

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: ART.35MD.LGS.33/2019 E SS.MM.II.	procedimento n.1	procedimento n.2	procedimento n.3	procedimento n.4	procedimenot n.5
denomimnazione / oggetto del procedimento	ANAGRAFE A DOMICILIO	ANAGRAFE: AUTENTICAZIONE DI FIRMA PER PASSAGGIO DI PROPRIETA' BENI MOBILI REGISTRATI	ANAGRAFE AUTENTICAZIONE FIRME, COPIE, LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE	ANAGRAFE CAMBIO DI ABITAZIONE	ANAGRAFE CANCELLAZIONE CITTADINO STRANIERO PER MANCATO RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DELLA DIMORA ABITUALE
descrizione sintetica del procedimento	è un servizio offerto a chi non può raggiungere gli uffici dell'anagrafe per gravi motivi di salute.	si tratta dell'autenticazione di firma per i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati (autoveicoli, motoveicoli o rimorchi di massa complessiva uguale o superiore a 3,5 t)	attestazione dell'autenticità della firma, in calce ad una istanza od a una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da presentare a privati, apposta in presenza del pubblico ufficiale, previo accertamento della persona che sottoscrive; l'autenticazione della fotografia consiste nell'attestazione da parte di un pubblico Ufficiale che la fotografia è quella della persona interessata; l'autenticazione delle copie di documenti è una dichiarazione di conformità di una copia al suo originale. Se la copia del documento deve essere presentata ad una pubblica amministrazione, l'autenticazione può essere fatta direttamente dal responsabile del procedimento che la riceve; nel caso di documenti detenuti dalla P.A. il cittadino può dichiarare in calce al documento, come dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, la conformità all'originale	è lo spostamento della dimora abituale nell'ambito del Comune di residenza. Chi cambia indirizzo deve comunicarlo all'ufficio anagrafe entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuta la variazione.	i cittadini extracomunitari hanno l'obbligo di rinnovare all'ufficio anagrafe la dichiarazione di residenza nel comune, entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno. In caso di inadempienza si procede alla cancellazione anagrafica.
riferimenti normativi		D.L.223/2006, L. 248/2006	DPR 445/2000	DPR 23/1989;L.35/2012	DPR 223/1989
modalità di avvio del procedimento	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte

atti.documenti, modulistica e fac - simile per autocertificazione (per i procedimenti ad istanza di parte)	un delegato deve presentare direttamente allo sportello la richiesta corredata dalla copia del documento di riconoscimento in corso del disabile e unitamente a certificato medico di capacità di agire ed impossibilità a muoversi	il venditore deve presentarsi allo sportello con documento di riconoscimento in corso di validità e fotocopia dello stesso , dati acquirente, foglio complementare, marca da bollo €. 16,00	presentarsi allo sportello con la documentazione da autenticare (per le copie: originale e riproduzione fotostatica dello stesso, per la legalizzazione: 1 foto), documento di riconoscimento in corso di validità, marca da bollo da €. 16 ,00 (per l'autentica di firma) e marca da bollo da €. 16 per ogni 4 fogli del documento da autenticare	presentarsi allo sportello con documento di riconoscimento in corso di validità, domanda, o trasmettere tutta la documentazione tramite posta o pec comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it	
UNITA' A CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONE E PRESENTAZIONE ISTANZE:					
Settore	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE
settore/ufficio	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA
Sede	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere
orario al pubblico	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30
telefono,fax	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271
e-mail	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it
pec	comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria - Servizio / Ufficio	Resp.P.O. Palmino FIORE	Resp.P.O. Palmino FIORE	Resp.P.O. Palmino FIORE	Resp.P.O. Palmino FIORE	Resp.P.O. Palmino FIORE
UFFICIO COMPETENTE DEL PROCEDIMENTO :					
Settore	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE
settore/ufficio	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA
Sede	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere

orario al pubblico	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30
telefono,fax	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271
e-mail	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it
pec	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it
termine previsto per l'adempimento endoprocedimentale	entro 3 gg. Lavorativi	autentica a vista (salvo incompletezza della documentazione prodotta/ eventuali verifiche)	autentica a vista (salvo incompletezza della documentazione prodotta/ eventuali verifiche)	registrazione entro 2 gg lavorativi definizione entro 45 giorni. In caso di preavviso di rigetto , il nuovo termine di 45 gg decorre dal ricevimento dello stesso o dalla presentazione di osservazioni	da 181 gg a 250 gg lavorativi (ripetuti ed intervallati accertamenti)
UFFICIO COMPETENTE DELL'ADOZIONE DEL PROCEDIMENTO FINALE:					
Settore	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE
settore/ufficio	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA
Sede	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere
orario al pubblico	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30
telefono,fax	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271
e-mail	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it
pec	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it

MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVA AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico
SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE NEL PROCEDIMENTO:					
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO O RILEVANTE (TERMINE DI CONCLUSIONE DELPROCEDIMENTO)	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG
EVENTUALI OPERATIVITA' DI SILENZIO ASSENSO, SILENZIO RIFIUTO, DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ, DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, ALTRI PROVVEDIMENTI				Silenzi assenso	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI					
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIA' DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE					
MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON I CODICI iban IDENTIFICATIVI DEL CONTO DI PAGAMENTO, OVVERO L'IMPUTAZIONE DEL VERSAMENTO IN TESORERIA, TRAMITE I QUALI I SOGGETTI VERSANTI POSSONO EFFETTUARE I PAGAMENTI MEDIANTE BONIFICO BANCARIO O POSTALE, OVVERO GLI IDENTIFICATIVI DEL CONTO CORRENTE POSTALE SUL QUALE I SOGGETTI VERSANTI POSSONO EFFETTUARE I PAGAMENTI MEDIANTE BOLLETTINO POSTALE ,NOCHÈ I CODICI IDENTIFICATIVI DEL PAGAMENTO DA INDICARE OBBLIGATORIAMENTE PER IL VERSAMENTO	Il servizio è gratuito. Al momento della prenotazione bollo (se richiesto) e diritti: se in carta libera €. 0,26 per diritti di segreteria; se in bollo €. 16.00 ed €. 0,52 per diritti di segreteria	diritti segreteria €. 0,52	diritti segreteria 0,52 (per autentica firma e copie) €. 0,26 per foto		

NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO , IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO , NOCHE' MODALITA' DI ATTIVARE TALE POTERE CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ISTITUZIONALE					
ALTRE INFORMAZIONI					

Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico
30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG
						Silenzio assenso
			diritti di segreteria: €.0,26 in carta libera, €.0,52 in bollo	diritti di segreteria: €.0,26 in carta libera, €. 0,52 in bollo+ 5,16 per ogni componente della famiglia	diritti di segreteria: €.0,26 in carta libera, €.0,52 in bollo	

Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico
30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG	30 GG
					diritti di segreteria € 0,26	

procedimenot n.20	procedimenot n.21	procedimenot n.22	procedimento n.23
ANAGRAFE RILASCIO NUOVA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA C.I.E. PER I CITTADINI RESIDENTI	ANAGRAFE RILASCIO NUOVA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA C.I.E. PER I CITTADINI NON RESIDENTI	ANAGRAFE RINNOVO DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE PER CITTADINI NON COMUNITARI	ANAGRAFE RICHIESTA DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO COMUNALE PER IL DIRITTO DEL MINORE ALLA BIGENITORIALITA'
la nuova Carta d'Identità Elettronica C.I.E., può essere rilasciata a persone residenti e non residenti in caso di furto smarrimento o per gravi e comprovati motivi. La stessa è integrata con la dichiarazione di consenso o il diniego alla donazione di organi per i maggiorenne	la nuova Carta d'Identità Elettronica C.I.E., può essere rilasciata a persone non residenti in caso di furto smarrimento o per gravi e comprovati motivi, previa nulla osta del Comune di effettiva residenza. La stessa è integrata con la dichiarazione di consenso o il diniego alla donazione di organi per i maggiorenne	i cittadini extracomunitari iscritti nell'anagrafe hanno l'obbligo di rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno. In caso di inadempienza l'ufficio procede alla cancellazione	per chiedere l'iscrizione nel Registro Comunale per il Diritto del Minore alla Bigenitorialità occorre apposita richiesta in bollo
Circolare Ministero dell'Interno - n. 18 del 19,10,2016 - n. 4 del 31.3.2017 Ministero della salute nota n. 0002128 del 29 luglio 2015	Circolare Ministero dell'Interno - n. 18 del 19,10,2016 - n. 4 del 31.3.2017 Ministero della salute nota n. 0002128 del 29 luglio 2015	D.P.R. 223/1989	Deliberazione di Consiglio Comunale n.35 del 19 maggio 2017
procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte	procedimento ad istanza di parte

presentarsi allo sportello con documento riconoscimento in corso di validità(in mancanza 2 testimoni) 1 fotografia formato tessera recent	presentarsi allo sportello con documento riconoscimento in corso di validità(in mancanza 2 testimoni) 1 fotografia formato tessera recen	presentarsi allo sportello entro 60 gg dal rinnovo del permesso di soggiorno con il permesso ed una copia dello stesso, sottoscrizione dichiarazione	presso l'ufficio
STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE
ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA
Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere
Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30
0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271
info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it
comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it
Resp.P.O. Palmino FIORE	Resp.P.O. Palmino FIORE	Resp.P.O. Palmino FIORE	Resp.P.O. Palmino FIORE
STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE
ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA
Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere

Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30
0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271
info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it
comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it
rilascio a vista	rilascio entro 3 giorni dalla ricezione del nulla osta rilasciato dal Comune di Residenza	a vista / entro 10 gg in caso di cambio di abitazione	entro 60 giorni
STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE	STATO CIVILE /ANAGRAFE
ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA	ANAGRAFE - VITA FRANCESCA - BARATTA RAFFAELA
Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere	Comune di Marsicovetere
Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30	Dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 martedì e giovedì 15.30-18.30
0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271	0975352036-69033-fax 69271
info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it	info@comune.marsicovetere.pz.it
comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it	comune.marsicovetere@cert.ruperbasilicata.it

Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico	Comunicazioni d'ufficio tramite servizio postale o posta elettronica certificata, telefoniche o direttamente presso gli uffici negli orari di ricevimento del pubblico
30 GG	30 GG	30 GG	60 GG
€ 22,20	€ 22,20		
