conferimento della cittadinanza.
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato? <i>ovvero</i>	No
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Iscrizione del verbale di giuramento e trascrizione del decreto di acquisto della cittadinanza.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto a ricevere il giuramento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete <i>ovvero</i>	<i>non disponibile</i>
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Attestazione di acquisto della cittadinanza italiana per figli minori conviventi con il neo cittadino italiano (art. 14 Legge n. 91/1992)
Breve descrizione del procedimento	Nel caso in cui il cittadino straniero che ha acquisito la cittadinanza italiana abbia figli minori, l'ufficiale dello Stato civile provvede ad accertare la circostanza che questi siano conviventi in maniera stabile ed effettiva con il genitore. L'esito positivo di tale accertamento permette ai minori di acquisire anch'essi la cittadinanza italiana. In tali casi, l'Ufficiale dello stato civile trasmette copia dell'atto di acquisto della cittadinanza del genitore e l'esito degli accertamenti al Sindaco il quale emette l'attestazione di acquisto della cittadinanza a favore del figlio minore. L'Ufficiale dello Stato civile provvede a trascriverla nei propri registri di cittadinanza e ad annotarla (o ne proporrà l'annotazione all'USC competente) a margine dell'atto di nascita ove presente.
Riferimenti normativi utili	Legge 05/02/1992, n. 91, Nuove norme sulla cittadinanza; D.P.R. 12/10/1993, n. 572, Regolamento di esecuzione della legge 5 febbraio 1992, n. 91, recante nuove norme sulla cittadinanza; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado</i>
Recapiti telefonici	<i>Paolo Spigolon</i> 044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	No
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	-----
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito istituzionale</i>
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Trasmissione della documentazione al Sindaco: senza indugio (appena disponibile l'esito degli accertamenti), trascrizione dell'attestazione: immediatamente
Termine medio di conclusione del procedimento	Trasmissione della documentazione al Sindaco: senza indugio (appena disponibile l'esito degli accertamenti), trascrizione dell'attestazione: immediatamente
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Attestazione di acquisto della cittadinanza italiana
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto a rilasciare l'attestazione di acquisto della cittadinanza italiana è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Ricevimento della dichiarazione di acquisto della cittadinanza italiana da parte del minore nato in Italia (art. 4, comma 2, L. n. 91/1992)
Breve descrizione del procedimento	Nel caso in cui il cittadino straniero sia nato in Italia e vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al compimento della maggiore età, egli acquisisce il diritto di diventare cittadino italiano se – entro il compimento del 19° anno - dichiara all'Ufficiale dello Stato civile di voler acquistare la cittadinanza italiana. Nei sei mesi precedenti l'acquisto della maggiore età, l'Ufficiale dello Stato civile informa l'interessato della possibilità di esercitare tale diritto. Ricevuta la dichiarazione, l'ufficiale dello stato civile provvede ad acquisire la documentazione necessaria a riscontrare quanto dichiarato dal cittadino relativamente alla sussistenza dei requisiti di legge e trasmette l'esito dell'accertamento al Sindaco. Egli redige l'attestazione di acquisto della cittadinanza che l'Ufficiale dello Stato civile trascriverà nei registri ed annoterà (o proporrà di annotare) a margine dell'atto di nascita.
Riferimenti normativi utili	Legge 05/02/1992, n. 91, Nuove norme sulla cittadinanza;D.P.R. 12/10/1993, n. 572, Regolamento di esecuzione della legge 5 febbraio 1992, n. 91, recante nuove norme sulla cittadinanza; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado Paolo Spigolon</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Documento di identità in corso di validità, autocertificazione inerente la nascita e la permanenza legale ed ininterrotta sul territorio nazionale, eventuale documentazione integrativa idonea a provare la presenza sul territorio italiano in caso di discontinuità nell'iscrizione anagrafica o nel possesso dei titoli di soggiorno, attestazione di pagamento del contributo di cittadinanza.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito istituzionale</i>
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Trasmissione della documentazione al Sindaco: senza indugio (appena disponibile l'esito degli accertamenti); trascrizione dell'attestazione: immediatamente
Termine medio di conclusione del procedimento	Trasmissione della documentazione al Sindaco: senza indugio (appena disponibile l'esito degli accertamenti); trascrizione dell'attestazione: immediatamente
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Attestazione di acquisto della cittadinanza italiana
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto a rendere la dichiarazione di volontà di acquisto della cittadinanza italiana è ammesso ricorso all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	

Nome campo	Descrizione
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Bollettino postale intestato al Ministero dell'Interno per il pagamento di € 250,00 per il contributo di cittadinanza
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Trascrizione del decreto di adozione di minori di età
Breve descrizione del procedimento	L'Ufficiale dello Stato civile provvede a trascrivere nei propri registri di nascita le sentenze di adozione che riceve dal Tribunale dei Minori competente per territorio. Nel caso di adozione di minore italiano (cd. nazionale) la sentenza è trascritta per riassunto e annotata a margine dell'atto di nascita dello stesso. Nel caso di adozione internazionale: se il Tribunale dei Minori pronuncia sentenza di adozione, l'ufficiale dello stato civile provvede alla trascrizione della stessa per riassunto; se il Tribunale emette un decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano (per paesi non aderenti alla Convenzione de L'Aja) ovvero lo dichiara conforme ai principi italiani (per paesi aderenti) l'Ufficiale dello Stato civile trascrive per riassunto sia il provvedimento del T.M che la sentenza straniera di adozione con un unico atto. Successivamente provvede alla trascrizione dell'atto di nascita del minore, vi annota l'adozione e comunica l'intervenuta adozione all'Ufficio Anagrafe per l'aggiornamento dei dati.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127; Legge 04/05/1983, n. 184, Diritto del minore ad una famiglia; Legge 31/12/1998, n. 476, Ratifica ed esecuzione della Convenzione per la tutela dei minori e la cooperazione in materia di adozione internazionale, fatta a L'Aja il 29 maggio 1993. Modifiche alla L. 4 maggio 1983, n. 184, in tema di adozione di minori stranieri.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado Paolo Spigolon</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Ufficio Stato Civile
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	No, d'ufficio su comunicazione del Tribunale dei Minori
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	-----
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Stato Civile
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito istituzionale</i>
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 giorni dalla comunicazione del Tribunale per i Minorenni
Termine medio di conclusione del procedimento	Entro 30 giorni dalla comunicazione del Tribunale per i Minorenni
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Trascrizione decreto/sentenza di adozione
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto di trascrivere la sentenza/decreto di adozione è ammesso ricorso all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere

Nome campo	Descrizione
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Rilascio di certificati ed estratti per riassunto di atti dello stato civile
Breve descrizione del procedimento	L'ufficiale dello stato civile rilascia i certificati ovvero gli estratti per riassunto dagli atti dello stato civile contenuti nei propri registri. Il certificato è rilasciato a chiunque lo richieda, mentre l'estratto - che contiene maggiori informazioni in quanto riporta anche le indicazioni contenute nelle annotazioni certificabili - è rilasciato su richiesta verbale per l'interessato a cui si riferisce e previa richiesta scritta con indicazione dei motivi da terze persone.
Riferimenti normativi utili	Codice Civile (art. 450); Legge 31/10/1955, n. 1064, Disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni all'ordinamento dello stato civile; D.P.R. 02/05/1957, n. 432, Regolamento di attuazione della legge 31 ottobre 1955, n. 1064, recante disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni all'ordinamento dello stato civile; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado Paolo Spigolon</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta scritta dell'estratto da parte di persone terze rispetto a quelle cui l'atto di riferisce con indicazione dei motivi.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito istituzionale</i>
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il rilascio è immediato
Termine medio di conclusione del procedimento	Il rilascio è immediato
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Rilascio del certificato o dell'estratto
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto al rilascio dell'estratto per copia integrale è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere

Nome campo	Descrizione
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Rilascio di estratto per copia integrale atti dello stato civile
Breve descrizione del procedimento	L'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti per copia integrale degli atti dello stato civile contenuti nei propri registri: se la richiesta proviene dal soggetto cui l'atto si riferisce è sufficiente la richiesta verbale, senza alcuna formalità (salvo i casi in cui il rilascio è vietato dalla legge). Se la richiesta proviene da terze persone è necessaria la richiesta motivata comprovante l'interesse personale e concreto ai fini della tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Se proviene da altra Pubblica Amministrazione per ragioni d'ufficio è rilasciata su richiesta. La copia integrale è rilasciata a chiunque ne faccia richiesta dopo 70 anni dalla formazione dell'atto.
Riferimenti normativi utili	Codice Civile (art. 450); Legge 31/10/1955, n. 1064, Disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni all'ordinamento dello stato civile; D.P.R. 02/05/1957, n. 432, Regolamento di attuazione della legge 31 ottobre 1955, n. 1064, recante disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni all'ordinamento dello stato civile; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado Paolo Spigolon</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta verbale dell'interessato, richiesta scritta e motivata comprovante l'interesse personale e concreto ai fini della tutela di una situazione giuridicamente rilevante da parte di persone terze rispetto a quelle cui l'atto di riferisce.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito istituzionale</i>
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il rilascio è immediato
Termine medio di conclusione del procedimento	Il rilascio è immediato
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Rilascio dell'estratto per copia integrale.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto al rilascio dell'estratto per copia integrale è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere

Nome campo	Descrizione
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Rilascio libretto internazionale di famiglia
Breve descrizione del procedimento	Il libretto è rilasciato dall'Ufficiale dello Stato Civile che ha celebrato il matrimonio o che ha provveduto alla sua trascrizione sia nel caso di matrimonio celebrato con rito religioso (cattolico o acattolico) sia nel caso di trascrizione di matrimonio celebrato all'estero. Il rilascio del libretto è ammesso anche a fronte della richiesta del cittadino di origine straniera che, divenuto italiano per conferimento della cittadinanza, consegna l'atto di matrimonio originale e ne chiede la trascrizione nei registri.
Riferimenti normativi utili	Convenzione n. 15 emessa dalla Commissione Internazionale di Stato Civile e firmata a Parigi il 12 settembre 1974, che istituisce un libretto di famiglia internazionale; Legge 8 luglio 1977, n. 487, Ratifica ed esecuzione della Convenzione che istituisce un libretto di famiglia internazionale; Decreto del Ministero dell'Interno, 18 ottobre 1978, Caratteristiche strutturali del libretto internazionale di famiglia.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello stato civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado Paolo Spigolon</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	-----
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito istituzionale</i>
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni
Termine medio di conclusione del procedimento	30 giorni
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Rilascio del libretto internazionale di famiglia
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso l'eventuale provvedimento dell'ufficiale dello stato civile che rifiuta il rilascio del libretto, il richiedente o chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante, può proporre ricorso gerarchico al Prefetto entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere

Nome campo	Descrizione
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Annotazioni sugli atti di stato civile
Breve descrizione del procedimento	Quando si verifica un evento che comporta un mutamento dello status del cittadino che abbia i propri atti di stato civile iscritti nei registri dello stato civile, tale evento deve essere annotato a margine degli atti di stato civile cui si riferisce. Pertanto, l'Ufficiale di Stato civile del luogo in cui si verifica l'evento annota tali effetti a margine degli atti di stato civile che custodisce egli stesso relativamente a quel soggetto e richiede al Prefetto o al Procuratore di fare altrettanto sul 2° originale dei registri in deposito presso i loro archivi. Nel caso in cui gli atti siano depositati presso altri comuni, propone all'ufficiale dello Stato civile che li custodisce di effettuare l'annotazione. Effettuate le annotazioni, comunica l'intervenuta variazione all'Ufficio Anagrafe ed all'ufficio elettorale per l'aggiornamento dei dati dei cittadini residenti ed elettori
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado Paolo Spigolon</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	No, d'ufficio nei casi previsti dal Regolamento su comunicazione di altri uffici di stato civile, dell'Autorità Giudiziaria, di notai, dell'autorità consolare, ecc.
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	-----
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito istituzionale</i>
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	<i>Richiesta di accesso agli atti</i>
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni dal ricevimento della comunicazione
Termine medio di conclusione del procedimento	30 giorni dal ricevimento della comunicazione
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Annotazione a margine dell'atto di Stato Civile
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso la mancata annotazione a margine di un atto di stato civile è ammesso ricorso all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	044273010

Nome campo	Descrizione
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Correzioni degli atti di Stato Civile
Breve descrizione del procedimento	L'Ufficiale dello Stato Civile, d'ufficio o su istanza di chiunque ne abbia interesse, corregge gli errori materiali di scrittura in cui egli sia incorso nella redazione degli atti mediante annotazione dandone contestualmente avviso al Prefetto, al Procuratore della Repubblica del luogo dove è stato registrato l'atto nonché agli interessati.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della L. 15 maggio 1997, n. 127.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado Paolo Spigolon</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	044273010
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si, ma può anche essere attivata d'ufficio.
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	-----
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito istituzionale</i>
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	a vista
Termine medio di conclusione del procedimento	a vista
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Annotazione di correzione sull'atto di stato civile e contestuale avviso al Prefetto, al Procuratore della Repubblica del luogo dove è stato registrato l'atto nonché agli interessati.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso la correzione, il procuratore della Repubblica o chiunque ne abbia interesse può proporre, entro trenta giorni dal ricevimento dell'avviso, opposizione mediante ricorso al tribunale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	044273010

Nome campo	Descrizione
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Esatta indicazione del nome in atti anagrafici e di stato civile
Breve descrizione del procedimento	Chi ha avuto attribuito alla nascita, prima della data di entrata in vigore del regolamento dello stato civile (ovvero prima del 30 marzo 2000), un nome composto da più elementi, anche se separati tra loro, può dichiarare per iscritto all'ufficiale dello stato civile del luogo di nascita l'esatta indicazione con cui, in conformità alla volontà del dichiarante o, all'uso fattone, devono essere riportati gli elementi del proprio nome negli estratti per riassunto e nei certificati rilasciati dagli uffici dello stato civile e di anagrafe.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, Approvazione del Regolamento per la revisione e la semplificazione dello Stato Civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della L. 15 maggio 1997, n. 127.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato Civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado</i> <i>Paolo Spigolon</i> 044273010
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Ufficio Stato Civile
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i> 044273010
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	documento di identità del richiedente, codice fiscale, eventuali altri documenti in cui appare la discordanza, domanda reperibile presso l'Ufficio
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	Ufficio Stato Civile
Orari e modalità di accesso	vedi sito istituzionale
Indirizzi	Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni
Termine medio di conclusione del procedimento	30 giorni
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Comunicazione all'interessato da parte dell'ufficiale dello stato civile dell'avvenuta apposizione sugli atti di stato civile dell'annotazione richiesta
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di provvedere per le annotazioni richieste l'interessato può proporre ricorso al Tribunale
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	<i>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Non vi sono costi da sostenere
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Generale
Modalità per attivare tale potere	PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it
Recapiti telefonici	044273010
Caselle di posta elettronica istituzionale	PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Rilascio del permesso di seppellimento
Breve descrizione del procedimento	L'Ufficiale dello Stato civile rilascia il permesso per il seppellimento (per inumazione o tumulazione) del defunto per il quale sia stato formato l'atto di morte e che sia stato sottoposto alla visita necroscopica (da effettuarsi entro 15 e non oltre 30 ore dal decesso). Il permesso prevede che la sepoltura abbia luogo non prima del termine di osservazione stabilito nel certificato necroscopico.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado</i> <i>Paolo Spigolon</i> <i>044273010</i>
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale <i>ove diverso</i>	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i> <i>044273010</i>
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	No
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Certificato rilasciato dal medico necroscopo che stabilisce il termine oltre il quale è possibile procedere al seppellimento.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i> <i>vedi sito comunale</i>
Orari e modalità di accesso	
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i> <i>044273010</i>
Recapiti telefonici	
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il rilascio del permesso di seppellimento è immediato
Termine medio di conclusione del procedimento	Il rilascio del permesso di seppellimento è immediato
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato? <i>ovvero</i>	No
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Rilascio del permesso di seppellimento
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il mancato rilascio del permesso di seppellimento è ammesso ricorso al Tribunale Ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete <i>ovvero</i>	<i>non disponibile</i>
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Nessun costo a carico dell'interessato
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Rilascio dell'autorizzazione alla cremazione dei defunti
Breve descrizione del procedimento	L'autorizzazione alla cremazione è rilasciata dall'Ufficiale dello Stato civile del luogo del decesso sulla base della volontà alla cremazione manifestata dal defunto in forma scritta, con testamento o con iscrizione a società di cremazione ovvero dal coniuge o dalla maggioranza dei parenti nel grado più più prossimo.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127; D.P.R. 10.9.1990, n. 285. Approvazione del regolamento di polizia mortuaria; Legge 30/03/2001, n. 130, Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri; Legge Regione Veneto n. 18 del 4 marzo 2010: norme in materia funeraria.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado</i> <i>Paolo Spigolon</i> <i>044273010</i>
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale <i>ove diverso</i>	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta di autorizzazione alla cremazione, manifestazione di volontà alla cremazione del defunto resa in forma scritta nelle forme di legge ovvero processo verbale contenente la manifestazione di volontà alla cremazione resa dai familiari legittimati come per legge.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i> <i>vedi sito comunale</i>
Orari e modalità di accesso	<i>Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i> <i>044273010</i>
Indirizzi	
Recapiti telefonici	
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il rilascio dell'autorizzazione alla cremazione è immediato
Termine medio di conclusione del procedimento	Il rilascio dell'autorizzazione alla cremazione è immediato
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato? <i>ovvero</i>	No
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Rilascio dell'autorizzazione alla cremazione
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il mancato rilascio dell'autorizzazione alla cremazione è ammesso ricorso al Tribunale Ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete <i>ovvero</i>	<i>non disponibile</i>
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Costo: n. 2 marche da bollo da € 16,00 per richiesta e rilascio dell'autorizzazione alla cremazione
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Rilascio dell'autorizzazione al trasporto di cadaveri, ceneri, resti mortali
Breve descrizione del procedimento	Il Dirigente/ Responsabile dell'Ufficio ovvero l'ufficiale dello stato civile (qualora sia stato specificamente delegato) autorizzano il trasporto di cadaveri, ceneri o resti mortali sia all'interno del Comune sia verso altri comuni. In questo caso, il rilascio dell'autorizzazione al trasporto è comunicata all'ufficiale dello stato civile del comune di destinazione.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127; D.P.R. 10.9.1990, n. 285. Approvazione del regolamento di polizia mortuaria; Legge Regione Veneto n. 18 del 4 marzo 2010: norme in materia funeraria; Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria evigente.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello Stato civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado Paolo Spigolon 044273010</i>
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale <i>ove diverso</i>	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin 044273010</i>
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta di autorizzazione al trasporto, permesso di seppellimento ovvero autorizzazione alla cremazione, attestazione di ricevimento del defunto dal Comune di destinazione e, solo per il trasporto di cadaveri: verbale di eseguite prescrizioni per il trasporto funebre, eventuale Nulla Osta ASL con prescrizioni circa la composizione della salma.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito comunale</i>
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di accesso agli atti
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il rilascio dell'autorizzazione al trasporto funebre è immediato
Termine medio di conclusione del procedimento	Il rilascio dell'autorizzazione al trasporto funebre è immediato
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato? <i>ovvero</i>	No
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Rilascio dell'autorizzazione al trasporto di salma/cadavere ovvero delle ceneri o di resti mortali.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il mancato rilascio dell'autorizzazione al trasporto è ammesso ricorso al Tribunale Ordinario
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete <i>ovvero</i>	<i>non disponibile</i>
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Costo: n. 2 marche da bollo da € 16,00 per richiesta e rilascio dell'autorizzazione al trasporto
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Affidamento personale dell'urna contenente le ceneri derivanti da cremazione
Breve descrizione del procedimento	L'affidamento domiciliare dell'urna contenente le ceneri del defunto costituisce una delle modalità di conservazione prevista dalla vigente normativa ed autorizzabile nel rispetto della volontà del defunto. L'affidamento consiste nella possibilità riconosciuta dall'ordinamento di affidare alla custodia di persona designata l'urna presso il proprio domicilio. L'affidamento è autorizzato dall'Ufficiale dello stato civile del comune presso cui le ceneri sono destinate ad essere accolte, con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla legislazione adottata dalle singole Regioni in materia. L'urna deve essere sigillata e le modalità di conservazione devono essere tali da consentire l'identificazione dei dati anagrafici del defunto.
Riferimenti normativi utili	R.D. 27/07/1934, n. 1265, Approvazione del testo unico delle leggi sanitarie; D.P.R. 10/09/1990, n. 285, Approvazione del regolamento di polizia mortuaria; Legge 30/03/2001, n. 130, Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri; D.P.R. 24/2/2004 Parere del Consiglio di Stato su Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica in materia di affidamento delle ceneri, Legge Regione Veneto n. 18 del 4 marzo 2010: norme in materia funeraria. Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria e Cimiteriale vigente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio dello stato civile
Nome del responsabile del procedimento	<i>Bernardo Belgrado Paolo Spigolon 044273010</i>
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale <i>ove diverso</i>	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Stato Civile</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Bruno Framarin 044273010</i>
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@comune.bonavigo.vr.it
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta di affidamento domiciliare delle ceneri, autorizzazione alla cremazione e relativo verbale se non già in possesso dell'Ufficiale dello stato civile che autorizza l'affidamento.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Ufficio Stato Civile vedi sito comunale</i>
Orari e modalità di accesso	
Indirizzi	<i>Piazza Aquilina Lugo, 26 - 37040 Bonavigo (VR)</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	UO2CServiziDemografici@comune.bonavigo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Richiesta di accesso agli atti.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Rilascio immediato
Termine medio di conclusione del procedimento	Rilascio immediato
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato? <i>ovvero</i>	No
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Verbale di affidamento domiciliare dell'urna contenente le ceneri.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Avverso il rifiuto all'affidamento domiciliare è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete <i>ovvero</i>	<i>non disponibile</i>
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	----
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Generale</i>
Modalità per attivare tale potere	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>
Recapiti telefonici	<i>044273010</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale	<i>PEC: protocollo@pec.comune.bonavigo.vr.it</i>