



## COMUNE DI IRMA

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI

(D. Lgs. 33/2013 – Art. 35)

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	CAMBIO DI RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE
Breve descrizione del procedimento	Il cittadino (un membro maggiorenne della famiglia) comunica la variazione di indirizzo all’Ufficio Anagrafe. L’ufficio effettuerà le variazioni delle dichiarazioni ricevute entro due giorni lavorativi successivi alla presentazione delle dichiarazioni stesse e provvederà nei 45 giorni successivi ad accertare i requisiti previsti per il cambio di abitazione, trascorso tale periodo senza che sia effettuata la comunicazione di eventuali requisiti mancati, il cambiamento di abitazione si intende confermato. Riferimenti normativi: DPR 223/89, Circolare del Ministero dell’Interno n. 12/1990, Legge 35/2012
Unità Organizzativa Responsabile dell’istruttoria	Ufficio Demografici
Ufficio competente dell’adozione del provvedimento finale, nome del responsabile dell’ufficio, recapiti telefonici ed e-mail	Mauro Bertelli (Sindaco) 030/9220157 <a href="mailto:Segreteria@comune.irma.bs.it">Segreteria@comune.irma.bs.it</a>
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Ufficio – Telefono posta elettronica
Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l’adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il cambio di residenza avviene entro 2 giorni lavorativi. Il procedimento si conclude con la verifica della residenza da parte della Polizia Locale / Forze dell’Ordine e comunque entro 45 giorni dalla presentazione dell’istanza.
Il provvedimento dell’Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato (SI – NO) - Allegare fac-simile della dichiarazione	NO
Il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell’Amministrazione	SI
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell’interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli	Ricorso amministrativo Ricorso al TAR o al giudice ordinario
Link di accesso al servizio on-line, se già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione.	
Modalità per l’effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.	Segretario comunale – Tel. 030 / 9220157 Potere attivabile mediante richiesta scritta al protocollo. e-mail: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.irma.bs.it">protocollo@pec.comune.irma.bs.it</a>
Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Mettiamoci la faccia
PER I DOCUMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
Atti e documenti da allegare all’istanza e modulistica	-Domanda compilata (è possibile compilarla anche presso lo

necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	sportello). • Documento di riconoscimento • Codice fiscale • Patente di guida (se posseduta) • Libretto di circolazione (se posseduti)
Uffici ai quali rivolgersi per informazioni. Orari e modalità di accesso. Indirizzi, recapiti telefonici , caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze	<b>Ufficio Protocollo:</b> Tel. 030/9220157 <b>Orari:</b> Lunedì mercoledì dalle 10.00 alle 12.00 <b>Modalità di accesso:</b> Ufficio, Telefono, posta elettronica <b>Recapiti a cui presentare le istanze:</b> Ufficio Demografici, Via Casa dell'Alpino, 1 – 25060 Irma (BS) PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.irma.bs.it">protocollo@pec.comune.irma.bs.it</a>