



Comune di Borgo Chiese

Servizio Segreteria e affari generali

Servizio Demografico

Fascicolo 2025-1./7/1- PNRR

Numero e data protocollo associati al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima.

Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Spett.le

Consorzio dei Comuni Trentini scarl
Interoperabilità PI.Tre

Oggetto: COMUNWEB E MYCOMUNWEB – STANZA DEL CITTADINO. Piano operativo per la gestione dei servizi digitali:

servizi di monitoraggio, gestione e controllo finalizzati al mantenimento della qualità e della conformità del sito web comunale e dei servizi digitali per il cittadino ai criteri di pubblicazione dei contenuti, ai modelli strutturali e ai requisiti tecnologico-normativi previsti dall'Avviso 1.4.1 del PNRR - ESECUZIONE DEL CONTRATTO - RICHIESTA DATI PER PERSONALIZZAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI.

Rif. prot. n. REG_CCT/3355 dd. 11.03.2025 (prot. ns. 2162/2025).

Note ai servizi da attivare

RICHIESTA PERSONALIZZAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI AFFERENTI AMBITO "TRIBUTI"

In riferimento alla vs. nota prot. REG_CCT/3427 dd. 13.03.2025 pervenuta al nostro protocollo 2269 dd. 13.03.2025 si precisa quanto:

"Presentare la domanda per un contributo (attività di enti, associazioni, comitati)"

Si evidenzia che il servizio non può essere abilitato alle condizioni proposte, in quanto il regolamento comunale sulla concessione dei contributi approvato con delibera consiliare n. 37 dd. 10.10.2024 disciplina più casistiche di contributi che qui sotto vengono riportate nel dettaglio e che vanno con voi definite:

Tipologie d'intervento

1. Gli interventi finanziari del Comune sono finalizzati:

- a) a concorrere alle spese correnti di funzionamento e organizzazione di enti pubblici, di enti privati, associazioni, comitati, fondazioni, organizzazioni non riconosciute e altre istituzioni a carattere privato che perseguono finalità riconosciute di pubblico interesse locale **(contributo ordinario/per l'attività ordinaria)**;

COMUNE DI BORGO CHIESE

Piazza San Rocco, 20 - 38083 Borgo Chiese (Tn)

Tel. 0465 621001 int. 1 o 2 - info@comune.borgochiese.tn.it

comune@pec.comune.borgochiese.tn.it - www.comune.borgochiese.tn.it

C.F. e P.IVA 02402160226





Comune di Borgo Chiese

Servizio Segreteria e affari generali

b) a contribuire alle **spese straordinarie necessarie per la realizzazione di manifestazioni, progetti, iniziative, opere, per specifiche attività** circoscritte nel tempo, per l'acquisto e/o manutenzione straordinaria di beni strumentali e attrezzature, per l'erogazione di servizi o per il raggiungimento di obiettivi specifici

La domanda di contributo deve rispettare quanto posto dall'art. 6 del Regolamento citato:

ARTICOLO 6

Domanda

1. I soggetti che intendono accedere ai benefici di natura economica previsti dal presente regolamento devono presentare apposita domanda, in regola con l'imposta di bollo (sono fatti salvi i casi di esenzione a norma di legge).

2. La domanda deve essere redatta utilizzando la modulistica predisposta dal Comune.

3. **La domanda, debitamente sottoscritta, deve riportare:**

- l'oggetto della domanda stessa;
- l'esatta e completa denominazione dell'ente, associazione, fondazione, comitato, ecc. richiedente, con l'indicazione della sede, del codice fiscale e della partita i.v.a.;
- le complete generalità di colui che sottoscrive la domanda, con l'indicazione di qualifica e carica;
- la dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:
 - che il soggetto richiedente non persegue finalità di lucro;
 - che il soggetto richiedente non fa parte dell'articolazione politico-amministrativa di alcun partito, secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge 2 maggio 1974, n. 195 e dall'art. 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659;
 - che il soggetto richiedente svolge/non svolge attività che si configura in esercizio d'impresa ai sensi dell'art. 51 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (ciò ai fini dell'applicazione o meno, sull'importo del contributo che sarà eventualmente erogato, della ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600);
 - che i dati riportati nella documentazione allegata alla domanda, intendendosi ivi compresa anche quella contabile, sono veritieri;
 - per le sole domande di contributo straordinario per l'acquisto di beni strumentali/attrezzature e per quelle riferite a opere di pubblica utilità/interesse (art.

COMUNE DI BORGO CHIESE

Piazza San Rocco, 20 - 38083 Borgo Chiese (Tn)

Tel. 0465 621001 int. 1 o 2 - info@comune.borgochiese.tn.it

comune@pec.comune.borgochiese.tn.it - www.comune.borgochiese.tn.it

C.F. e P.IVA 02402160226





Comune di Borgo Chiese

Servizio Segreteria e affari generali

- 2, commi 1, lett. b, 2 e 3), che il soggetto richiedente beneficia (precisandone natura e ammontare) o non beneficia di altro/i contributo/i;
- l'impegno del richiedente:
 - ad utilizzare il contributo esclusivamente per le finalità per le quali viene chiesto; - a rispettare le disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - a comunicare tempestivamente al Comune ogni variazione dei dati riportati nella domanda e relativi allegati;
 - per le sole domande volte a ottenere il contributo straordinario per la realizzazione di manifestazioni, progetti, iniziative, specifiche attività (art. 2, comma 1, lett. b), a rendere pubblicamente noto, attraverso gli strumenti e i mezzi impiegati per la promozione e pubblicizzazione dell'evento, che lo stesso viene realizzato con il concorso finanziario del Comune;
 - gli estremi identificativi del conto corrente per l'accredito del contributo (n. di conto, codice IBAN, istituto bancario);
 - la dichiarazione di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679, firmata per presa visione;
 - l'elenco della documentazione allegata.
4. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, la veridicità di quanto dichiarato.
5. **La domanda di contributo deve essere corredata dalla seguente documentazione:**
- **nel caso di istanza intesa a ottenere il contributo ordinario di cui all'art. 2, comma 1, lett. a):**
 - informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679, firmata per presa visione;
 - relazione sull'attività svolta nell'anno precedente a quello di riferimento del contributo, debitamente firmata;
 - relazione illustrativa dell'attività programmata per l'anno di riferimento del contributo, debitamente firmata;
 - bilancio consuntivo dell'anno precedente a quello di riferimento del contributo, debitamente firmato;
 - bilancio di previsione corrente dell'anno di riferimento del contributo, debitamente firmato;
 - **nell'ipotesi di domanda di contributo straordinario ex art. 2, comma 1, lett. b) per manifestazioni, progetti, iniziative, specifiche attività:**
 - informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679, firmata per presa visione;
 - relazione illustrativa riferita ai contenuti, al programma, ai tempi, al luogo, alle modalità organizzative, ai soggetti coinvolti e a ulteriori elementi qualificanti la manifestazione, il progetto, l'iniziativa, la specifica attività, debitamente firmata;

COMUNE DI BORGO CHIESE

Piazza San Rocco, 20 - 38083 Borgo Chiese (Tn)

Tel. 0465 621001 int. 1 o 2 - info@comune.borgochiese.tn.it

comune@pec.comune.borgochiese.tn.it - www.comune.borgochiese.tn.it

C.F. e P.IVA 02402160226





Comune di Borgo Chiese

Servizio Segreteria e affari generali

- piano di finanziamento della manifestazione/progetto/iniziativa/attività, debitamente firmato;

• **nel caso di domanda di contributo straordinario per l'acquisto di beni strumentali/attrezzature (art. 2, comma 1, lett. b):**

- informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679, firmata per presa visione; - relazione giustificativa delle ragioni e delle finalità dell'acquisto, debitamente firmata; - preventivo di spesa;

• nell'ipotesi di domanda volta ad ottenere il finanziamento delle spese per la realizzazione di opere di pubblica utilità/interesse:

- informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679, firmata per presa visione; - relazione illustrativa sulla necessità e indispensabilità dell'opera, debitamente firmata; - progetto esecutivo dell'opera;

- copia autorizzazioni, pareri, nulla osta previsti dalle vigenti disposizioni in ordine al progetto;

- copia della/e domanda/e di contributo presentata/e a valere su specifica legge di settore e del/i provvedimento/i di concessione del/i finanziamento/i richiesto/i;

- piano di finanziamento, debitamente firmato.

Per quanto attiene all'erogazione dei contributi, il richiedente si deve attenere all'articolo 9 del citato Regolamento:

ARTICOLO 9

Erogazione dei contributi

1. L'erogazione dei contributi di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del presente regolamento (**contributi ordinari/per l'attività ordinaria**) avviene in unica soluzione ad intervenuta esecutività del provvedimento con il quale sono concessi.
2. I **contributi straordinari** di cui all'art. 2, comma 1, lett. b), accordati per il **finanziamento di manifestazioni, progetti, iniziative e specifiche attività** (nonché per le altre fattispecie ivi contemplate¹), vengono liquidati dal responsabile del servizio competente a evento o attività conclusi e a seguito di presentazione da parte del destinatario del contributo di apposita istanza debitamente firmata, compilata utilizzando la modulistica predisposta dal Comune.

La domanda deve contenere:

- l'oggetto della domanda stessa;
- l'esatta e completa denominazione dell'assegnatario del contributo, con l'indicazione della sede, del codice fiscale e della partita i.v.a.;

COMUNE DI BORGO CHIESE

Piazza San Rocco, 20 - 38083 Borgo Chiese (Tn)

Tel. 0465 621001 int. 1 o 2 - info@comune.borgochiese.tn.it

comune@pec.comune.borgochiese.tn.it - www.comune.borgochiese.tn.it

C.F. e P.IVA 02402160226





Comune di Borgo Chiese

Servizio Segreteria e affari generali

- le complete generalità di colui che sottoscrive la domanda, con l'indicazione di qualifica e carica;
- la dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante:
 - che la manifestazione/progetto/iniziativa/attività si è svolta regolarmente e si è conclusa; - che il soggetto assegnatario del contributo da liquidare non persegue finalità di lucro;
 - che il soggetto non fa parte dell'articolazione politico-amministrativa di alcun partito, secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge 2 maggio 1974, n. 195 e dall'art. 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659;
 - che il soggetto svolge/non svolge attività che si configura in esercizio d'impresa ai sensi dell'art. 51 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (cioè ai fini dell'applicazione o meno, sull'importo da liquidare, della ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600);
 - che i dati riportati nella relazione conclusiva sulla manifestazione/progetto/iniziativa/attività e nel relativo rendiconto finanziario sono veritieri;
- gli estremi identificativi del conto corrente sul quale accreditare il contributo (n. di conto, codice IBAN, istituto bancario);
- l'elenco della documentazione allegata.

All'istanza di liquidazione vanno allegati:

- l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. Ue 2016/679, firmata per presa visione; - la relazione conclusiva sulla manifestazione/progetto/iniziativa/attività, debitamente firmata;
- il rendiconto finanziario della manifestazione/progetto/iniziativa/attività, debitamente firmato;
- copia delle fatture e di altra documentazione, valida ai fini fiscali, giustificativa delle spese. In sede di liquidazione il responsabile del servizio finanziario⁶ competente provvede a ridurre proporzionalmente l'ammontare del contributo nell'ipotesi in cui il disavanzo rendicontato dall'assegnatario del contributo sia inferiore rispetto a quello esposto nel piano di finanziamento della manifestazione/progetto/iniziativa/attività posto a corredo della domanda di finanziamento, con riferimento al quale il contributo era stato accordato e determinato nell'ammontare.

COMUNE DI BORGO CHIESE

Piazza San Rocco, 20 - 38083 Borgo Chiese (Tn)

Tel. 0465 621001 int. 1 o 2 - info@comune.borgochiese.tn.it

comune@pec.comune.borgochiese.tn.it - www.comune.borgochiese.tn.it

C.F. e P.IVA 02402160226





Comune di Borgo Chiese

Servizio Segreteria e affari generali

3. I **contributi di natura straordinaria concessi per l'acquisto e/o manutenzione straordinaria**² di beni strumentali/attrezzature, rientranti anch'essi nella casistica dell'art. 2, comma 1, lett. b), vengono liquidati dal responsabile del servizio competente a seguito di presentazione da parte dell'assegnatario del contributo di apposita istanza debitamente firmata, compilata utilizzando la modulistica predisposta dal Comune.

La domanda deve riportare:

- l'oggetto della domanda stessa;
- l'esatta e completa denominazione dell'assegnatario del contributo, con l'indicazione della sede, del codice fiscale e della partita i.v.a.;
- le complete generalità di colui che sottoscrive la domanda, con l'indicazione di qualifica e carica;
- l'ammontare della spesa complessiva per l'acquisto;
- la dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che il soggetto a cui è stato concesso il finanziamento da liquidare:
 - non persegue finalità di lucro;
 - non fa parte dell'articolazione politico-amministrativa di alcun partito, secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge 2 maggio 1974, n. 195 e dall'art. 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659;
 - svolge/non svolge attività che si configura in esercizio d'impresa ai sensi dell'art. 51 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (ciò ai fini dell'applicazione o meno, sull'importo da liquidare, della ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600);
 - ha beneficiato o non ha beneficiato, per l'acquisto del bene strumentale/attrezzatura, di altro/i contributo/i (statale, provinciale, di altro ente), precisandone nel primo caso natura e ammontare;
- gli estremi identificativi del conto corrente sul quale accreditare il contributo (n. di conto, codice IBAN, istituto bancario);
- l'elenco della documentazione allegata.

All'istanza di liquidazione devono essere allegati:

- l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. Ue 2016/679, firmata per presa visione; - copia della/e fattura/e attestanti l'acquisto e giustificativa/e della spesa.

COMUNE DI BORGO CHIESE

Piazza San Rocco, 20 - 38083 Borgo Chiese (Tn)

Tel. 0465 621001 int. 1 o 2 - info@comune.borgochiese.tn.it

comune@pec.comune.borgochiese.tn.it - www.comune.borgochiese.tn.it

C.F. e P.IVA 02402160226





Comune di Borgo Chiese

Servizio Segreteria e affari generali

In sede di liquidazione il responsabile del servizio competente provvede a ridurre proporzionalmente l'ammontare del contributo nell'ipotesi in cui la spesa sostenuta per l'acquisto e rendicontata dall'assegnatario risulti inferiore rispetto a quella preventivata, sulla base della quale il finanziamento era stato accordato.

4. **I contributi straordinari per la realizzazione di opere di pubblica utilità/interesse** sono liquidati dal responsabile del servizio competente ad intervento iniziato, secondo le seguenti modalità:

a) acconti fino a un massimo dell'80% del contributo concesso su presentazione di specifica

- domanda debitamente firmata e corredata, a comprova dell'importo chiesto che non potrà essere inferiore ad euro 15.000,00, da apposita documentazione consistente in fatture, preventivi di parcella, ecc., non ancora pagati o pagati, per i quali non sia già stata presentata richiesta di acconto;

b) il saldo su domanda debitamente firmata e su presentazione dello stato finale e del certificato di regolare esecuzione dei lavori a firma di un tecnico abilitato, nonché delle fatture giustificative dell'intera spesa non ancora prodotte.

Le istanze per la liquidazione di acconti ai sensi della lettera a) del presente comma, compilate utilizzando il modulo predisposto dal Comune, devono riportare:

- l'oggetto dell'istanza;
- l'esatta e completa denominazione dell'assegnatario del contributo, con l'indicazione della sede, del codice fiscale e della partita i.v.a.;
- le complete generalità di colui che sottoscrive la domanda, con l'indicazione di qualifica e carica;
- l'ammontare dell'acconto richiesto;
- la dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che il soggetto a cui è stato concesso il finanziamento da liquidare:
 - non persegue finalità di lucro;
 - non fa parte dell'articolazione politico-amministrativa di alcun partito, secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge 2 maggio 1974, n. 195 e dall'art. 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659;
 - svolge/non svolge attività che si configura in esercizio d'impresa ai sensi dell'art. 51 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (ciò ai fini dell'applicazione o meno, sull'importo da liquidare, della ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600);

COMUNE DI BORGO CHIESE

Piazza San Rocco, 20 - 38083 Borgo Chiese (Tn)

Tel. 0465 621001 int. 1 o 2 - info@comune.borgochiese.tn.it

comune@pec.comune.borgochiese.tn.it - www.comune.borgochiese.tn.it

C.F. e P.IVA 02402160226





Comune di Borgo Chiese

Servizio Segreteria e affari generali

- gli estremi identificativi del conto corrente sul quale effettuare l'accredito (n. di conto, codice IBAN, istituto bancario);
- l'elenco della documentazione allegata.

All'istanza per la liquidazione degli acconti devono essere allegati:

- l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. Ue 2016/679, firmata per presa visione; - copia delle fatture, preventivi di parcella, ecc. giustificativi dell'acconto richiesto. Le domande di liquidazione a saldo del contributo - lettera b) del presente comma - vanno compilate utilizzando il modulo appositamente predisposto e devono riportare:
 - l'oggetto dell'istanza;
 - l'esatta e completa denominazione dell'assegnatario del contributo, con l'indicazione della sede, del codice fiscale e della partita i.v.a.;
 - le complete generalità di colui che sottoscrive la domanda, con l'indicazione di qualifica e carica;
 - la dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:
 - che il soggetto assegnatario del contributo da liquidare a saldo non persegue finalità di lucro;
 - che il soggetto non fa parte dell'articolazione politico-amministrativa di alcun partito, secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge 2 maggio 1974, n. 195 e dall'art. 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659;
 - che il soggetto svolge/non svolge attività che si configura in esercizio d'impresa ai sensi dell'art. 51 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (ciò ai fini dell'applicazione o meno, sull'importo da liquidare, della ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600);
 - che i dati riportati nel rendiconto finanziario dell'opera sono veritieri;
 - gli estremi identificativi del conto corrente sul quale effettuare l'accredito (n. di conto, codice IBAN, istituto bancario);
 - l'elenco della documentazione allegata.

Alla domanda di liquidazione a saldo il richiedente deve allegare:

- l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. Ue 2016/679, firmata per presa visione; - lo stato finale e il certificato di regolare esecuzione lavori a firma di un tecnico abilitato; - il rendiconto finanziario dell'opera, debitamente firmato;
- copia delle fatture giustificative dell'intera spesa non ancora prodotte.

COMUNE DI BORGO CHIESE

Piazza San Rocco, 20 - 38083 Borgo Chiese (Tn)

Tel. 0465 621001 int. 1 o 2 - info@comune.borgochiese.tn.it

comune@pec.comune.borgochiese.tn.it - www.comune.borgochiese.tn.it

C.F. e P.IVA 02402160226





Comune di Borgo Chiese

Servizio Segreteria e affari generali

In attesa di un confronto sull'argomento posto in evidenza , è gradita per porgere cordiali saluti.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SEGRETARIA E AFFARI GENERALI
Fioroni Lara

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm..

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3 bis D.Lgs. 82/2005). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. n. 39/1993).

COMUNE DI BORGO CHIESE

Piazza San Rocco, 20 - 38083 Borgo Chiese (Tn)

Tel. 0465 621001 int. 1 o 2 - info@comune.borgochiese.tn.it

comune@pec.comune.borgochiese.tn.it - www.comune.borgochiese.tn.it

C.F. e P.IVA 02402160226





Comune di Borgo Chiese

Servizio Segreteria e affari generali

Servizio Demografico

RICHIESTA PERSONALIZZAZIONE DEI SERVIZI DIGITALI AFFERENTI AMBITO "DEMOGRAFICO"

In riferimento alla vs. nota prot. REG_CCT/3354 dd. 11.03.2025 pervenuta al nostro protocollo 2161 dd. 11.03.2025 si precisa quanto:

"Dichiarazione di nascita"

Vanno modificate le parti relative a "Descrizione", "Come fare", "Cosa serve" e "Cosa si ottiene". Più precisamente:

Descrizione

Il servizio permette di **richiedere un appuntamento per** dichiarare la nascita di un bambino. La denuncia di nascita è obbligatoria per legge e deve essere resa da uno dei due genitori se coniugati o da entrambi i genitori se non coniugati. → integrare con le parti in rosso.

Come fare

La dichiarazione di nascita deve essere resa nel Comune di nascita o di residenza dei genitori entro 10 giorni dalla nascita. In alternativa, è possibile presentare la dichiarazione in ospedale entro 3 giorni dalla nascita.

La richiesta **di appuntamento per rendere la dichiarazione di nascita** può essere fatta attraverso il servizio on line disponibile sul sito del Comune. ~~E' sempre possibile recarsi direttamente oppure presso gli uffici comunali tramite appuntamento e può essere inviata al Comune di nascita o di residenza dei genitori entro 10 giorni dalla nascita. In alternativa, è possibile presentare la dichiarazione in ospedale entro 3 giorni dalla nascita.~~ Uno dei genitori inoltra la richiesta **di appuntamento** on line in cui inserisce i dati del neonato e allega la documentazione prevista. Dopo l'approvazione della domanda è possibile prenotare un appuntamento in Comune per la firma dell'atto di nascita. L'Ufficio Anagrafe contatterà il genitore fissando un appuntamento per rendere la dichiarazione anagrafica. **La richiesta di appuntamento non assolve all'obbligo di rendere la dichiarazione di nascita né modifica il termine tassativo di 10 giorni entro cui rendere la dichiarazione di nascita. E' facoltà dei genitori recarsi direttamente all'ufficio dello stato civile per rendere la dichiarazione anagrafica, senza richiedere preventivamente appuntamento.**

A seguito della dichiarazione di nascita, se la madre del minore è residente nel comune di Borgo Chiese, il minore verrà iscritto nell'anagrafe della popolazione nel medesimo nucleo familiare della madre. A termine della procedura di iscrizione anagrafica L'Ufficio Anagrafe consegnerà il codice fiscale prodotto e validato produrrà un codice fiscale al nuovo nato che verrà automaticamente validato dall'Agenzia delle Entrate. Entro pochi giorni l'Agenzia delle Entrate invierà a casa del richiedente la tessera sanitaria (Carta Provinciale dei Servizi) del bambino, con la quale sarà possibile recarsi presso l'Anagrafe Sanitaria per la scelta del pediatra. **Una volta registrato in anagrafe il minore è possibile recarsi presso gli uffici dell'Anagrafe Sanitaria per la scelta del pediatra.**

Nel caso in cui la madre fosse residente in altro comune, l'ufficio dello stato civile provvederà a richiedere la trascrizione dell'atto di nascita del minore al comune di residenza della madre;

COMUNE DI BORGO CHIESE

Piazza San Rocco, 20 - 38083 Borgo Chiese (Tn)

Tel. 0465 621001 int. 1 o 2 - info@comune.borgochiese.tn.it

comune@pec.comune.borgochiese.tn.it - www.comune.borgochiese.tn.it

C.F. e P.IVA 02402160226





Comune di Borgo Chiese

Servizio Segreteria e affari generali

quest'ultimo comune, una volta trascritto l'atto di nascita, iscriverà il minore in anagrafe, nello stesso nucleo familiare della madre.

Il giorno dell'appuntamento presso l'ufficio dello stato civile è necessario portare l'attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito al parto.

→ integrare con le parti in rosso, togliere le parti barrate.

Cosa serve

Per utilizzare il servizio on line occorre avere SPID o CIE:

- Per attivare SPID, visita questa pagina
- Per attivare la CIE, visita questa pagina

~~Per inoltrare la dichiarazione di nascita è necessario allegare l'attestazione di nascita in copia originale rilasciata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito al parto.~~

Cosa si ottiene

~~Codice fiscale del neonato~~ **Un appuntamento per recarsi presso l'ufficio dello stato civile per rendere la dichiarazione di nascita.** → integrare con le parti in rosso, togliere le parti barrate.

“Dichiarazione di morte”

Vanno modificate le parti relative a “Descrizione”, “Come fare”, “Cosa serve” e “Cosa si ottiene”. Più precisamente:

Descrizione

~~Il servizio permette di~~ **richiedere un appuntamento per** dichiarare il decesso di una persona. ~~La denuncia di morte permette di inviare poi la richiesta di Autorizzazione alla sepoltura o alla cremazione del defunto e successivamente la Richiesta di sepoltura.~~ → integrare con le parti in rosso, togliere le parti barrate.

Come fare

La richiesta **di appuntamento** può essere fatta attraverso il servizio on line disponibile sul sito del Comune oppure presso gli uffici comunali tramite appuntamento. ~~La dichiarazione di morte va fatta nelle 48 ore successive al decesso e può essere fatta da diversi soggetti, in relazione al luogo e alle modalità del decesso. La dichiarazione di morte deve essere resa da un familiare o da chiunque sia a conoscenza del decesso (per esempio impresa di onoranze funebri).~~

In caso di decesso in una struttura sanitaria **la comunicazione del decesso viene resa** viene normalmente fatta dal Direttore della struttura.

~~Negli altri casi è in genere inviata dai familiari o dall'agenzia funebre.~~

~~Nei casi in cui si ipotizza un reato viene coinvolta l'autorità giudiziaria che dà disposizione in merito alla dichiarazione di morte e alla successiva autorizzazione alla sepoltura.~~

Nel caso di coinvolgimento dell'Autorità giudiziaria le procedure seguono un percorso differente; in questo caso è necessario mettersi in contatto direttamente con l'ufficio di stato civile.

Una volta ricevuta la richiesta di appuntamento il Comune ~~esamina la comunicazione, riceve la certificazione medica comprovante il decesso e provvede a fissare un appuntamento con i parenti del defunto per la firma dell'atto di morte.~~ **Il giorno dell'appuntamento presso l'ufficio dello stato**

civile è necessario portare il certificato di constatazione del decesso e il certificato necroscopico → integrare con le parti in rosso, togliere le parti barrate.

Cosa serve

Per utilizzare il servizio on line occorre avere SPID o CIE:

- Per attivare SPID, visita questa pagina

COMUNE DI BORGO CHIESE

Piazza San Rocco, 20 - 38083 Borgo Chiese (Tn)

Tel. 0465 621001 int. 1 o 2 - info@comune.borgochiese.tn.it

comune@pec.comune.borgochiese.tn.it - www.comune.borgochiese.tn.it

C.F. e P.IVA 02402160226





Comune di Borgo Chiese

Servizio Segreteria e affari generali

- Per attivare la CIE, visita questa pagina
~~Per inoltrare la dichiarazione di morte è necessario allegare:~~
~~documento d'identità del defunto;~~
~~certificato medico o avviso di morte (se si possiede)~~

Cosa si ottiene

~~Atto di morte.~~ **Un appuntamento per recarsi presso l'ufficio dello stato civile per rendere la dichiarazione di morte.** → integrare con le parti in rosso, togliere le parti barrate.

“Richiesta di divorzio o separazione”

~~Vanno modificate le parti relative a “A chi è rivolto”, “Descrizione”, “Come fare”, “Cosa serve” e “Cosa si ottiene”. Più precisamente:~~

A chi è rivolto

~~Il servizio è riservato ai coniugi di famiglie in cui non ci siano~~ **che, insieme, non siano genitori di figli minori** oppure figli maggiorenni portatori di handicap o economicamente non autosufficienti.

Descrizione

~~Il servizio consente di richiedere~~ **un appuntamento per rendere le dichiarazioni volte ad ottenere** la separazione, il divorzio o la modifica degli accordi di separazione o divorzio nel Comune di residenza di almeno uno dei coniugi o nel Comune in cui è stato celebrato il matrimonio. Il servizio è riservato ai coniugi **che, insieme, non siano genitori di** ~~di famiglie in cui non ci siano~~ figli minori oppure figli maggiorenni portatori di handicap o economicamente non autosufficienti. Inoltre, l'accordo non deve prevedere clausole di tipo patrimoniale (divisione beni mobili e immobili) mentre può prevedere un assegno di mantenimento.

~~La richiesta~~ **di appuntamento per rendere le dichiarazioni volte ad ottenere** di divorzio può essere fatta dopo un periodo di tempo dalla separazione pari a sei mesi (in caso di separazione consensuale) o dodici mesi (in caso di separazione giudiziale). La presenza di un avvocato è facoltativa.

Nel caso in cui i coniugi siano, insieme, genitori di figli minori oppure figli maggiorenni portatori di handicap o economicamente non autosufficienti ~~Negli altri casi gli accordi le~~ **procedure volte ad ottenere la** ~~di separazione e il di divorzio devono~~ **espletarsi in Tribunale, con l'assistenza di un avvocato, secondo l'“iter tradizionale”.** ~~necessariamente seguire l'iter tradizionale per il quale è necessario rivolgersi a un avvocato.~~

Come fare

~~La richiesta~~ **di appuntamento** può essere fatta **presentata** attraverso il servizio on line disponibile sul sito del Comune oppure **direttamente** presso gli uffici comunali. ~~prendendo appuntamento sempre attraverso il sito web del Comune.~~ Uno dei coniugi inoltra la richiesta on line in cui definisce la tipologia di richiesta e allega i documenti previsti.

~~Dopo l'approvazione della domanda è possibile prenotare un appuntamento con l'Ufficiale di Stato Civile del Comune.~~ Nel corso dell'incontro si procede **a redigere l'atto di stato civile relativo alla separazione o al divorzio** alla stesura dell'accordo di separazione o divorzio e si fissa un secondo appuntamento dopo 30 giorni nel quale i due coniugi confermeranno l'intenzione di separarsi, divorziare o modificare le condizioni di separazione o divorzio. **Nello stesso momento si fissa un secondo appuntamento, almeno dopo 30 giorni, durante il quale i coniugi confermeranno l'intenzione di separarsi, divorziare o modificare le condizioni di separazione o divorzio. Se, nel giorno fissato per rendere la conferma dell'accordo, i coniugi non si presentassero o non**

COMUNE DI BORGO CHIESE

Piazza San Rocco, 20 - 38083 Borgo Chiese (Tn)

Tel. 0465 621001 int. 1 o 2 - info@comune.borgochiese.tn.it

comune@pec.comune.borgochiese.tn.it - www.comune.borgochiese.tn.it

C.F. e P.IVA 02402160226





Comune di Borgo Chiese

Servizio Segreteria e affari generali

sottoscrivessero l'atto, trascorsi i 30 giorni, l'accordo non verrà sottoscritto, **il primo atto non avrà valore. Nel caso in cui i coniugi volessero chiedere nuovamente la separazione, il divorzio o la modifica delle condizioni di separazione o divorzio**, sarà necessario **iniziare nuovamente l'iter**. ~~ripresentare la domanda.~~

Cosa serve

Per utilizzare il servizio on line occorre avere SPID o CIE:

- Per attivare SPID, visita questa pagina
- Per attivare la CIE, visita questa pagina

~~Per inoltrare la richiesta di divorzio o separazione è necessario allegare:~~

~~in caso di coniugi con nazionalità extraeuropea, permesso di soggiorno in corso di validità o, in alternativa, copia della richiesta di rinnovo e della ricevuta di pagamento dei relativi costi;~~
~~in presenza di figli nati dal matrimonio, documento d'identità (se presente) e, se necessario, permesso di soggiorno di ciascuno dei figli;~~
~~in caso di divorzio, sentenza di separazione (rilasciata dal Tribunale) o accordo di separazione (rilasciato dall'Ufficiale di Stato Civile);~~
~~in caso di modifica delle condizioni di separazione o divorzio, accordo di separazione o divorzio.~~

“Autorizzazione alla sepoltura o alla cremazione di un defunto”

Vanno modificate le parti relative a “Come fare”, “Cosa serve” e “Cosa si ottiene”. Più precisamente:

Come fare

Per inoltrare la richiesta è necessario fornire i propri dati ed eventualmente quelli del delegante.

Verrà poi richiesto di specificare:

- i dati anagrafici della persona defunta e il giorno e il luogo del decesso;
- se si desidera seppellire o cremare la salma;
- il Comune verso cui si desidera trasportare il defunto **e le tappe eventualmente effettuate dalla partenza alla destinazione (es. sosta per la cerimonia funebre)**;
- l'impresa di onoranze funebri che si occuperà del trasporto del defunto;
- **in caso di cremazione, il comune dove avverrà la cremazione.**

Cosa serve

Per utilizzare il servizio on line occorre avere SPID o CIE:

- Per attivare SPID, [visita questa pagina](#)
- Per attivare la CIE, [visita questa pagina](#)

In caso di richiesta inoltrata da un delegato servono:

- documento d'identità del beneficiario del servizio
- delega del beneficiario

Occorre inoltre avere:

- ~~in caso di coinvolgimento dell'Autorità giudiziaria, autorizzazione alla sepoltura rilasciata dall'Autorità giudiziaria; → l'Autorità giudiziaria comunica direttamente con il comune, e comunque, nel caso, è opportuno che il familiare o l'impresa di onoranze funebri si rapporti direttamente con gli uffici comunali!~~
- ~~visura del legale rappresentante dell'impresa di onoranza funebri che si occuperà del trasporto della salma. → non sono documenti che i cittadini hanno normalmente a disposizione~~
- **certificato necroscopico, da presentare in originale cartaceo al comune.**

COMUNE DI BORGO CHIESE

Piazza San Rocco, 20 - 38083 Borgo Chiese (Tn)

Tel. 0465 621001 int. 1 o 2 - info@comune.borgochiese.tn.it

comune@pec.comune.borgochiese.tn.it - www.comune.borgochiese.tn.it

C.F. e P.IVA 02402160226





Comune di Borgo Chiese

Servizio Segreteria e affari generali

In caso di cremazione, è necessario allegare almeno uno tra i seguenti documenti:

- attestazione delle volontà del defunto;
- iscrizione del defunto ad una SOCREM (Associazione per la cremazione);
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dalla maggioranza dei parenti del defunto, **con allegati i documenti d'identità di tutti i firmatari.**

“Comunicazione di inizio attività di raccolta funghi”

Vanno modificate le parti relative a “Descrizione” e “Costi”. Più precisamente:

Descrizione

Aggiungere alla descrizione presente questa parte informativa:

Il limite massimo non si applica qualora il singolo esemplare, non in aggiunta ad altri, ecceda da solo il predetto limite.

E' fatto obbligo ai raccoglitori di pulire sommariamente i funghi sul posto di raccolta e di trasportarli solo a mezzo di contenitori forati e rigidi (cestelli e simili).

E' vietato danneggiare o distruggere i funghi sul terreno e usare nella raccolta rastrelli, uncini ed altri mezzi che possono danneggiare lo stato umifero del terreno.

Costi

- 1 giorno: € 10,00;
- 3 giorni: € 18,00;
- 1 settimana: € 25,00;
- 2 settimane: €40,00;
- 1 mese: € 60,00;
- 90 giorni: € 100,00;
- 180 giorni: € 180,00;

“Richiesta di assegnazione di numerazione civica”

Vanno modificate le parti relative a “Costi”. Più precisamente:

Costi

I costi sono 2 marche da bollo da 16,00 euro; una per la richiesta ed una per il provvedimento di assegnazione del civico.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DEMOGRAFICO
Scuderi Erica

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm..
Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3 bis D.Lgs. 82/2005). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. n. 39/1993).

COMUNE DI BORGO CHIESE

Piazza San Rocco, 20 - 38083 Borgo Chiese (Tn)

Tel. 0465 621001 int. 1 o 2 - info@comune.borgochiese.tn.it

comune@pec.comune.borgochiese.tn.it - www.comune.borgochiese.tn.it

C.F. e P.IVA 02402160226

