SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile : Dott.ssa Maria Chiara Murgia
UFFICIO DEMOGRAFICO -
Responsabile del procedimento : Giglio Luigi

PROCEDIMENTI	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile procedimento 2) Responsabile del provvedimento	TIPO **	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA ISTRUTTORIA E NELLA BASE FINALE	NOTE
1	2	3	4	5	6	7
ANAGRAFE						
APR: trasferimenti di residenza da e per altri comuni, da e per l'estero	U P	2 giorni per iscrizione preliminare 45 giorni per iscrizione definitiva	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	Comune di provenienza e cittadino - INPS INPDAP se pensionato - vari uffici comunali	
APR: cambi abitazione all'interno del Comune	P U	2 giorni per la variazione preliminare 45 giorni per la variazione definitiva	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	Cittadini - vari uffici comunali	
APR: variazioni anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni, variazioni) in seguito a nascite, morti e matrimoni	U		1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I		
APR: riepilogo bimestrale e annuale carte d'identità	U	Entro il giorno 5 di ogni bimestre Tempo reale	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	Prefettura cittadini	
APR: rilascio certificazioni e dichiarazioni da risultanze anagrafiche, rilascio certificati storici e originari con ricerche d'archivio, rilascio Carte d'Identità, richiesta proroga carta d'identità	P U		1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe			

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte
 Colonna 5 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore - "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile : Dott.ssa Maria Chiara Murgia
UFFICIO DEMOGRAFICO
Responsabile del procedimento : Giglio Luigi

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX	1) Responsabile procedimento 2) Responsabile provvedimento finale	TIPO **	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA STRUTTORIA E NELLA FASE FINALE	NOTE
ANAGRAFE						
APR: autenticazione firme, autenticazione copie documenti conformi all'originale, legalizzazioni foto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, passaggi di proprietà di veicoli	P	tempo reale	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	cittadini	
APR: richiesta rinnovo dimora abitale extracomunitari, rilascio attestazioni regolarità soggiorno comunitari	P	Dopo 60 gg scadenza p.s.	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	Cittadini / Questura	
APR: trasmissione dati col sistema ministeriale INA-SALIA	U	Tempo reale	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	AE-INA-INPS - MCTC	
APR: statistiche demografiche mensili e annuali	U	Entro il 15 di ogni mese	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	Istat	
APR: Verifiche su autocertificazioni	U	Tempo reale	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe		Vari uffici esterni (ASL, Questura, Guardia di Finanza ecc.) Consolati e cittadini	
AIRE: iscrizioni per espatrio, per trascrizione atti di nascita e di cittadinanza, per trasferimento da altra AIRE, reinscrizioni da irreperibilità		Tempo reale dalla comunicaz. consolare	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe			

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte
 Colonna 5 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile : Dott.ssa Maria Chiara Murgia
UFFICIO DEMOGRAFICO
Responsabile del procedimento : Giglio Luigi

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX		TIPO	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA STRUTTURA E NELLA FASE FINALE	NOTE	
	1	2	3	4	5	6	7
ANAGRAFE							
APR: autenticazione firme, autenticazione copie documenti conformi all'originale, legalizzazioni foto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, passaggi di proprietà di veicoli	P	tempo reale	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	cittadini		
APR: richiesta rinnovo dimora abituale extracomunitari, rilascio attestazioni regolarità soggiorno comunitari	P	Dopo 60 gg. scadenza p.s -	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	Cittadini / Questura		
APR: trasmissione dati col sistema ministeriale INA-SALIA	U	Tempo reale	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	AE-INA-INPS - MCTC		
APR: statistiche demografiche mensili e annuali	U	Entro il 15 di ogni mese	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	Istat		
APR: Verifiche su autocertificazioni	U	Tempo reale	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe		Vari uffici esterni (ASL, Questura, Guardia di Finanza ecc.) Consolati e cittadini		
AIRE: iscrizioni per espatrio, per trascrizione atti di nascita e di cittadinanza, per trasferimento da altra AIRE, reiscrizioni da irreperibilità		Tempo reale dalla comunicaz. consolare	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe				

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte
 Colonna 5 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile : Dott.ssa Maria Chiara Murgia
UFFICIO DEMOGRAFICO

Responsabile del procedimento : Giglio Luigi

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX	1) Responsabile procedimento 2) Responsabile del provvedimento	TIPO	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA ISTRUTTORIA E NELLA FASE FINALE	NOTE
1	2	3	4	5	6	7
ANAGRAFE						
AIRE: cancellazioni per rimpatrio nel comune o in altro Comune, per trasferimento in altra AIRE, per morte, per irreperibilità presunta	P U	Tempo reale	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	Consolati e cittadini	
AIRE: variazioni (generalità, indirizzo, stato civile)	P U	Tempo reale	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	Consolati e cittadini	
AIRE: rilascio certificazioni da risultanze anagrafiche, rilascio certificati storici e originari con ricerche d'archivio rilascio nulla osta per Carta d'Identità	P U	Tempo reale	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	Consolati e cittadini	
AIRE: trasmissione dati col sistema ministeriale Anag-Aire	U	Tempo reale	1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe	I	Ministero Interno	
TOPONOMASTICA: tenuta e aggiornamento dello stradario comunale e dei numeri civici con relativa certificazione	U P		1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe			
TOPONOMASTICA: attribuzione denominazione nuove strade e attribuzione nuovi numeri civici	U		1) Ufficiale di anagrafe 2) Ufficiale di anagrafe			

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte
 Colonna 5 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile : Dott.ssa Maria Chiara Murgia
UFFICIO DEMOGRAFICO
Responsabile del procedimento : Giglio Luigi

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX	1) Responsabile procedimento 2) Responsabile del provvedimento	TIPO	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA ISTRUTTORIA E NELLA FASE FINALE	NOTE
1	2	3	4	5	6	7
STATO CIVILE						
Iscrizione e trascrizione atti di nascita, di morte e di matrimonio e sentenze dello stato civile	P U	Tempo reale	1) Ufficiale di Stato Civile 2) Ufficiale di Stato Civile	1		
Pubblicazioni di matrimonio	P U	Tempo reale	1) Ufficiale di Stato Civile 2) Ufficiale di Stato Civile	1	Comuni - Consolati	
Annotazioni negli atti di stato civile	U	Tempo reale	1) Ufficiale di Stato Civile 2) Ufficiale di Stato Civile	1		
Rilascio certificati, estratti e copie integrali	P	Tempo reale	1) Ufficiale di Stato Civile 2) Ufficiale di Stato Civile	1		
Ricerche storiche dagli atti di stato civile	U P	Tempo reale	1) Ufficiale di Stato Civile 2) Ufficiale di Stato Civile			
Trascrizione atti di stato civile provenienti da Autorità Consolari Italiane, trascrizione sentenze straniere	U	15 giorni dalla data di ricezione dell'atto	1) Ufficiale di Stato Civile 2) Ufficiale di Stato Civile			

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte
 Colonna 5: tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

UFFICIO DEMOGRAFICO
Responsabile del procedimento : Giglio Luigi

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX		TIPO	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA ISTRUTTORIA E NELLA FASE FINALE	NOTE	
	1	2	3	4	5	6	7
STATO CIVILE							
Acquisto e perdita della cittadinanza	P U	10 giorni dall'acquisizione dei documenti o dal ricevimento dell'atto	1) Ufficiale di Stato Civile 2) Ufficiale di Stato Civile	I			
Comunicazioni decesso al Casellario Giudiziale	P U	Tempo reale	1) Ufficiale di Stato Civile 2) Ufficiale di Stato Civile	I			
Autorizzazioni: trasporto salme fuori e dentro il comune, cremazioni, affidamento e dispersione ceneri.	U	Tempo reale	1) Ufficiale di Stato Civile 2) Ufficiale di Stato Civile	I			
Permessi di seppellimento	P	Tempo reale	1) Ufficiale di Stato Civile 2) Ufficiale di Stato Civile	I			

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte
 Colonna 5 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

Responsabile : Dott.ssa Maria Chiara Murgia
 UFFICIO DEMOGRAFICO
 Responsabile del procedimento : Giglio Luigi

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX	1) Responsabile procedimento 2) Responsabile del provvedimento	TIPO **	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA ISTRUTTORIA E NELLA FASE FINALE	NOTE
Rilascio certificati godimenti diritti politici e iscrizione liste elettorali	P U	Tempo reale	1) Responsabile dell'ufficio elettorale 2) Responsabile dell'ufficio elettorale	I		
Rilascio duplicati tessere elettorali ed etichette cambio indirizzo	P U	Tempo reale	1) Responsabile dell'ufficio elettorale 2) Responsabile dell'ufficio elettorale	I		
Predisposizione verbali per commissione elettorale comunale (CEC)	U	Tempo reale	1) Responsabile dell'ufficio elettorale 2) Responsabile dell'ufficio elettorale	I		
Iscrizioni e cancellazioni albo scrutatori	P	Entro	1) Responsabile dell'ufficio elettorale 2) Responsabile dell'ufficio elettorale	I		
Iscrizioni e cancellazioni albo Presidenti di Seggio	U P	Entro l'anno in corso	1) Responsabile dell'ufficio elettorale 2) Responsabile dell'ufficio elettorale			
Iscrizioni e cancellazioni albo Giudici Popolari	U	Entro il mese di agosto degli anni dispari	1) Responsabile dell'ufficio elettorale 2) Responsabile dell'ufficio elettorale			

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte
 Colonna 5 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile : Dott.ssa Maria Chiara Murgia
UFFICIO DEMOCRATICO
Responsabile del procedimento Giglio Luigi

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX	1) Responsabile procedimento 2) Responsabile del provvedimento	TIPO **	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA STRUTTORIA E NELLA FASE FINALE	NOTE
ELIPORALE E LEVA						
Rilevamento e formazione statistica corpo elettorale (mod. G e GDN)	P U			I		
Consultazione e /o /rilascio copia delle liste elettorali	P U			I		
Iscrizioni e cancellazione dalle liste elettorali in sede di revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie in occasione di elezioni o referendum	U			I		
Svolgimento consultazioni	P			I		
Autenticazione di sottoscrizioni in occasione di consultazioni elettorali	U P					

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte
 Colonna 5 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

UFFICIO DEMOGRAFICO
Responsabile del procedimento : Giglio Luigi

PROCEDIMENTI	AVVIO	TEMPO MAX	1) Responsabile procedimento 2) Responsabile del provvedimento	TIPO **	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI COINVOLTI NELLA STRUTTORIA E NELLA FASE FINALE	NOTE
	P U			I		
Formazione e aggiornamento ruoli matricolari	P U			I		
Formazione e aggiornamento liste di leva	P U			I		
ELETTORALE E LEVA						

Colonna 2 avvio - "U" indica D'ufficio - "P" indica su istanza di parte
 Colonna 5 tipo - "S" indica che il procedimento riguarda un solo settore - "I" indica che il procedimento coinvolge più settori

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile : Dott.ssa Maria Chiara Murgia

UFFICIO ECONOMATO E INVENTARIO

Responsabile del procedimento: Giglio Luigi

PROCEDIMENTI	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile procedimento 2) Responsabile provv. finale	Tipo **	SERVIZI INTERNI ED ENTI ESTERNI	NOTE	
	1	2	3	4	5	6	7
ECONOMATO							
Gestione Servizio Economato	P			I	Tutti i servizi		
Pagamento fatture mediante cassa economale. Registrazioni e chiusure periodiche. Rimborsi e/o restituzioni.		Entro 30 giorni dal ricevimento fattura	1) Economo Comunale: Giglio Luigi 2) Giglio Luigi				
Anticipazioni di somme ad altri settori su specifiche determinazioni di impegno. contabilizzazione e registrazione informatizzata somme in uscita.							
Registrazioni e chiusure periodiche.	U	Ogni trimestre	1) Giglio Luigi	I			
Redazione e approvazione conto annuale dell'economato.	U	30 giorni dalla chiusura dell'esercizio	1) Giglio Luigi 2) Dott.ssa M. Chiara Murgia	S S			