

DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Rilascio carta d'identità	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	1 giorno in mancanza di cause ostative all'espatrio e se il richiedente è residente	Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E. e supporto tecnologico	responsabile di procedimento: GHO Cristina	<i>carta di identità cartacea</i> responsabile: i titolati di specifico incarico del Sindaco
Rilascio C.I.E.		7 giorni da quello fissato per appuntamento se l'applicativo ministeriale funziona.		sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>carta di identità elettronica</i> responsabile: i titolati di specifico incarico del Sindaco
Convenzioni per il collegamento in via informatica alle banche dati anagrafiche + eventuale certificazione <i>on-line</i> , se attivata (aspetti informatici)	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	Predisposizione proposta G.C. entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione completa per la redazione della convenzione, sempre che sussistano i presupposti §	Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E. e supporto tecnologico	responsabile: GHO Cristina	<i>proposta delibera Giunta Comunale</i>
		Rilascio credenziali di identificazione per l'accesso ovvero dati entro 30 giorni dalla richiesta del responsabile esterno del trattamento dei dati §		sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	responsabile del parere tecnico espresso nell'atto: dirigente - BISTOLFI Cristina

§ tali termini possono non essere rispettati in periodi elettorali, quando i tempi degli adempimenti elettorali anche a livello informatico hanno la priorità assoluta su qualsiasi altro adempimento

Procedimenti e Responsabili

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Formazione liste di leva	Tenuta registri di leva, albi giudici popolari e schedari pensioni INPS	210 giorni	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	responsabile: VAI Ramona sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>formazione/aggiornamento registro della lista di leva</i> responsabile: VAI Ramona
Formazione albi giudici popolari	Tenuta registri di leva, albi giudici popolari e schedari pensioni INPS	150 giorni per i soli anni dispari	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	responsabile: VAI Ramona sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>verbali approvazione Albi aggiornati (Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello) da parte delle Commissione consiliare di riferimento</i> responsabile: Commissione consiliare per il rinnovo Albo giudici popolari
Rilascio certificazioni relative ai registri anagrafici (anche on-line per gli aspetti normativi/amministrativi)	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	1 giorno per i certificati allo sportello	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	responsabile: VAI Ramona sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>certificati anagrafici</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe
		7 giorni per i certificati storici allo sportello			
		30 giorni dalla richiesta per corrispondenza			
Autenticazioni di firma e di copia	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	1 giorno	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	responsabile: VAI Ramona sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>autenticazione</i> responsabile: i titolari di specifico incarico del Sindaco
Rilascio attestazioni a cittadini U.E.: - di richiesta di iscrizione anagrafica *	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	* 90 giorni	Responsabile specifico gestione adempimenti ex D. Lgs. 30/2007	responsabile: FERRARIS Enrico Remigio sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>attestazione ex D. Lgs. 30/2007</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe
- di soggiorno permanente **		** 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria			
Iscrizioni anagrafiche: - per nascita - per provenienza da altro Comune - per provenienza dall'estero	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	2 giorni	Responsabile Ufficio Movimenti migratori, Banca dati/Collegamenti; INA-SAIA, progetto no carta e Vigilanza anagrafica	responsabile: MASSONE Riccardo sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>registrazione modelli ISTAT "APR4" per iscrizione</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe

Procedimenti e Responsabili

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Cancellazioni anagrafiche: - per decesso § - per emigrazione §§ - per irreperibilità §§§	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	§ 3 giorni §§ 5 giorni §§§ 395 giorni (cioè 365 + 30)	Responsabile Ufficio Movimenti migratori, Banca dati/Collegamenti; INA-SAIA, progetto no carta e Vigilanza anagrafica	responsabile: MASSONE Riccardo sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>registrazione modelli ISTAT "APR4" per cancellazione</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe
Iscizioni e cancellazioni A.I.R.E.	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	2 giorni	Responsabile Ufficio A.I.R.E./codici fiscali, Codifiche	responsabile: MOLINARI Marcella sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>registrazione modello ISTAT "CONS01"</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe
Cambi di indirizzo all'interno del territorio comunale	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	2 giorni	Responsabile Ufficio A.I.R.E./codici fiscali, Codifiche	responsabile: MOLINARI Marcella sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>registrazione dichiarazione da modello ISTAT "ALLEGATO1"</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe
Attribuzione di nuova numerazione civica	Gestione della toponomastica e della relativa segnaletica	30 giorni dall'acquisizione e della documentazione e necessaria	Responsabile Ufficio Toponomastica	responsabile: CACCIABUE Piera sostituto: GHO Cristina	<i>provvedimento dell'Ufficiale d'Anagrafe</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe
Nuove denominazioni o ridenomiazioni di aree di circolazione	Gestione della toponomastica e della relativa segnaletica	120 giorni decorrenti dalla ricezione dell'autorizzazione prefettizia	Responsabile Ufficio Toponomastica	responsabile: CACCIABUE Piera sostituto: VAI Ramona	<i>proposta delibera Giunta Comunale</i> responsabile del parere tecnico espresso nell'atto: dirigente - BISTOLFI Cristina
Gestione della Commissione Comunale per la Toponomastica	Gestione della toponomastica e della relativa segnaletica	30 giorni dalla data di convocazione della seduta sino alla redazione del relativo verbale	Responsabile Ufficio Toponomastica	responsabile: CACCIABUE Piera sostituto: VAI Ramona	<i>verbali delle sedute della Commissione Comunale per la Toponomastica</i> responsabile: Commissione Comunale per la Toponomastica
Formazione/rinnovo "albo dei rilevatori" per indagini ISTAT	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	180 giorni del semestre che precede la scadenza del triennio di riferimento	Responsabile Ufficio Statistica	responsabile: FONTANA Patrizia sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>delibera G.C. di approvaz. disciplinare e determinazioni dirigenziali di approvaz. Avviso pubblico e dell'Albo rilevatori</i> responsabile del parere tecnico espresso nella proposta di delibera e degli atti dirigenziali: dirigente - BISTOLFI Cristina

Procedimenti e Responsabili

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Verbalizzazioni della Commissione Comunale di controllo della rilevazione dei prezzi al consumo	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	30 giorni	Responsabile Ufficio Statistica	responsabile: FONTANA Patrizia sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>verbali delle sedute della Commissione Comunale di controllo della rilevazione dei prezzi al consumo</i> responsabile: Commissione Comunale di controllo della rilevazione dei prezzi al consumo
Comunicazioni mensili e annuali dati demografici per ISTAT	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	30 giorni, salvo diversa scadenza fissata da ISTAT	Responsabile Ufficio Statistica	responsabile: FONTANA Patrizia sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>modelli ISTAT D7A e D7B, P2 e P3</i> responsabile: FONTANA Patrizia
Gestione fondi ISTAT per indagini multiscopo e rilevazione prezzi al consumo	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	60 giorni da avvenuto accredito somme da ISTAT	Responsabile Ufficio Statistica	responsabile: FONTANA Patrizia sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>determinazioni dirigenziali di accertamento, impegno e liquidazione</i> responsabile: dirigente - BISTOLFI Cristina
Elaborazioni annuali dati demografici su popolazione residente e popolazione straniera per ISTAT	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	60 giorni	Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E. e supporto tecnologico	responsabile: GHO Cristina sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>modelli ISTAT "POSAS" e "STRASA"</i> responsabile: GHO Cristina
Censimenti: - organizzazione attività censuarie e gestione fondi ISTAT(1)	Gestione delle procedure censuarie della popolazione, dell'industria, dei servizi e dell'agricoltura	procedimento complesso con più scadenze endoprocediment ali diverse regolate da ISTAT e non note a priori	(1) Responsabile Servizio Anagrafe e Statistica	(1) responsabile: CACCIABUE Piera (1) sostituto: GHO Cristina	(1) <i>verbali UCC e determine dirigenziali</i> (1) responsabile per UCC: CACCIABUE Piera (1) responsabile per atti dirigenziali: dirigente - BISTOLFI Cristina
- gestione informatica dati censuari e di allineamento con la banca dati anagrafica (2)		90 giorni per la produzione della L.A.C.	(2) Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E. e supporto tecnologico	(2) responsabile: GHO Cristina (2) sostituto: CACCIABUE Piera - responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	(2) <i>predisposizione annuale LAC (lista anagrafica comunale)</i> (2) responsabile: GHO Cristina
Provvedimenti di autotutela in materia anagrafica, d'ufficio e su istanza di parte, e gestione contenziosi anagrafici	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	30 giorni da quando la documentazione e atti al riesame è completa	Responsabile Servizio Anagrafe e Statistica	responsabile: CACCIABUE Piera sostituto: VAI Ramona	<i>provvedimento dell'Ufficiale d'Anagrafe</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe

Procedimenti e Responsabili

Servizio Elettorale

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Tenuta ed aggiornamento albo dei presidenti di seggio	Organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali e dei referendum	365 giorni	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori	responsabile: INDINO Danila sostituto: CERVERO Maria Grazia - responsabile del Servizio Elettorale	<i>verbale del Responsabile del Servizio Elettorale</i> responsabile: CERVERO Maria Grazia
Tenuta ed aggiornamento albo degli scrutatori	Assistenza ai lavori delle Commissioni elettorali comunale e circondariale, nonché delle sottocommissioni circondariali	365 giorni	Responsabile Servizio Elettorale	responsabile: CERVERO Maria Grazia sostituto: INDINO Danila	<i>verbale Commissione Elettorale Comunale</i> responsabile: Commissione Elettorale Comunale
Formazione seggi elettorali: nomina scrutatori	Assistenza ai lavori delle Commissioni elettorali comunale e circondariale, nonché delle sottocommissioni circondariali	tra il 25° e il 20° giorno antecedente la data delle elezioni	Segretario Generale o suo delegato	responsabile: dirigente Servizi Demografici Bistolfi Cristina, delegato dal Segretario Generale sostituto: PROIETTI Fabrizio - Segretario Generale o suo delegato	<i>verbale Commissione Elettorale Comunale</i> responsabile: Commissione Elettorale Comunale
Iscrizione e cancellazione nelle e dalle liste elettorali	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	180 giorni	Responsabile specifico T.E.P.	responsabile: AMAROTTO Daniele sostituto: CERVERO Maria Grazia - responsabile del Servizio Elettorale	<i>verbale del Responsabile del Servizio Elettorale</i> responsabile: CERVERO Maria Grazia
Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti politici	Rilascio delle certificazioni relative alle liste elettorali, delle tessere elettorali personali e delle autorizzazioni al voto	2 giorni	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori	responsabile: INDINO Danila sostituto: CERVERO Maria Grazia - responsabile del Servizio Elettorale	<i>certificato di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali</i> responsabile: i titolari di specifico incarico del Sindaco
Gestione delle cause ostantive all'elettorato: cancellazioni, iscrizioni e tenuta scadenario	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	180 giorni	Responsabile Ufficio Commissioni Elettorali Comunale e Circondariali	responsabile: BONZO Maria Chiara sostituto: CERVERO Maria Grazia - responsabile del Servizio Elettorale	<i>verbale del Responsabile del Servizio Elettorale</i> responsabile: CERVERO Maria Grazia

Procedimenti e Responsabili

Servizio Elettorale

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Esami e controlli sulla tenuta e aggiornamento di tutte le tipologie di liste elettorali da parte delle Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali preposte: revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie	Assistenza ai lavori delle Commissioni elettorali comunale e circondariale, nonché delle sottocommissioni circondariali	per revisioni semestrali e dinamiche : entro 10/6 e 10/12 di ogni anno; per revisioni straordinarie: entro la data delle elezioni di riferimento	Dipendenti designati dal Sindaco nella funzione di segretario di Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale	responsabile: Commissione Elettorale Circondariale di Alessandria - dirigente Bistolfi Cristina; 1a Sottocommissione Elettorale Cicondariale - Bonzo Maria Chiara; 2a Sottocommissione Elettorale Circondariale - INDINO Danila; 3a Sottocommissione Elettorale Circondariale - CERVERO Maria Grazia; 4a Sottocommissione Elettorale Circondariale - AMAROTTO Daniele sostituito: eventuali altri dipendenti designati dal Sindaco	<i>verbali delle Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali</i> responsabile: Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali
Esame, approvazione e verbalizzazione candidature per elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale dei Comuni di Alessandria e del circondario elettorale	Assistenza ai lavori delle Commissioni elettorali comunale e circondariale, nonché delle sottocommissioni circondariali	tra il 30° e il 26° giorno antecedente la data delle elezioni, salvo modifiche ministeriali	Dipendenti designati dal Sindaco nella funzione di segretario di Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale	responsabile: Commissione Elettorale Circondariale di Alessandria - dirigente Bistolfi Cristina; 1a Sottocommissione Elettorale Cicondariale - Bonzo Maria Chiara; 2a Sottocommissione Elettorale Circondariale - INDINO Danila; 3a Sottocommissione Elettorale Circondariale - CERVERO Maria Grazia; 4a Sottocommissione Elettorale Circondariale - AMAROTTO Daniele sostituito: eventuali altri dipendenti designati dal Sindaco	<i>verbali delle Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali</i> responsabile: Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali

Procedimenti e Responsabili

Servizio Elettorale

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Rilascio autorizzazioni al voto per elettori detenuti e/o ricoverati in luoghi di cura	Rilascio delle certificazioni relative alle liste elettorali, delle tessere elettorali personali e delle autorizzazioni al voto	entro la data delle elezioni di riferimento	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori	responsabile: INDINO Danila sostituto: CERVERO Maria Grazia - responsabile del Servizio Elettorale	<i>autorizzazione del Sindaco</i> responsabile: il Sindaco
Gestione T.E.P. (tessere elettorali permanenti)	Rilascio delle certificazioni relative alle liste elettorali, delle tessere elettorali personali e delle autorizzazioni al voto	secondo le scadenze dei diversi tipi di revisione delle liste elettorali ovvero rilascio immediato allo sportello al diretto interessato	Responsabile specifico T.E.P.	responsabile: AMAROTTO Daniele sostituto: CERVERO Maria Grazia - responsabile del Servizio Elettorale	<i>tessera elettorale permanente</i> responsabile: il Sindaco

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Denunce di nascita presso la Direzione Sanitaria o presso l'Ufficiale dello Stato Civile	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	immediata al ricevimento dell'attestazione e di nascita	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>iscrizioni/trascrizioni atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Denunce di nascita tardive (dopo il 10° giorno) presso l'Ufficiale dello Stato Civile	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	immediata al momento della ricezione tardiva dell'attestazione di nascita	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>iscrizioni atti di nascita/trascrizione di decreto dell'Autorità giudiziaria</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Trascrizioni di atti di nascita di bambini, nati in altri Comuni, i cui genitori (o la cui madre) risiedono in Alessandria	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento dell'atto	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>trascrizione atti di nascita di altri Comuni</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Trascrizioni di atti di nascita di bambini, nati all'estero, i cui genitori sono iscritti in A.I.R.E.	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	60 giorni dal ricevimento dell'atto	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>trascrizione atti di nascita esteri</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Dichiarazioni di riconoscimento di nascituro e/o di figlio nato fuori dal matrimonio	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	15 giorni dalla richiesta completa dei documenti necessari	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>iscrizione atto di riconoscimento e annotazione a margine atti di nascita + trascrizione eventuale decreto del giudice ordinario di attribuzione del cognome in caso di riconoscimento paterno</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Annotazioni di riconoscimento di figlio nato fuori dal matrimonio tramite testamento o presso altro Comune o presso notaio	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Annotazioni di avvenuta trascrizione da parte del Comune di residenza dei genitori (o della madre) di atti di nascita formati in Alessandria	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	immediata al ricevimento della proposta	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Adozioni nazionali ed internazionali	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della documentazione dall'A.G.	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile: STREPPI Giancarlo sostituto: CACCIABUE Silvana	<i>trascrizione sentenze di adozione, di eventuali atti di nascita esteri e annotazione dell'adozione sugli atti di nascita degli adottati</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Apertura e chiusura di tutela e curatela	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	60 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile specifico in materia di tutela, curatela ed amministrazione di sostegno	responsabile: BOCCARDO Marta sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Nomina del tutore e del curatore	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	60 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile specifico in materia di tutela, curatela ed amministrazione di sostegno	responsabile: BOCCARDO Marta sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Apertura e chiusura di interdizione/inabilitazione/amministrazione di sostegno	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	60 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile specifico in materia di tutela, curatela ed amministrazione di sostegno	responsabile: BOCCARDO Marta sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Cambiamento di cognome in seguito a decreto dell'autorità giudiziaria per riconoscimento di figlio nato fuori dal matrimonio	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile: STREPPI Giancarlo sostituto: CACCIABUE Silvana	<i>trascrizione decreti di cambiamento/aggiunta e annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Cambiamento/aggiunta cognome in seguito a decreto del Prefetto	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dalla richiesta di trascrizione del decreto Prefettizio da parte dell'interessato	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile: STREPPI Giancarlo sostituto: CACCIABUE Silvana	<i>trascrizione dei decreti e annotazione a margine atti di Stato Civile</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Cambiamento/aggiunta di prenome in seguito a decreto del Prefetto	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dalla richiesta di trascrizione del decreto Prefettizio da parte dell'interessato	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile: STREPPI Giancarlo sostituto: CACCIABUE Silvana	<i>trascrizione dei decreti e annotazione a margine atti di Stato Civile</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Pubblicazioni di matrimonio: - celebrato con rito civile - celebrato con rito religioso cattolico ed acattolico - richieste da altri Comuni	Tenuta ed aggiornamento dei registri di Stato Civile	20 giorni dal completamento del fascicolo istruttorio 15 giorni dal ricevimento della richiesta	Responsabile specifico in materia di pubblicazioni di matrimonio	responsabile: RUFFINI Maria Adelaide sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>rilascio certificato di eseguite pubblicazioni o di nulla osta (se con rito acattolico)</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Convenzioni matrimoniali	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento proposta di annotazione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile: CACCIABUE Silvana sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>annotazione a margine atti di matrimonio</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Matrimoni celebrati: - con rito religioso concordatario ed acattolico	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	1 giorno dal ricevimento della documentazione corretta e completa	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile: CACCIABUE Silvana	<i>trascrizione matrimoni religiosi</i>
- con rito civile		30 giorni dal ricevimento della richiesta + 30 giorni per le comunicazioni conseguenti di ogni tipo		sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>iscrizione atti di matrimonio</i>
- con rito civile su delega di altri Comuni					responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Separazioni personali, ricorsi e sentenze per scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio provenienti da Tribunali	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	90 giorni dal ricevimento proposta di annotazione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile: CACCIABUE Silvana sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>annotazione a margine atti di matrimonio e/o di nascita (scioglimento o cessazione)</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Separazioni personali, ricorsi per divorzi e divorzi provenienti da altri Comuni	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	90 giorni dal ricevimento della proposta di annotazione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile: CACCIABUE Silvana sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>annotazione a margine atti di matrimonio e di nascita (divorzi da altri Comuni)</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Sentenze di divorzio dall'estero (ex articolo 64 Legge 218/1995)	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	90 giorni dal ricevimento della richiesta di trascrizione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile: CACCIABUE Silvana sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>trascrizione sentenze straniere e annotazione a margine atti di matrimonio e di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Riconciliazioni fra coniugi	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni	Responsabile specifico in materia di pubblicazioni di matrimonio	responsabile: RUFFINI Maria Adelaide sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>iscrizione dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi e annotazione a margine atti di matrimonio</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Trascrizioni di matrimoni celebrati: - con rito civile o religioso in altro Comune - con rito civile in altro Comune su delega del Comune di Alessandria	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	60 giorni anche in caso di istanza di parte	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile: CACCIABUE Silvana	<i>trascrizione atti di matrimonio e annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
- all'estero da cittadini italiani o stranieri residenti in Alessandria od iscritti nell'A.I.R.E. del Comune di Alessandria		90 giorni dal ricevimento della documentazione dal Consolato/Ambasciata		responsabile: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Iscrizione di atti di morte di residenti e non residenti in Alessandria, deceduti in Alessandria	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	1 giorno dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile: CACCIABUE Silvana sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>iscrizione atti di morte e annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Rilascio autorizzazioni al seppellimento	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Immediato a seguito del certificato del medico necroscopo e/o di nulla osta dell'A.G. e/o del riscontro diagnostico e/o comunicazione del presidio di polizia presso l'Ospedale	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile: CACCIABUE Silvana sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>autorizzazioni</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Annotazioni di avvenuta trascrizione di atti di morte da parte di altri Comuni	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della proposta di annotazione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile: CACCIABUE Silvana sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>annotazioni a margine atti di morte</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Trascrizioni di atti di morte di residenti in Alessandria deceduti in altri Comuni	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile: CACCIABUE Silvana sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>trascrizione atti di morte e annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Trascrizioni di atti di morte di cittadini iscritti nell'A.I.R.E.	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della documentazione e da Ambasciata o Consolato italiano all'estero, purché completa	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile: CACCIABUE Silvana sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>trascrizione atti di morte redatti all'estero e annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Trascrizioni/Annotazioni di sentenze/provvedimenti dell'autorità giudiziaria o dell'autorità militare	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile: CACCIABUE Silvana sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>trascrizione sentenze/provvedimenti e annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Rilascio del passaporto mortuario per l'espatrio o l'introduzione di salme, ceneri e resti mortali	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	7 giorni dalla richiesta di rilascio	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile: CACCIABUE Silvana sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>passaporto mortuario</i> responsabile: dirigente - BISTOLFI Cristina oppure gli addetti incaricati CACCIABUE Silvana, BOCCARDO Marta e TRAVERSA Paolo
Rilascio certificati, estratti e copie integrali di atti di Stato Civile: - allo sportello	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Immediato allo sportello a richiesta dell'interessato	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile: CACCIABUE Silvana sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>certificati, estratti, copie integrali</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
- tramite disbrigo corrispondenza		30 giorni dal ricevimento della richiesta			
Rettificazione di atti di Stato Civile	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dalla richiesta ovvero dalla comunicazione dell'A.G.	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile: STREPPI Giancarlo sostituto: CACCIABUE Silvana	<i>eventuale ricorso d'ufficio e annotazioni a margine di atti di Stato Civile</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Correzione di errori materiali su atti di Stato Civile	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della richiesta	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile: STREPPI Giancarlo sostituto: CACCIABUE Silvana	<i>annotazioni a margine di atti di Stato Civile</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Riconoscimento della cittadinanza italiana a stranieri di ceppo italiano	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	120 giorni da quando l'ufficio dispone di tutti i documenti necessari	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>trascrizione atti di Stato Civile dell'interessato</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Acquisto della cittadinanza italiana con Decreto del Prefetto/Decreto del Presidente della Repubblica e trascrizione dei relativi atti	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	180 giorni dalla data di notifica del decreto di acquisto della cittadinanza italiana	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>verbale di giuramento per l'acquisto cittadinanza italiana e trascrizione decreto</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Acquisto della cittadinanza italiana da parte di figli minorenni conviventi con neo cittadini italiani e trascrizione dei relativi atti	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	120 giorni dal ricevimento della documentazione necessaria	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>trascrizione attestazioni del Sindaco, eventuali atti esteri di nascita e annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Perdita, rinuncia e riacquisto della cittadinanza italiana	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	120 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione (perdita e rinuncia) ovvero dell'istanza di riacquisto completa di tutti i documenti validi	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>trascrizione attestazioni del sindaco e annotazione a margine atti di nascita, trascrizione accertamento consolare a seguito di rinuncia e annotazione a margine atti di nascita, annotazione dell'attestazione dell'autorità diplomatica/consolare e/o sentenze dell'autorità giudiziaria a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Elezione di cittadinanza di diciottenni nati e residenti in Italia	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	120 giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione probante	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>trascrizione del provvedimento di accertamento del Sindaco e annotazioni a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Trascrizioni di atti di Stato Civile provenienti dall'estero anche su istanza di parte	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	120 giorni dal ricevimento della documentazione dall'Ambasciata o Con solato italiano all'estero o su istanza di parte	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>trascrizioni atti dall'estero</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Esatta indicazione del prenome su certificati ed estratti di Anagrafe e Stato Civile (ex articolo 36 D.P.R. 396/2000)	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della richiesta	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>annotazioni a margine atti di Stato Civile</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Doppi cognomi su atti di Stato Civile provenienti dall'estero	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	60 giorni dalla trascrizione del relativo atto o dalla ricezione di istanza di parte	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>annotazioni a margine di atti di Stato Civile</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Indicazione del cognome spettante per la legge italiana su atti di Stato Civile provenienti dall'estero (ex articolo 98, comma 2, D.P.R. 396/2000)	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	contestuale alla trascrizione del relativo atto	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: BARATTA Simona sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>annotazioni a margine atti di Stato Civile</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Autorizzazioni alle sepolture: tumulazione e inumazione	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	1 giorno dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Funebre	responsabile: BECCHI Fausto sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>autorizzazioni</i> responsabile: dirigente - BISTOLFI Cristina oppure gli addetti incaricati BECCHI Fausto, GUGLIELMERO Tiziana e GUERCI Piergiacomo
Autorizzazioni alle esumazioni, estumulazioni e traslazioni	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	1 giorno dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Funebre	responsabile: BECCHI Fausto sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>autorizzazioni</i> responsabile: dirigente - BISTOLFI Cristina oppure gli addetti incaricati BECCHI Fausto, GUGLIELMERO Tiziana e GUERCI Piergiacomo
Autorizzazioni al trasporto di cadaveri, resti ossei e/o ceneri in e fuori Comune	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	1 giorno dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Funebre	responsabile: BECCHI Fausto sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>autorizzazioni</i> responsabile: dirigente - BISTOLFI Cristina oppure gli addetti incaricati BECCHI Fausto, GUGLIELMERO Tiziana e GUERCI Piergiacomo
Autorizzazioni alle cremazioni, all'affidamento delle ceneri o alla loro dispersione	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	1 giorno dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Funebre	responsabile: BECCHI Fausto sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>autorizzazioni</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile addetti all'ufficio (Becchi Fausto, Guglielmo Tiziana, Guerci Piergiacomo)
Concessioni aree per cappelle funerarie, loculi e siti in terra	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	30 giorni dalla data di versamento del costo della concessione	Responsabile Ufficio Funebre	responsabile: BECCHI Fausto sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>contratti di concessione</i> responsabile: dirigente - BISTOLFI Cristina

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Retrocessioni loculi, siti in terra, cappelle di famiglia e relative liquidazioni	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuto spostamento del cadavere/dei resti ovvero dalla richiesta quando ancora manchi il cadavere/i resti	Responsabile Ufficio Funebre	responsabile: BECCHI Fausto sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>determinazioni dirigenziali di rimborso</i> responsabile: dirigente - BISTOLFI Cristina
Rientro in disponibilità del Comune di concessioni in stato di abbandono	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	1 anno + 30 giorni se il concessionari o è noto OPPURE 1 anno + 3 mesi se il concessionari o è irreperibile o non noto	Responsabile Ufficio Funebre	responsabile: BECCHI Fausto sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>determinazioni dirigenziali di incameramento del manufatto o sito in terra</i> responsabile: dirigente - BISTOLFI Cristina
Rinnovo siti trentennali	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	30 giorni dalla data di versamento del costo del rinnovo	Responsabile Ufficio Funebre	responsabile: BECCHI Fausto sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>contratti di concessione</i> responsabile: dirigente - BISTOLFI Cristina
Predisposizione e/o aggiornamento regolamenti in materia di Polizia Mortuaria e di cremazione (proposte a G.C. e C.C.)	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	30 giorni dalla data di definizione del testo della bozza regolamentare	Responsabile Ufficio Funebre	responsabile: BECCHI Fausto sostituto: STREPPI Giancarlo - responsabile del Servizio Stato Civile	<i>proposte delibere Giunta Comunale e ratifica Consiglio Comunale</i> responsabile del parere tecnico espresso negli atti: dirigente - BISTOLFI Cristina