

| Nome campo | Descrizione |
|---|--|
| Epigrafe | Trascrizione della dichiarazione di nascita resa alla direzione sanitaria del centro di nascita ove è avvenuto il parto |
| Breve descrizione del procedimento | L'Ufficiale dello Stato civile riceve la dichiarazione di nascita effettuata dai genitori, entro 3 giorni dal parto, dalla Direzione Sanitaria del Centro di nascita e provvede a formare l'atto di nascita del minore iscrivendolo nei propri registri. I genitori scelgono di inviare la dichiarazione per la successiva iscrizione dell'atto ad uno dei loro comuni di residenza (se diversi) ovvero al comune di nascita. Nel caso in cui la dichiarazione sia stata inviata al comune di residenza solo del padre o al comune in cui sorge il centro di nascita, l'Ufficiale dello Stato civile invierà copia dell'atto per la trascrizione al Comune di residenza della madre. |
| 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 | Area Servizi Demografici – Ufficio dello Stato civile |
| Ufficio del procedimento | Ufficio dello Stato civile |
| Recapiti telefonici | 0309995650 |
| Casella di posta elettronica istituzionale | servizidemografici@comune.padenghe.brescia.it |
| | demografici.padenghesulgarda@legalmail.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 | Attestazione di avvenuta nascita ai sensi dell'art. 30 comma 2 D.P.R. n. 396/2000 |
| Ufficio al quale rivolgersi per informazioni | Ufficio dello Stato civile |

| | |
|--|---|
| Orari e modalità di accesso | (orari di apertura al pubblico) |
| Indirizzi | via Barbieri n°3 |
| Recapiti telefonici | 0309995650 |
| Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze | servizi demografici@comune.padenghe.brescia.it |
| | demografici.padenghesulgarda@legalmail.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 | Redazione dell'atto immediata al ricevimento della dichiarazione dalla Direzione Sanitaria |
| Termine medio di conclusione del procedimento | Immediata |
| Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato? | No |
| ovvero | |
| 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 | Avverso la mancata formazione dell'atto di nascita è ammesso ricorso al Tribunale Ordinario. |
| Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete | |
| Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 | Nessun costo per l'interessato |

| | |
|---|--|
| Soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo | Segretario Comunale |
| Modalità per attivare tale potere | Istanza scritta |
| Recapiti telefonici | 0309995644 |
| Caselle di posta elettronica istituzionale | segreteria@comune.padenghe.brescia.it comune.padenghesulgarda@legalmail.it |

Trascrizione della dichiarazion

Sepel 2013