

COMUNE DI MOLITERNO (PROVINCIA DI POTENZA)

SERVIZIO AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Dr.ssa Rossella MONTESANO

SEGRETERIA, ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI

Servizio: Ufficio Segreteria-Protocollo-Contratti

Recapiti: Tel. 0975/668511 – 0975/668537 e-mail istituzionale: affarigeneralimoliterno@rete.basilicata.it

Indirizzo PEC (posta elettronica certificata): protocollomoliterno@ebaspec.it

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.moliterno.pz.it o direttamente presso gli Uffici competenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Normativa di riferimento - Termine finale	Responsabile del procedimento	Responsabile con poteri sostitutivi
1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	Istanza di parte	Comunicazione al richiedente	30 giorni	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Segretario Comunale Dr. G. Luongo
2	Visione di atti da parte dei Consiglieri comunali	Istanza di parte	Accesso ai documenti, se di competenza, o invio al Servizio competente per materia	immediato ove possibile, e comunque entro 30 giorni dalla richiesta	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Segretario Comunale Dr. G. Luongo
3	Rilascio copie di atti	Istanza di parte	Rilascio copia, se di competenza, o invio dell'istanza	immediato ove	Dr.ssa Rossella	Segretario

	ai Consiglieri comunali		al Servizio competente per materia	possibile, o comunque entro 30 giorni dalla richiesta	MONTESANO	Comunale Dr. G. Luongo
4	Autentiche sottoscrizioni vendite veicoli	Istanza di parte	Autentica	Immediato	Dr.ssa Rossella MONTESANO FRUGUGLIETTI Teresa	Segretario Comunale Dr. G. Luongo
5	Protocollo atti in arrivo	D'ufficio o su istanza di parte o di altri Servizi	Assegnazione numero protocollo	Immediato ove possibile, o comunque entro la giornata di arrivo	FERRARO Tommaso MARCHESE Maria	Dr.ssa Rossella MONTESANO
6	Protocollo atti in partenza	D'ufficio o su richiesta di altri Servizi	Assegnazione numero protocollo	Entro la giornata di consegna o entro 1 giorno lavorativo	FERRARO Tommaso MARCHESE Maria	Dr.ssa Rossella MONTESANO
7	Pubblicazione delibere	D'ufficio	Pubblicazione albo on-line e comunicazione ai Capigruppo, ove dovuta	Entro 5 giorni dalla consegna al Servizio dell'atto perfezionato	FERRARO Tommaso MARCHESE Maria	Dr.ssa Rossella MONTESANO
8	Pubblicazione determine	D'ufficio o su richiesta di altri Servizi	Pubblicazione albo on-line	Entro la giornata di consegna o entro 1 giorno lavorativo	FERRARO Tommaso MARCHESE Maria	Dr.ssa Rossella MONTESANO
9	Pubblicazione atti	Su richiesta	Pubblicazione albo on-line e successiva restituzione atto o certificazione di pubblicazione	In base alla richiesta – termine ordinario di pubblicazione: 15 giorni	FERRARO Tommaso MARCHESE Maria	Dr.ssa Rossella MONTESANO
10	Esame e/o rilascio copie di atti e documenti	Istanza di parte	Comunicazione di rilascio o riscontro	30 giorni	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Segretario Comunale Dr. G. Luongo
11	Stipula contratto per Concessioni cimiteriali	Istanza di parte	Contratto	Regolamento cimiteriale comunale 30 giorni dal pagamento del canone di concessione	FRUGUGLIETTI Teresa	Dr.ssa Rossella MONTESANO
12	Rimborsi per retrocessione loculi	Istanza di parte	Determina di liquidazione	Regolamento cimiteriale comunale 30 giorni dall'istanza di parte	FRUGUGLIETTI Teresa	Dr.ssa Rossella MONTESANO

13	Riconoscimento gratuito patrocinio	Istanza di parte	Deliberazione di Giunta Comunale	30 giorni dalla richiesta	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
14	Notificazioni	D'ufficio o su richiesta	Notificazione e restituzione relata	Codice di procedura civile e leggi speciali in materia - Entro i termini di scadenza eventualmente indicati nella richiesta, o 30 giorni	FERRARO Tommaso	FERRARO Tommaso
15	Atti del Sindaco		Notifica – consegna		FERRARO Tommaso MARCHESE Maria	FERRARO Tommaso
16	Tenuta repertorio dei contratti		Repertorio dei contratti	Vidimazione come per legge	FRUGUGLIETTI Teresa	Dr.ssa Rossella MONTESANO
17	Vertenze legali	Ad istanza di parte o d'ufficio	Deliberazione di Giunta per costituzione in giudizio e determina per conferimento incarico di patrocinio	Entro i termini del c.p.c.	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO

PERSONALE E RISORSE UMANE (per quanto non di competenza del Servizio Finanziario/Stipendi)

Per recapiti, riferimenti ed orari di apertura si rimanda alle informazioni sopra riportate.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Normativa di riferimento - Termine finale	Responsabile del procedimento	Responsabile con poteri sostitutivi
1	Assunzioni per pubblico concorso	D'ufficio	Determina approvazione verbali commissione - Contratto individuale di lavoro	30 giorni dal controllo della documentazione esibita in fase concorsuale dal vincitore	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
2	Assunzioni a tempo determinato	D'ufficio	Contratto individuale di lavoro	Nei termini indicati dall'atto di indirizzo della Giunta comunale	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
3	Assunzione obbligatoria (mediante ricorso graduatoria provinciale disabili)	D'ufficio	Contratto individuale di lavoro	Nei termini indicati dall'atto di indirizzo della Giunta comunale	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
4	Mobilità interna del personale nell'ambito della medesima Area o tra Aree diverse	D'ufficio o su richiesta del personale interessato	Provvedimento di mobilità o diniego	30 giorni dalla richiesta dell'interessato o dall'atto di indirizzo della Giunta comunale	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
5	Rilascio nulla osta alla mobilità verso altro ente (o comando)	Su richiesta dell'interessato o di altro ente	Nulla osta o diniego	30 giorni	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
6	Collocamento a riposo d'ufficio	Su richiesta dell'interessato	Deliberazione di Giunta Comunale	30 giorni dall'istanza	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
7	Corsi di formazione dipendenti	D'ufficio	Determinazione di autorizzazione ed eventuale impegno di spesa	5 giorni	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO

8	Autorizzazione – Liquidazione straordinario lavoro dipendenti	D'ufficio	Determinazione di autorizzazione allo straordinario e successiva determina di liquidazione	30 giorni dalla elaborazione dei prospetti da parte dell'ufficio personale	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
9	Modifica/ricognizione della dotazione organica	D'ufficio	Delibera di Giunta comunale	D. Lgs. n. 165/2001 Periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
10	Programmazione del fabbisogno di personale	D'ufficio	Delibera di Giunta comunale	D.Lgs. n. 165/2001 Procedimento annuale	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
11	Verifica eccedenze di personale	D'ufficio	Delibera di Giunta comunale	D.Lgs. n. 165/2001 Adempimento annuale	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
12	Comunicazione dati sciopero	D'ufficio	Inserimento dati sul portale “perla.pa” (GEPAS)	L. 12-06-1990, n.146 e L. 11-04-2000, n.83 Tempestivamente	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
13	Comunicazione utilizzo istituti sindacali e permessi/aspettative per cariche elettive	D'ufficio	Inserimento dati sul portale “perla.pa” (GEDAP)	CCNQ 9 ottobre 2009 Tempestivamente e non oltre le 48 ore dalla data di concessione. L'elenco deve essere confermato entro il 31 maggio di ogni anno	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
14	Anagrafe delle prestazioni	D'ufficio	Inserimento dati sul portale “perla.pa” (Anagrafe delle prestazioni)	L. 23/12/1996 n. 662 e D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 Nei termini previsti dalla norma	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
15	Visite fiscali per controllo malattie per dipendenti del servizio AA.GG.	D'ufficio	Richiesta all'ASL o all'INPS	D.Lgs. n. 165/2001 Ove prevista, entro il 2° giorno dall'arrivo del certificato del malattia	Responsabile del Servizio Dr.ssa Rossella MONTESANO	Responsabile del Servizio Dr.ssa Rossella MONTESANO

16	Certificazioni per il personale in servizio	Su richiesta dell'interessato	Certificazione/attestazione	30 giorni	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
17	Trasformazione del rapporto di lavoro o modifiche dell'orario di lavoro	Su richiesta dell'interessato	Determina o comunicazione	30 giorni	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
18	Autorizzazione a svolgere incarichi esterni	Su richiesta dell'interessato	Delibera di Giunta Autorizzazione o diniego	D. Lgs. n. 165/2001 Termini come per legge	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
19	Aspettative e congedi previsti da vigenti disposizioni di legge	Su richiesta dell'interessato	Concessione o diniego	L. n. 53/2000 – D.Lgs. n. 151/2001 - C.C.N.L. di comparto 30 giorni fatte salve eventuali diverse scadenze temporali previste da norme specifiche o dovute a particolari condizioni di salute (es. interdizione anticipata dal lavoro per maternità, ecc.)	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
20	Liquidazione compensi a componenti esterni di commissioni di procedure selettive	D'ufficio	Determina di spesa	30 giorni dall'acquisizione dell'ultima delle necessarie dichiarazioni/documentazioni da parte di tutti i componenti	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
21	Mobilità ad altro Ente	Su istanza di parte	Deliberazione di Giunta Comunale	30 giorni	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
22	Mobilità da altro Ente	D'ufficio	Contratto individuale di lavoro	30 giorni	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
23	Procedimenti disciplinari	D'ufficio	Irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento	Codice civile, Statuto dei Lavoratori, D.Lgs. n. 165/2001 e C.C.N.L. di comparto - Termini come per legge	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Responsabile ufficio procedimenti disciplinari
24	Produttività collettiva	D'ufficio	Liquidazione produttività	Contratto decentrato integrativo	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
25	Progetti obiettivo	D'ufficio	Valutazione – liquidazione progetto	30 giorni dalla conclusione del	Dr.ssa Rossella	Dr.ssa Rossella

				progetto	MONTESANO	MONTESANO
26	Progressioni orizzontali	D'ufficio	Valutazione e nuova attribuzione di categoria	Contratto decentrato integrativo	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
27	Accordi – contratti decentrati	D'ufficio	Contratto collettivo decentrato integrativo	Annuale	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI, CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO - SERVIZI SOCIALI

Servizio: Bibliomediateca Comunale

Responsabile del procedimento: dott.ssa Petronilla LAGRUTTA

Recapiti Bibliomediateca: 0975/668529 fax: 0975/668537 e-mail istituzionale: urpmoliterno@rete.basilicata.it

Orario di apertura al pubblico: Lunedì – venerdì: dalle ore 10.00 alle ore 13.00
dalle ore 16.00 alle ore 19.30

Servizio: Ufficio Socio - Assistenziale

Responsabile del procedimento: Assistente sociale Alba DEFELICE

Recapiti: Tel 0975/668513 fax 0975/668537 e-mail istituzionale: assistentesocialemoliterno@rete.basilicata.it

Orario di apertura: orario d'ufficio

Eventuale modulistica utilizzabile per i procedimenti di riferimento viene resa disponibile sul sito www.comune.moliterno.pz.it o direttamente presso gli Uffici competenti.

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine finale	Responsabile del Procedimento	Responsabile con poteri sostitutivi
1	Concessione contributi alle Scuole	Su istanza di parte	Deliberazione di Consiglio Comunale con approvazione Piano diritto allo studio	Entro 30 giorni dalla presentazione della rendicontazione	Petronilla LAGRUTTA	dott.ssa Rossella MONTESANO
2	Contributi regionali a sostegno del diritto allo studio (buono-borsa di studio, buono libri, eccetera)	Su istanza di parte	Determina di liquidazione e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Nei termini previsti dagli atti regionali.	Petronilla LAGRUTTA	dott.ssa Rossella MONTESANO

3	Ammissione al servizio di trasporto scolastico	Su istanza di parte	Rilascio ticket	La richiesta di ammissione al servizio viene confermata tempestivamente dalla Ditta Concessionaria del servizio, in base ai percorsi dei mezzi ed ai posti disponibili	Petronilla LAGRUTTA	Petronilla LAGRUTTA
4	Gestione servizio di trasporto scolastico	D'ufficio	Contratto con ditta aggiudicataria	Procedimento d'appalto gestito ai sensi del D.Lgs.163/2006	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
5	Gestione servizio di mensa scolastica	D'ufficio	Contratto con ditta aggiudicataria	Procedimento d'appalto gestito ai sensi del D.Lgs.163/2006	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
6	Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria	D'ufficio	Liquidazione	Normativa di settore	Petronilla LAGRUTTA	Dr.ssa Rossella MONTESANO
7	Predisposizione Piano Diritto allo studio	D'ufficio	Piano diritto allo studio	Normativa regionale	Petronilla LAGRUTTA	Dr.ssa Rossella MONTESANO
8	Prestito librario	Ad istanza di parte	Aggiornamento tessera iscrizione	Ad horas	Petronilla LAGRUTTA Giuseppina D'Aquino	Dr.ssa Rossella MONTESANO
9	Acquisto libri	D'ufficio	Liquidazione	Nei limiti delle disponibilità, entro 30 giorni dall'ordine	Petronilla LAGRUTTA	Dr.ssa Rossella MONTESANO
10	Acquisto attrezzature e supporti per la biblioteca	D'ufficio	Liquidazione	Nei limiti delle disponibilità, entro 30 giorni dall'ordine	Petronilla LAGRUTTA	Dr.ssa Rossella MONTESANO
11	Organizzazione eventi culturali	D'ufficio	Eventuale determina di liquidazione	Entro 30 giorni dall'evento	Petronilla LAGRUTTA	Dr.ssa Rossella MONTESANO
12	Accettazione donazione libri	Ad istanza di parte	Accettazione donazione, integrazione catalogo	Entro 30 giorni dalla comunicazione donante	Petronilla LAGRUTTA	Dr.ssa Rossella MONTESANO
13	Invio statistiche mensili a competenti uffici regionali	D'ufficio	Dati statistici	Annuale	Petronilla LAGRUTTA	Dr.ssa Rossella MONTESANO
14	Fotoriproduzione	Ad istanza di parte	Registrazione pagamento	Ad horas	Petronilla LAGRUTTA Giuseppina D'Aquino	Petronilla LAGRUTTA

15	Contabilizzazione presenze	D'ufficio	Registrazione dati statistici	Giornaliero	Petronilla LAGRUTTA Giuseppina D'Aquino	Petronilla LAGRUTTA
16	Accessi archivio storico	Ad istanza di parte		Entro 30 giorni dalla richiesta	Petronilla LAGRUTTA	Dr.ssa Rossella MONTESANO
17	Assistenza associazioni (UNITRE, CENTRO SMILE, e varie)	Ad istanza di parte	Atti vari	Entro 30 giorni dalla richiesta	Petronilla LAGRUTTA	Petronilla LAGRUTTA
18	Rilascio certificati CC.I.AA. tramite sportello TELEMACO	Ad istanza di parte	Rilascio certificazione	Ad horas	Petronilla LAGRUTTA Giuseppina D'Aquino	Dr.ssa Rossella MONTESANO
19	Assegno di maternità erogato dall'INPS	Su richiesta dell'interessato	Determina di approvazione dell'elenco dei beneficiari e comunicazione all'INPS, ai beneficiari ed esclusi	Legge 448/1998 ed istruzioni INPS 60 giorni	Alba DE FELICE	Dr.ssa Rossella MONTESANO
20	Assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	Su richiesta dell'interessato	Determina di approvazione dell'elenco dei nominativi e comunicazione all'INPS, ai beneficiari ed esclusi	Legge 448/1998 ed istruzioni INPS 30 giorni dalla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande	Alba DE FELICE	Dr.ssa Rossella MONTESANO
21	Ammissione ai soggiorni climatici	Su richiesta dell'interessato	Comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Le iscrizioni si raccolgono solo nei periodi appositamente pubblicizzati. L'ammissione è disposta in ordine cronologico e fino ad esaurimento dei posti disponibili	Alba DE FELICE	Dr.ssa Rossella MONTESANO
22	Riconoscimento agevolazioni sul pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto)	Su richiesta dell'interessato	Determina di approvazione dell'elenco dei nominativi e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Secondo le disposizioni annualmente dettate dalla Giunta comunale in merito all'assistenza scolastica	Alba DE FELICE	Dr.ssa Rossella MONTESANO
23	Ammissione al servizio di assistenza domiciliare	Su richiesta dell'interessato	Valutazione sociale e comunicazione di accoglimento o non	30 giorni dalla domanda, fatta salva l'effettiva disponibilità di posti	Alba DE FELICE	Dr.ssa Rossella MONTESANO

			accoglimento della domanda			
24	Istanze per la concessione di contributi regionali per il superamento delle barriere architettoniche	Su richiesta dell'interessato	Raccolta ed invio del fabbisogno, solo in concomitanza con l'apertura del bando regionale dedicato	Nei termini e con le modalità dettate dalle Leggi Regionali 13/1989 e 16/2007 ed eventuali disposizioni attuative	Alba DE FELICE	Dr.ssa Rossella MONTESANO
25	Istanze per la concessione del contributo regionale "assegno di cura"	Su richiesta dell'interessato	Determina di approvazione dell'elenco dei nominativi e comunicazione ai beneficiari ed esclusi	Nei termini e con le modalità dettate dalle disposizioni regionali di legge ed attuative vigenti. Per la liquidazione, si provvede di norma entro 30 giorni dall'effettivo incasso delle somme trasferite	Alba DE FELICE	Dr.ssa Rossella MONTESANO
26	Segretariato sociale (informazioni allo sportello)	Su richiesta dell'interessato	Informazioni, consegna moduli, e simili	Ad horas	Alba DE FELICE	Dr.ssa Rossella MONTESANO
27	Istanze per la concessione di contributi economici	Su richiesta dell'interessato	Determina di concessione e comunicazione ai beneficiari, o comunicazione di non accoglimento della domanda	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari Deliberazioni di indirizzo della Giunta comunale per la valutazione delle domande di assistenza economica Valutazione sociale 30 giorni in caso di effettiva disponibilità	Alba DE FELICE	Dr.ssa Rossella MONTESANO
28	Bonus energia elettrica/gas/acqua	D'ufficio	Verifica delle domande inserite (accettate ed escluse) Per le domande escluse, accertamento della causa ed eventuale integrazione della procedura in caso di errori sanabili In caso di regolarizzazione, recupero della domanda e nuovo inserimento	Piattaforma SGATE Termini per legge	Alba DE FELICE	Dr.ssa Rossella MONTESANO
29	Progetti di pubblica utilità	D'ufficio	Liquidazione mensile	Entro 30 giorni dalla fine della prestazione	Alba DE FELICE	Dr.ssa Rossella MONTESANO
30	Lavori occasionali –	D'ufficio	Liquidazione mensile	Entro 30 giorni dalla prestazione	Alba DE	Dr.ssa Rossella

	voucher				FELICE	MONTESANO
31	Assegnazione buoni sport	D'ufficio	Liquidazione	Entro 30 giorni dal trasferimento fondi regionali	Dr.ssa Rossella MONTESANO Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
32	Gestione servizio assistenza domiciliare handicap	D'ufficio	Predisposizione gare d'appalto e liquidazioni mensili	Termini di cui al D.Lgs.163/2006 e liquidazioni entro 30 giorni dal trasferimento fondi regionali	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
33	Gestione Centro Smile (centro per handicap)	D'ufficio	Predisposizione gare d'appalto e liquidazioni mensili	Termini di cui al D.Lgs.163/2006 e liquidazioni entro 30 giorni dal trasferimento fondi regionali	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
34	Pratiche adozione	Ad istanza Tribunale per i Minori	Relazione psico – sociale	Termini assegnati dal Tribunale	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO

SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio: Ufficio Elettorale / Demografico

Responsabili del procedimento: Ufficiali di Stato Civile e Responsabile Ufficio Elettorale: Antonietta DI NUZZO

Ufficiale di Anagrafe: Maria GIOVINAZZO

Recapiti: Tel. 0975/668514 Fax 0975/668537 e-mail istituzionale: anagrafemoliterno@rete.basilicata.it

elettoralementoliterno@rete.basilicata.it

anagrafecomunemoliterno@ebaspec.it

Orario di apertura al pubblico: Lunedì – Venerdì dalle 08.00 alle 12.00

Lunedì e giovedì: dalle 15.30 alle 18.30

La modulistica di riferimento è disponibile sul sito www.comune.moliterno.pz.it o direttamente presso gli Uffici competenti.

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale vengono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Richiamo normativo e/o Termine Finale	Responsabile del procedimento	Responsabile con poteri sostitutivi
1	Certificati anagrafici (spediti a mezzo posta o e-mail)	Istanza di parte	Certificato	- art. 2 della L. n. 241/1990 e s. m. - 30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
2	Certificazioni anagrafiche: a) allo sportello, se i dati sono disponibili immediatamente; b) allo sportello, con dati non immediatamente reperibili;	Istanza di parte	Certificato	Ad horas 30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO

	c)per posta					
3	Rilascio delle attestazioni ad uso di ASL, INPS o altro Ufficio Pubblico	Istanza di parte	Certificato	30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
4	Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza da altro Comune	Istanza di parte	Compilazione nuovo modello APR4	Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n.35 - 2 giorni per la registrazione dell'iscrizione anagrafica; - 45 giorni per la definizione dell'iscrizione anagrafica	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
5	Iscrizione anagrafica di cittadino per trasferimento di residenza dall'estero	Istanza di parte	Compilazione nuovo modello APR4	Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n.35 - 2 giorni per la registrazione dell'iscrizione anagrafica; - 45 giorni per la definizione dell'iscrizione anagrafica	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
6	Cambi di abitazione e aggregazione di nuclei famigliari d'ufficio: a)accertamenti d'ufficio in caso di omessa dichiarazione delle parti; b)notifica del provvedimento finale tramite messi	Istanza di parte e d'ufficio	Compilazione nuovo modello residenza	DPR 30/05/1989 n.223 artt.10 e 15; Decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5 convertito con modificazioni dalla legge 4 aprile 2012, n.35	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO

				a)45 giorni b) 10 giorni		
7	Iscrizioni d'ufficio: a)accertamenti d'ufficio in caso di omessa dichiarazione delle parti; b)notifica del provvedimento finale tramite messi	D'ufficio	Iscrizioni d'ufficio	a) 120 giorni b) 10 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
8	Certificazioni anagrafiche pregresse	Istanza di parte	Certificazioni	30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
9	Notizie e certificazioni richieste a mezzo posta provenienti dalla Polizia Giudiziaria	Istanza di parte	Certificazioni o schede anagrafiche	30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
10	Aggiornamento elenchi Giudici Popolari	D'ufficio	Albo aggiornato	L.10/04/1951 n.287 art.21 Ogni due anni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
11	Autenticazione firme, foto, libretti di pensione, autenticazione del delegante e del delegato alla riscossione della pensione purchè presenti entrambi allo sportello	Istanza di parte	Autenticazioni	Ad horas	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
12	Ratei maturati e non riscossi dal defunto	Istanza di parte	Autenticazioni	Ad horas	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
13	Dichiarazioni sostitutive (se rientranti nel DPR n. 445/2000)	Istanza di parte	Autenticazioni	Ad horas	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
14	Autenticazione di copia (se fornite	Istanza di parte	Autenticazioni	Ad horas	Antonietta DI	Dr.ssa Rossella

	unitamente all'originale)				NUZZO Maria GIOVINAZZO	MONTESANO
15	Autenticazione delle sottoscrizioni (se in presenza del dichiarante allo sportello)	Istanza di parte	Autenticazioni	Ad horas	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
15	Autenticazione di firme poste da invalidi, infermi a domicilio (pensioni, carte d'identità, fotografie, istanze varie)	Istanza di parte	Autenticazioni	10 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
16	Carte d'identità valide per l'espatrio	Istanza di parte	Rilascio carta d'identità	Immediatamente se in possesso di n.3 foto tessera recenti e della carta d'identità scaduta	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
17	Carte d'identità - duplicati	Istanza di parte	Rilascio duplicato carta d'identità	Immediatamente se in possesso di n.3 foto tessera recenti e della denuncia di smarrimento o furto fatta agli organi di polizia riportante gli estremi del documento smarrito o rubato	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
18	Carte d'identità per iscritti AIRE	Istanza di parte	Rilascio carta d'identità	3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
19	Carte d'identità per non residenti	Istanza di parte	Rilascio carta d'identità	3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
20	Carte d'identità per infermi ricoverati in case di cura	Istanza di parte	Rilascio carta d'identità	3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
21	Variazioni anagrafiche	Istanza di parte o d'ufficio	Variazioni anagrafiche	5 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO

22	Verifiche anagrafiche: a)informazioni allo sportello b)che richiedono ricerche c)ricerche per conto Forze dell'Ordine	Istanza di parte	Rilascio verifiche anagrafiche	a)immediatamente b)30 giorni c) immediatamente	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
23	Rilascio certificazioni anagrafiche	Istanza di parte	Rilascio certificazioni anagrafiche	30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
24	Iscrizioni di stranieri	Istanza di parte	Compilazione nuovo modello APR4	- 2 giorni per la registrazione dell'iscrizione anagrafica; - 45 giorni per la definizione dell'iscrizione anagrafica	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
25	Cancellazioni anagrafiche: a)per morte b)per trasferimento di residenza c)per irreperibilità accertata d)per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini extracomunitari	Istanza di parte o d'ufficio	Compilazione nuovo modello APR4	a)3 giorni b)5 giorni dalla ricezione dell'atto o da eventuali accertamenti disposti c)C) un anno dall'accertamento d)6 mesi + 30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
26	Cancellazione dal registro della popolazione e contemporanea iscrizione nei registri AIRE	Istanza di parte	Cancellazione APR e iscrizione AIRE	Come per legge	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
27	Cancellazione d'ufficio per irreperibilità accertata a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale della popolazione. Iscritti non censiti.	D'ufficio	Cancellazioni per irreperibilità al censimento	365 + 30 giorni Norme sul censimento generale della popolazione	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO

28	Cancellazione anagrafica d'ufficio per irreperibilità accertata quando, a seguito di ripetuti accertamenti opportunamente intervallati, la persona sia risultata irreperibile	D'ufficio	Cancellazioni per irreperibilità accertata	365 + 30 giorni DPR 30/05/1989 n.223 art.11, lett. c)	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
29	Censiti non iscritti	D'ufficio	Verifica censiti non iscritti	Il termine decorre dalla data di acquisizione dei documenti: 60 giorni. Escluso il tempo occorrente per le indagini della Polizia Locale		Dr.ssa Rossella MONTESANO
30	Variazioni di indirizzo	Istanza di parte	Variazioni di indirizzo	Vedere "Iscrizioni anagrafiche"	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
31	Iscrizione nel registro della popolazione e contemporanea cancellazione dal registro AIRE	Istanza di parte	Iscrizione APR e cancellazioni AIRE	48 ore al Ministero Interno c/o collegamento ANAGAIRE	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
32	Istruttoria pratiche acquisto cittadinanza italiana	Acquisto cittadinanza italiana	Verifica documentazione	90 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
33	Pubblicazioni di matrimonio	Istanza di parte	Atto di pubblicazione di matrimonio	Su appuntamento	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
34	Rifiuto di procedere alla pubblicazione di matrimonio	D'Ufficio	Diniego	30 giorni DPR. n. 396/2000	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
35	Trascrizione di richiesta di pubblicazione di matrimonio effettuata da altro Comune, da Consolato o Ambasciata Italiana	Istanza di parte	Atto di pubblicazione di matrimonio	3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
36	Trasmissione dell'atto di opposizione al matrimonio al Procuratore della Repubblica e per i matrimoni religiosi anche al Ministro del Culto	D'ufficio	Trasmissione atto	Contestualmente all'atto di opposizione di celebrazione di matrimonio	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO

37	Certificato di eseguite pubblicazioni di matrimonio	D'ufficio	Certificato di eseguite pubblicazioni	L.27/05/1*29 N.847 - art.7 1 4° giorno successivo al termine di esposizione all'Albo on-line dell'atto di pubblicazione	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
38	Celebrazione del matrimonio: fissazione data e ora	Istanza di parte	Comunicazione accettazione celebrazione matrimonio	Su appuntamento	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
39	Celebrazione del matrimonio in imminente pericolo di vita: fissazione data e ora	Istanza di parte	Celebrazione matrimonio	1 giorno	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
40	Matrimonio civile: comunicazione all'Ufficiale d'Anagrafe dell'avvenuta celebrazione del matrimonio		Comunicazioni all'Ufficiale d'Anagrafe	3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
41	Proposta al Procuratore della Repubblica competente dell'annotazione di matrimonio da apporre a margine dell'atto di nascita degli sposi	D'ufficio	Invio proposta annotazione di matrimonio	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
42	Predisposizione e trascrizione copia autentica atto di matrimonio	D'ufficio	Trascrizione atto di matrimonio	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
43	Proposta al Sindaco di atto di richiesta di celebrazione di matrimonio ad Ufficiale dello Stato Civile di altro comune	Istanza di parte	Atto di Delega ad altro Ufficiale dello Stato Civile	Contestualmente all'atto delle pubblicazioni di matrimonio	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
44	Trascrizione nei registri dello Stato Civile dell'atto di matrimonio celebrato dal Ministro di Culto	Istanza di parte	Trascrizione atto di matrimonio	3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
45	Comunicazione all'Ufficio Anagrafe, per gli aggiornamenti di competenza, dell'avvenuta trascrizione dell'atto di matrimonio nei registri dello stato civile	D'ufficio	Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO

46	Proposta al Procuratore della Repubblica competente dell'annotazione di matrimonio da apporre a margine dell'atto di nascita degli sposi	D'ufficio	Trasmissione proposta di annotazione	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
47	Comunicazione al Parroco dell'avvenuta trascrizione dell'atto di matrimonio nei registri dello Stato Civile	D'ufficio	Comunicazione al Parroco	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione dell'atto di matrimonio	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
48	Trascrizione di atto di matrimonio celebrato in altro Comune riguardante sposi di cui uno residente nel Comune	Istanza di parte	Trascrizione atto	3 giorni DPR n. 396/2000	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
49	Trascrizione di atto di matrimonio celebrato all'estero	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
50	Trascrizione di sentenze varie di stato civile	Istanza di parte	Trascrizione sentenze	DPR n. 396/2000 30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
51	Comunicazioni tra Ufficio Anagrafe e Stato Civile delle avvenute trascrizione di sentenze	D'ufficio	Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe	DPR n. 223/1989 art.17 3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
52	Proposta al Procuratore della Repubblica competente dell'eventuale annotazione della sentenza di rettifica da apporre sull'atto di nascita degli sposi	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore della Repubblica	3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
53	Formazione atto di nascita su denunce delle persone a ciò legittimate	Istanza di parte	Formazione atto di nascita	Immediatamente	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
54	Ricezione presso l'ospedale e/o case di cura di denunce di nascita riguardanti figli naturali riconosciuti o legittimi		Trascrizione atto di nascita	DPR n. 396/2000 art.30 c.4 3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
55	Approntamento e trasmissione della copia dell'atto di nascita, ad uso trascrizione, al Comune di residenza della madre o, in	D'ufficio	Trasmissione atto di nascita	Contestualmente alla registrazione dell'atto di nascita	Antonietta DI NUZZO Maria	Dr.ssa Rossella MONTESANO

	mananza, del padre				GIOVINAZZO	
56	Approntamento e trasmissione dei dati di nascita all'Anagrafe, ai fini dell'iscrizione (per i figli di madre o, in mananza, di padre residenti nel Comune)	D'ufficio	Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe	Contestualmente alla registrazione dell'atto di nascita	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
57	Rapporto al Procuratore della Repubblica nel caso di accertata omissione della denuncia di nascita di un bambino	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore	Immediatamente appena a conoscenza da parte dell'Ufficio	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
58	Formazione dell'atto di nascita con sospensione degli effetti giuridici dello stesso	D'ufficio	Formazione atto di nascita	Immediatamente appena a conoscenza da parte dell'Ufficio	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
59	Rapporto al Procuratore della Repubblica nel caso di tardiva dichiarazione di nascita	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore	Immediatamente	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
60	Trascrizione della sentenza che dichiara la validità dell'atto di nascita denunciata tardivamente	Istanza di parte	Trascrizione sentenza	DPR n. 396/2000 art.31 c.1 e 2 3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
61	Apposizione dell'annotazione della trascrizione della sentenza di cui al punto precedente a margine dell'atto di nascita tardivo	D'ufficio	Apposizione annotazione	Contestualmente alla trascrizione della sentenza	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
62	Trascrizione della copia originale dell'atto di nascita di persona nata in un altro Comune	Istanza di parte	Trascrizione atto	DPR n. 396/2000 art.28 3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
63	Trascrizione su richiesta di Consolato Italiano di atto di nascita avvenuta all'estero	Istanza di parte		30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
64	Trascrizione, su richiesta di privato, di atto di nascita avvenuta all'estero	Istanza di parte	Trascrizione atto	30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
65	Formazione atto di riconoscimento	Istanza di parte	Formazione atto	DPR n. 396/2000 art.42	Antonietta DI	Dr.ssa Rossella

				10 giorni	NUZZO Maria GIOVINAZZO	MONTESANO
66	Comunicazione del riconoscimento al Comune di residenza del riconosciuto	D'Ufficio	Comunicazione	Contestualmente alla registrazione dell'atto di riconoscimento	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
67	Approntamento e trasmissione della copia integrale dell'atto di riconoscimento al Comune di nascita del riconosciuto	D'ufficio	Trasmissione atto	Contestualmente alla registrazione dell'atto di riconoscimento	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
68	Approntamento e trasmissione al Procuratore della Repubblica della proposta di annotazione da apporsi in calce all'atto di nascita iscritto o trascritto	D'ufficio	Trasmissione proposta di annotazione	1 giorno	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
69	Approntamento e trasmissione al Tribunale per i minorenni dell'atto di riconoscimento paterno non legittimante di minore	D'ufficio	Trasmissione atto	1 giorno	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
70	Trascrizione decreti di cambiamento o aggiunta di nome e cognome e i provvedimenti che revocano o annullano i decreti medesimi	Istanza di parte	Trascrizione decreto	5 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
71	Trascrizione decreti di adozione e loro provvedimenti	Istanza di parte	Trascrizione decreto	30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
72	Trascrizione atto di nascita dell'adottato	Istanza di parte	Trascrizione atto	30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
	Apposizione dell'annotazione di adozione a margine dell'atto di nascita dell'adottato	D'ufficio	Apposizione annotazione	Contestualmente alla trascrizione dell'atto di nascita dell'adottato	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
73	Comunicazione per i provvedimenti di competenza all'Ufficio Anagrafe	D'ufficio	Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe	Contestualmente alla trascrizione del decreto di adozione	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO

74	Approntamento e spedizione al procuratore della Repubblica di eventuale proposta di annotazione dell'adozione (riferita a maggiorenni) da apporre sull'atto di matrimonio, di nascita del coniuge e dei figli	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore	3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
75	Trascrizione sentenze, decreti	Istanza di parte	Trascrizione decreto	30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
76	Proposte al procuratore della Repubblica di annotazione delle sentenze e dei decreti da apporre sull'atto di matrimonio, sull'atto di nascita del coniuge e dei figli	D'ufficio	Comunicazioni al Procuratore	Contestualmente alla trascrizione dei decreti e sentenze	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
77	Apposizione annotazione di apertura/chiusura tutela o amministrazione di sostegno o di interdizione	Istanza di parte	Apposizione annotazione	10 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
78	Formazione atto di morte per decesso avvenuto in casa o comunità	Istanza di parte	Formazione atto	Non oltre le 24 ore dal decesso	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
79	Formazione atto di morte per decesso avvenuto presso Istituto Ospedaliero Pubblico	Istanza di parte	Formazione atto	3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
80	Formazione atto di morte in seguito a decesso per causa violenta o in relazione a salme messe a disposizione dall'Autorità Giudiziaria	Istanza di parte	Formazione atto	Contestualmente all'arrivo del nulla osta da parte della Procura o dei carabinieri	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
81	Rilascio Permesso di seppellimento	D'ufficio	Permesso di seppellimento	Dopo 24/48 ore dal decesso	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
82	Rilascio autorizzazione alla tumulazione, inumazione, cremazione o affidamento delle ceneri	Istanza di parte	Autorizzazioni varie	Secondo le regole di polizia mortuaria e legge regionale	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
83	Approntamento e trasmissione copia atto	D'ufficio	Trasmissione atto	3 giorni	Antonietta DI	Dr.ssa Rossella

	di morte al Comune di residenza del defunto				NUZZO Maria GIOVINAZZO	MONTESANO
84	Approntamento e trasmissione del certificato di morte (esclusi i non residenti) al Servizio Elettorale, Casellario Giudiziale, Ufficio Leva, Ufficio Vaccinazioni	D'ufficio	Trasmissione certificato di morte	3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
85	Approntamento e trasmissione comunicazione di morte all'Ufficio Anagrafe	D'ufficio	Trasmissione comunicazione di morte	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione atto di morte	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
86	Proposta al Procuratore della Repubblica /Prefetto competente del testo dell'annotazione di morte	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore/prefetto	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione atto di morte	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
87	Denuncia al Giudice Tutelare di morte di persona che ha lasciato figli in età minore	D'ufficio	Comunicazione al Giudice Tutelare	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione atto di morte	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
88	Rapporto al procuratore della Repubblica nel caso di indizi di morte violenta o dipendente da reato	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore della Repubblica	Contestualmente alla iscrizione/trascrizione atto di morte	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
89	Trascrizione dell'atto di morte di persona residente nel Comune e deceduta in altro Comune o Estero	Istanza di parte	Trascrizione atto	3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
90	Trascrizione dell'atto di morte di persona residente all'estero e iscritta AIRE	Istanza di parte	Trascrizione atto	30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
91	Certificati iscrizione liste elettorali: a)sottoscrizione per elezione Camera dei deputati, elezione del senato della repubblica, elezioni amministrative e Regionali, elezioni dei rappresentanti dell'Italia al Parlamento Europeo; b)sottoscrizioni per referendum	Istanza di parte	Rilascio certificati elettorali	24 ore	Antonietta DI NUZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO

92	Certificati iscrizioni nelle liste di leva ed esiti di leva	Istanza di parte	Rilascio certificati	Ad horas	Antonietta DI NUZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
93	Formazione liste di leva	D'ufficio	Liste di leva	180 giorni (febbraio – maggio)	Antonietta DI NUZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
94	Verbalizzazione sedute CEC	D'ufficio	Verbalizzazione sedute CEC	D.Lgs. 267/2000 Circolare Ministero Interno n.156 del 21/07/1999 Contestualmente alla seduta CEC	Antonietta DI NUZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
95	Trascrizione del decreto di cittadinanza ed iscrizione del giuramento	Istanza di parte	Iscrizione/trascrizione giuramento e decreto	Entro 180 giorni dalla notifica del decreto	Antonietta DI NUZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
96	Proposta al procuratore della repubblica/Prefetto competete dell'annotazione di acquisto della cittadinanza italiana da apporre a margine dell'atto di nascita	D'ufficio	Comunicazione al Procuratore/Prefetto	Contestualmente alla trascrizione del decreto	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
97	Comunicazione per i provvedimenti di competenza, dei dati relativi all'acquisto della cittadinanza ai vari Enti	D'ufficio	Comunicazioni varie	3 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
98	Verbalizzazioni nel registro di cittadinanza delle dichiarazioni su richiesta del privato relative alla cittadinanza italiana	Istanza di parte	Iscrizioni verbalizzazioni	30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
99	Trascrizione nel registro delle cittadinanze degli atti formati dalle competenti Autorità consolari italiane contenenti le dichiarazioni di cui al punto precedente	Istanza di parte	Trascrizioni atti formati all'estero	30 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
100	Trasmissione agli enti di competenza della mutazione del regime patrimoniale tra coniugi	Istanza di parte	Comunicazioni varie	10 giorni	Antonietta DI NUZZO Maria	Dr.ssa Rossella MONTESANO

					GIOVINAZZO	
101	Comunicazioni ai vari enti delle statistiche mensili ISTAT INPS e ASL ISTAT (POSAS _ STRASA)	D'ufficio	Comunicazioni varie	Contestualmente alle statistiche mensili 3 giorni 1 giorno 4 giorni (cadenza annuale)	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
102	Comunicazione ai cittadini stranieri della scadenza del permesso di soggiorno	D'ufficio	Comunicazioni agli stranieri	Bimestrale	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
103	Comunicazione alla Prefettura elenco carte d'identità rilasciate	D'ufficio	Comunicazione dati	Bimestrale	Antonietta DI NUZZO Maria GIOVINAZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
104	Verifica e chiusura annuale dei registri di stato civile	D'ufficio	Verifica della regolare tenuta e compilazione registri di stato civile	3 giorni (adempimento annuale)	Antonietta DI NUZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
105	Revisione dinamica I tornata	D'ufficio	Cancellazione elettori emigrati, deceduti o che hanno perso la cittadinanza e il diritto al voto	30 giorni	Antonietta DI NUZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
106	Revisione dinamica II tornata	D'ufficio	Iscrizione nell'elettorato attivo per immigrazione, acquisto cittadinanza, riacquisto diritto al voto; aggiornamento liste elettorali per trasferimenti di residenza che comportano il cambio di sezione elettorale	30 giorni	Antonietta DI NUZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
107	Rilascio copia liste elettorali	Su istanza di parte	Rilascio copie	8 giorni	Antonietta DI NUZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
108	Variazioni liste elettorali senza cambio di	D'ufficio	Aggiornamento liste	2 giorni	Antonietta DI	Dr.ssa Rossella

	sezione				NUZZO	MONTESANO
109	Revisione semestrale I e II semestre	D'ufficio	Aggiornamento liste con iscrizione di coloro i quali compiranno il 18 anno di età nel semestre successivo alla revisione in corso	30giorni	Antonietta DI NUZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
110	Presidenti di seggio – iscrizioni – cancellazioni	D'ufficio	Invio elenco Corte di Appello	60 giorni	Antonietta DI NUZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
111	Albo scrutatori – iscrizioni – cancellazioni	D'ufficio	Approvazione da parte della Commissione Elettorale Comunale dell'Albo degli scrutatori	90 giorni	Antonietta DI NUZZO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
112	Giudici popolari – iscrizioni – cancellazioni	D'ufficio	Invio proposta elenco iscritti alla commissione elettorale comunale	90 giorni	Antonietta DI NUZZIO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
113	Aggiornamento elettori AIRE	D'ufficio	Aggiornamento schede AIRE	30 giorni	Antonietta DI NUZZIO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
114	Consultazioni elettorali	D'ufficio	Elezioni regionali, provinciali, comunali, politiche, referendum, Parlamento Europeo	Come per legge	Antonietta DI NUZZIO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
115	Statistiche elettorali	D'ufficio	Trasmissione statistiche alla Prefettura	2 giorni	Antonietta DI NUZZIO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
116	Archivio elettorale	D'ufficio	Archiviazione fascicoli	2 giorni	Antonietta DI NUZZIO	Dr.ssa Rossella MONTESANO

COMMERCIO

Servizio: Servizio Affari Generali Ufficio Commercio/SUAP

Responsabile del procedimento: dr.ssa Rossella MONTESANO

Recapiti: Tel. 0975/668507 Fax 0975/668537 e-mail istituzionale: suapmoliterno@ebaspec.it

I procedimenti di competenza dello SUAP devono essere obbligatoriamente presentati in modalità telematica (mediante compilazione on-line della modulistica disponibile), con accesso dal portale www.impresainungiorno.gov.it.

I termini e l'autorità a cui presentare ricorso amministrativo o giurisdizionale sono indicati nei provvedimenti finali dei corrispondenti procedimenti.

Numero	Procedimento amministrativo	Avvio procedimento (proced. d'ufficio/ atto iniziale o ad istanza di parte)	Provvedimento finale	Termine di Legge/Riferimenti normativi	Termine Finale	Responsabile del procedimento	Responsabile con poteri sostitutivi
1	Procedimenti SUAP automatizzati (SCIA)	Ad istanza di parte			60 giorni	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
2	Procedimenti SUAP ordinari	Ad istanza di parte			90 giorni	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO
3	Vidimazione registri	Ad istanza di parte	Vidimazione		30 giorni	Dr.ssa Rossella MONTESANO	Dr.ssa Rossella MONTESANO