



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
PROVINCIA DI ANCONA

I° SETTORE: Segreteria, Affari generali, Servizi demografici, Personale

Pec: [comune.castelfidardo@pec.it](mailto:comune.castelfidardo@pec.it)

Tel. 071 .829.303

Responsabile: dott. Claudio Senatori

e-mail: [senatoriclaudio@comune.castelfidardo.an.it](mailto:senatoriclaudio@comune.castelfidardo.an.it)

UFFICI	ISTRUTTORI	INDIRIZZO E-MAIL	TEL.	ORARIO accesso
Segreteria	Tomassetti Simona	<a href="mailto:segreteriasindaco@comune.castelfidardo.an.it">segreteriasindaco@comune.castelfidardo.an.it</a>	071.78.29.309	Lun 09,00 – 13,30 Mer 10,00 – 13,00
	Paola Corona	<a href="mailto:segreteria@comune.castelfidardo.an.it">segreteria@comune.castelfidardo.an.it</a>	071 78 29 306	Giov. 16,00 – 19,00 Ven. 10,00 – 13,00
Contratti	Pierdomonici Raffaella	<a href="mailto:contratti@comune.castelfidardo.an.it">contratti@comune.castelfidardo.an.it</a>	071 78 29 340	Lun 09,00 – 13,30 Mer 10,00 – 13,00 Giov. 16,00 – 19,00 Ven. 10,00 – 13,00
Personale	Anna Paola Bramucci	<a href="mailto:personale@comune.castelfidardo.an.it">personale@comune.castelfidardo.an.it</a>	071 78 29 304;	Lun 09,00 – 13,30 Mer 10,00 – 13,00
	Stefania Montali	<a href="mailto:personale2@comune.castelfidardo.an.it">personale2@comune.castelfidardo.an.it</a>	071 78 29 364	Giov. 16,00 – 19,00 Ven. 10,00 – 13,00
Protocollo	Patrizia Ciavattini Lorella Petromilli	<a href="mailto:protocollo@comune.castelfidardo.an.it">protocollo@comune.castelfidardo.an.it</a>	071 78 29 308	Lun - Ven 09,00-12,30 Giov. 16,00-19,00
Anagrafe	Marani Agnese	<a href="mailto:anagrafe@comune.castelfidardo.an.it">anagrafe@comune.castelfidardo.an.it</a>	071 78 29 341	Lun - Ven 09,00-12,30 Giov. 16,00-19,00
	Benedetta Bugari Latini Claudia	<a href="mailto:immigrazioni@comune.castelfidardo.an.it">immigrazioni@comune.castelfidardo.an.it</a>		
Stato Civile	Lorelai Alessandrelli Latini Claudia	<a href="mailto:statocivile@comune.castelfidardo.an.it">statocivile@comune.castelfidardo.an.it</a>	071 78 29 370	Lun - Ven 09,00-12,30 Giov. 16,00-19,00
		<a href="mailto:anagrafe@comune.castelfidardo.an.it">anagrafe@comune.castelfidardo.an.it</a>	071 78 29 339	
Stato Civile (Servizi Cimiteriali)	Andresita Petromilli	<a href="mailto:demografici@comune.castelfidardo.an.it">demografici@comune.castelfidardo.an.it</a>	071 78 29 337	Lun - Ven 09,00-12,30 Giov. 16,00-19,00
Elettorale	Daniela Valentini	<a href="mailto:elettorale@comune.castelfidardo.an.it">elettorale@comune.castelfidardo.an.it</a>	071 78 29 337	Lun - Ven 09,00-12,30 Giov. 16,00-19,00
Leva	Daniela Valentini	<a href="mailto:elettorale@comune.castelfidardo.an.it">elettorale@comune.castelfidardo.an.it</a>	071 78 29 337	Lun - Ven 09,00-12,30 Giov. 16,00-19,00



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
PROVINCIA DI ANCONA

**Procedimenti Amministrativi**

**Settore:** 1° - Segreteria, Affari generali, Servizi demografici

**Responsabile :** dott. Claudio Senatori

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Segreteria	CONTENZIOSO ORDINARIO Costituzione in giudizio Nomina Legale	Responsabile di Settore o Pierdominici Raffaella; Giunta Comunale	Statuto e Regolamento	Notifica ricorso o citazione 30 gg		
Segreteria	CONTENZIOSO D'URGENZA (provvedimenti cautelari - sospensione) Costituzione in giudizio Nomina Legale	Responsabile di Settore o Pierdominici Raffaella; Giunta Comunale	Statuto e Regolamento	Notifica ricorso o citazione 10 gg		
Segreteria / Personale	Provvedimenti di assunzione impegno di spesa	Responsabile di Settore o Pierdominici Raffaella, Bramucci Annapaola, Corona Paola, Tomassetti Simona	T.U.E.L. N.267/2000	Delibera di assegnazione risorse o manifestata necessità 20 gg		
Segreteria / Personale	Provvedimenti di liquidazione spesa	Responsabile di Settore o Pierdominici Raffaella, Bramucci Annapaola, Corona Paola, Tomassetti Simona	T.U.E.L. N.267/2000	Presentazione regolare documento fiscale 30 gg		
Segreteria	Autorizzazione utilizzo Sala Convegni	Sindaco Tomassetti Simona	Regolamento	Istanza 10 gg	<a href="#">Vai alla modulistica della pagina</a>	
Segreteria	Concessione patrocinio legale	Responsabile di Settore o Pierdominici Raffaella Giunta Comunale	D.P.R. N.268/87 C.C.N.L. 14.09.2000	Istanza 60 gg		
Segreteria	Concessione Civiche Benemerenze	Responsabile di Settore o Tomassetti Simona, Corona Paola; Consiglio Comunale	Regolamento	Manifestata necessità 30 gg		
Segreteria	Rilascio copia atti e documenti	Tomassetti Simona, Corona Paola	L.241/90 Regolamento	Istanza 30 gg		



# COMUNE DI CASTELFIDARDO

PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Segreteria	Registrazione Raccolta Ufficiale Determinazioni	Corona Paola Tomassetti Simona	Regolamento	Trasmissione dal Settore Ragioneria 5 gg		
Segreteria	Vidimazione registri delle associazioni	Corona Paola Tomassetti Simona	D. M. 14.02.1992 modif. con D.M. 16.11.1992	30 gg	<a href="#">Vai alla modulistica della pagina</a>	
Segreteria	Registrazione deliberazioni Giunta Comunale	Impiegato Istruttore	Regolamento	Approvazione da parte della Giunta Comunale 5 gg		
Segreteria	Convocazione Consiglio Comunale Seduta Ordinaria	Presidente del Consiglio Comunale	Statuto e Regolamento	Fissazione data -Riunione consiliare 5 gg.		
Segreteria	Convocazione Consiglio Comunale Seduta d'urgenza	Presidente del Consiglio Comunale	Statuto e Regolamento	Fissazione data riunione consiliare 1 g		
Segreteria	Predisposizione e notifica Ordini del Giorno Consiglio Comunale	Corona Paola Tomassetti Simona Messi	Statuto e Regolamento	Fissazione data riunione consiliare 5 gg.		
Segreteria	Registrazione Albo presenze Consiglieri	Corona Paola Tomassetti Simona	Statuto	Svolgimento seduta del Consiglio Comunale 5 gg		
Segreteria	Interrogazioni, interpellanze, mozioni	Consiglio Comunale	Regolamento	Istanza Prima seduta utile del Consiglio Comunale		
Segreteria	Convocazione Commissioni Consiliari e trasmissione O.d.G.	Presidente Commissione	Regolamento	Fissazione data riunione 3 gg		
Segreteria	Approvazione verbali sedute commissioni	Commissione Consiliare	Regolamento	Verbalizzazione seduta Successiva seduta della Commissione		
Segreteria	Gara ad evidenza pubblica	Responsabile di Settore o suo delegato	Regolamento	Manifestata necessità o 60 gg. prima della scadenza		
Segreteria	Appalto a trattativa privata	Responsabile di Settore o Corona Paola o Tomassetti Simona	Regolamento	Manifestata necessità o 60 gg prima della scadenza		



**COMUNE DI CASTELFIDARDO**  
PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Segreteria / Contratti	Stipula contratti	Responsabile del settore o Pierdominici Raffaella	Regolamento	Registrazione determinazione di aggiudicazione 60 gg		
Contratti	Registrazione contratti – Trasmissione	Segretario Generale Pierdominici Raffaella	Regolamento	Data di stipula di contratto 20 gg		
Contratti	Contratti concessione cimiteriale	Responsabile di Settore o Pierdominici Raffaella	Regolamento	Istanza 30 gg		
Contratti	Ratifica intestazione concessione cimiteriale	Responsabile di Settore o Pierdominici Rafaella	Regolamento	Istanza 30 gg		
Contratti	Gestione spese contrattuali	Pierdominici Raffaella	Regolamento	Aggiudicazione appalti, aste, ecc. 90 gg		
Segreteria	Risposta ad istanze varie	Responsabile di Settore Sindaco	Regolamento	Istanza 30 gg		
Segreteria	Certificati vari	Responsabile di Settore Impiegato Istruttore	Regolamento	Domanda 10 gg		
Segreteria	Notifiche	Messo Notificatore	Varie	Ricezione dell'atto Di legge		
Segreteria	Albo Pretorio – Registrazione	Messo Comunale	Statuto Regolamento	Ricezione atto Di legge		
Protocollo	Posta in arrivo – ordinaria Registrazione, classificazione assegnazione uffici	Ciavattini Patrizia	Circ. Minist. 1.3.1897	Consegna posta da P.T. o sportello 3 gg		
Protocollo	Posta in partenza Registrazione – classificazione	Singoli responsabili	Circ. Minist. 1.3.1897	Consegna 2 gg		



# COMUNE DI CASTELFIDARDO

PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Protocollo	Registrazione decreti sindacali	Ciavattini Patrizia	Regolamento	Consegna 1 g		
Protocollo	Registrazione ordinanze	Corona Paola Tomassetti Simona	Regolamento	Consegna 1 g.		
Protocollo	Archiviazione atti	Corona Paola Tomassetti Simona	L. 1409/63	Consegna 30 gg		
Archivio	Inventariazione archivio storico Atti ultraquarantennali	Ciavattini Patrizia Corona Paola Tomassetti Simona	L.1409/63	Scadenza quarantennale 360 gg		
Personale	Collaborazioni esterne Elenco semestrale	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	T.U.P.I. D.lgs. 165/2001	Scadenza semestrale 15 gg		
Segreteria	Istanze, petizioni o proposte	Responsabile di Settore Corona Paola Tomassetti Simona	Regolamento e Statuto Comunale	30 gg		
Segreteria	Status degli amministratori – Esame della condizione degli eletti durante la prima seduta	Responsabile di Settore Consiglio Comunale	D.Lgs 267/2000 art.41	20 giorni		
Segreteria	Assegnazione spazi destinati all'affissione di materiale per la propaganda elettorale da parte di coloro che non partecipano direttamente alla competizione elettorale	Responsabile di Settore o Tomassetti Simona Giunta Comunale	Legge n.212 del 04.04.1956 modificata con la Legge n.130 del 24.04.1975	La Giunta Comunale ha l'obbligo di assegnare gli spazi entro due giorni dalla ricezione della comunicazione delle liste ammesse		
Segreteria	Designazione, nomina di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni – Nomina	Responsabile di Settore o Tomassetti Simona Sindaco	D.Lgs 267/2000 art.50 Deliberazioni Consiglio Comunale n.95 del 23.06.1995 e n. 46 del 14.06.2011	45 giorni		
Segreteria	Revoca di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni – Revocs	Responsabile di Settore o Tomassetti Simona Sindaco	D.Lgs 267/2000 art.50 Deliberazioni Consiglio Comunale n.95/1995 e 46/2011	90 giorni		



**COMUNE DI CASTELFIDARDO**  
PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Personale	Concorso Pubblico	Responsabile di Settore / Bramucci Anna Paola	Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi	180 gg dalla indizione del concorso		
Personale	Assunzione da graduatoria Concorso Pubblico	Responsabile di Settore / Bramucci Anna Paola	Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi	60 gg dalla approvazione della graduatoria		
Personale	Approvazione Dotazione Organica	Giunta Comunale/ Responsabile di Settore	T.U.P.I. n.165/2001	Scadenza triennale		
Personale	Approvazione programma assunzioni	Giunta Comunale/ Responsabile di Settore	T.U.P.I. n.165/2001	Scadenza annuale		
Personale	Ricognizione eccedenze personale	Responsabile di Settore Giunta Comunale	T.U.P.I. n.165/2001	Scadenza annuale		
Personale	Trattamento economico fondamentale al personale dipendente	Responsabile di Settore Bramucci Anna Paola	C.C.N.L.	di legge o da contratto		
Personale	Trattamento economico accessorio al personale dipendente	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola Giunta Comunale	C.C.N.L. e Contratto Decentrato Integrativo	di legge o da contratto		
Personale	Dichiarazione dei Redditi Modello CUD	Bramucci Anna Paola Sindaco	D.P.R. 600/73	di legge		
Personale	Dimissioni dipendente	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	C.C.N.L.	60 gg dalla istanza di collocamento a riposo del dipendente		
Personale	Collocamento a riposo d'ufficio	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	C.C.N.L.	60 gg prima del verificarsi dei requisiti		
Personale	Trattamento provvisorio di pensione	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	L.965/1965 e successive	30 gg dalla presa d'atto delle dimissioni		
Personale	Trattamento definitivo di pensione	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	L.965/1965 e successive	360 gg dalla cessazione dal servizio del dipendente		



# COMUNE DI CASTELFIDARDO

PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Personale	Trattamento indennità premio di fine servizio (I.P.S.) / Trattamento di fine servizio (T.F.R.)	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	Legge 152/1968 D.P.C.M. 29.12.1999	30 gg dalla cessazione dal servizio del dipendente		
Personale	Modello PA_04 per la certificazione dei servizi e delle retribuzioni annue ai fini previdenziali, riscatti, ricongiunzioni.	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	D.L. n.55/1983 Legge 29/1979	90 gg dalla comunicazione INPS gestione ex INPDAP o dalla richiesta del dipendente		
Personale	Adempimenti derivanti da infortuni sul lavoro	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	D.P.R. 1124/4965	di legge – invio denuncia entro 2 gg dalla ricezione del certificato medico		
Personale	Adempimenti derivanti da malattie professionali	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	D.P.R. 1124/4965	di legge - invio denuncia entro 5 gg dalla data di ricezione del certificato medico riferito alla malattia stessa		
Personale	Comunicazione INAIL codice fiscale per assunzione e/o cessazione	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	D.Lgs 38/2000	contestualmente alla assunzione o cessazione		
Personale	Congedo di maternità e congedo parentale	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	Legge 53/2000 – L.151/2001	30 gg dall'istanza		
Personale	Attribuzione mansioni superiori	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	D.Lgs. 165/2001 –C.C.N.L.	30 gg dalla esigenza rilevata dal responsabile di Settore		
Personale	Certificati di servizio	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi	30 gg dall'istanza		
Personale	Assunzione a tempo determinato dal Centro	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	C.C.N.L.	30 gg dall'acquisizione dei verbali della		



**COMUNE DI CASTELFIDARDO**  
PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
	per l'Impiego e la Formazione			selezione		
Personale	Assunzione a tempo determinato a seguito di procedure selettive	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	C.C.N.L.	30 gg dalla manifestata esigenza		
Personale	Assunzione per mobilità esterna da altro Ente	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	T.U.P.I. n.165/2001	60 gg dall'assenso Amministrazione di provenienza		
Personale	Assenso alla mobilità esterna	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	T.U.P.I. n.165/2001	30 gg dall'istanza del dipendente		
Personale	Mobilità interna	Segretario Generale Bramucci Anna Paola	Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi	60 gg dalla indizione delle procedure		
Personale	Utilizzo graduatorie di concorsi pubblici per sostituzioni	Responsabile di Settore Bramucci Anna Paola	T.U.E.L. 267/2000	30 gg dal parere espresso dalla Giunta Comunale		
Personale	Approvazione progetto L.S.U.	Giunta Comunale Responsabile di Settore Bramucci Anna Paola	D.Lgs. 468/1997	60 gg dalla manifestata esigenza da parte dell'Ente (o Responsabili di Settore)		
Personale	Corresponsione incrementi stipendiali e arretrati previsti da nuoci CCNL	Responsabile di Settore Bramucci Anna Paola	C.C.N.L.	Previsti da C.C.N.L.		
Personale	Amministratori - Liquidazione gettoni di presenza agli Amministratori e ai componenti delle Commissioni Consiliari	Responsabile di Settore Bramucci Anna Paola	T.U.E.L. 267/2000	semestrale		
Personale	Amministratori - Rimborso ai datori di lavoro per assenze amministratori	Responsabile di Settore Bramucci Anna Paola	T.U.E.L. 267/2000	30 gg dalla richiesta del datore di lavoro		
Personale	Amministratori: corresponsione indennità	Responsabile di Settore Bramucci Anna Paola	T.U.E.L. 267/2000	mensile		

o



**COMUNE DI CASTELFIDARDO**  
PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Personale	Amministratori-approvazione importi indennità	Responsabile di Settore Bramucci Anna Paola	T.U.E.L. 267/2000	60 gg dalla manifestata esigenza amministratori		
Personale	Approvazione o revoca aspettativa per mandato elettorale	Responsabile di Settore Bramucci Anna Paola	T.U.E.L. 267/2000	60 gg dall'istanza		
Personale	Amministratori - Autorizzazione ad effettuare missioni	Giunta Comunale / Sindaco	T.U.E.L. 267/2000	10 gg dall'istanza presentata		
Personale	Visite fiscali	Responsabile di Settore Bramucci Anna Paola	D.Lgs. 165/2001	2 gg dall'inoltro del certificato medico		
Personale	Autorizzazioni missioni	Segretario Generale - autorizzazione Responsabile di Settore	C.C.N.L. – Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi	30 gg dall'istanza presentata		
Personale	Rimborso spese per missione	Responsabile di Settore Bramucci Anna Paola	C.C.N.L. – L. 266/2005	60 gg dalla presentazione documenti fiscali regolari		
Personale	Trattativa decentrata con OO.SS.	Giunta Comunale – approvazione accordi	C.C.N.L.	Previsti da C.C.N.L.		
Personale	Costituzione fondo risorse per trattamento accessorio	Responsabile di Settore	C.C.N.L.	30 gg dalla definitiva assegnazione delle risorse		
Personale	Mutamento di qualifica per inidoneità fisica	Responsabile di settore	C.C.N.L.	60 gg dalla trasmissione accertamento Commissione Medica.		
Personale	Concessione aspettativa per motivi personali o di famiglia, studio, motivi sindacali, servizio di leva	G.C. – parere Responsabile di settore Bramucci Anna Paola	C.C.N.L.	30 gg dall'istanza del dipendente		
Personale	Conferimento e revoca incarico posizioni organizzative	Sindaco Responsabile di Settore	C.C.N.L.	30 gg dalla manifestata esigenza dell'Amministrazione		



# COMUNE DI CASTELFIDARDO

PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Personale	Determinazione retribuzione di posizione e di risultato	Giunta Comunale Responsabile di Settore	C.C.N.L.	30 gg dal parere del Nucleo di Valutazione		
Personale	Stipula contratto individuale di lavoro	Responsabile di Settore	C.C.N.L.	Data di assunzione		
Personale	Assegnazione monte ore lavoro straordinario	Giunta Comunale	C.C.N.L.	30 gg dall'inizio anno		
Personale	Servizio Mensa – assegnazione – proroga	Responsabile di Settore Corona Paola	D.P.R. 347/1983	30 gg prima della scadenza		
Personale	Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time	Responsabile di Settore Bramucci Anna Paola	C.C.N.L. – D.Lgs. 61/2000	60 gg dall'istanza del dipendente		
Personale	Procedimenti disciplinari	U.P.D.	C.C.N.L.	Previsti da C.C.N.L.		
Personale	Permessi e congedi retribuiti	Responsabile di Settore Bramucci Anna Paola	C.C.N.L.	C.C.N.L.		
Personale	Sospensione cautelare in pendenza di procedimenti penali o disciplinari	Responsabile U.P.D.	C.C.N.L.	60 gg dalla notizia del fatto		
Personale	Autorizzazione assemblee sindacali	Sindaco	C.C.N.L.	C.C.N.L.		
Personale	Contratto di fornitura di lavoro temporaneo	90 gg dall'istanza	C.C.N.L.	60 gg dalla manifestata necessità		
Personale	Autorizzazione al telelavoro	Giunta Comunale Responsabile di Settore	C.C.N.L.	90 gg dall'istanza		
Personale	Congedi per la formazione	Giunta Comunale Responsabile di Settore	C.C.N.L.	60 gg dall'istanza		
Personale	Organizzazione corsi di formazione	Giunta Comunale – parere Responsabile di Settore	C.C.N.L.	60 gg dalla manifestata necessità		
Personale	Comunicazione alla F.P. rappresentatività sindacale	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	T.U.P.I. n.165/2001	annuale		
Personale	Comunicazione alla F.P. incarichi dipendenti	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	T.U.P.I. n.165/2001	annuale		



**COMUNE DI CASTELFIDARDO**  
PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Personale	Statistica Conto Annuale parte di competenza	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	T.U.E.L.	annuale		
Personale	Atto di benessere per l'accettazione delle trattenute mensili sullo stipendio	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	D.P.R. 180/90 e D.P.R. 895/50	30 gg		
Personale	Gestione permessi sindacali	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	D.Lgs. 29 del 3/2/1993	di legge		
Personale	Autorizzazione al personale ad effettuare lavoro straordinario in occasione di consultazioni elettorali e referendarie	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	Legge 136/1976	10 gg dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi		
Personale	Adesione dipendenti alla previdenza complementare PERSEO	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	Accordo istitutivo Fondo Previd. Complementare 14.5.2007	60 gg dall' istanza del dipendente		
Personale	Autorizzazione alla fruizione permessi lavorativi a favore dei dipendenti per assistenza familiari disabili	Responsabile di Settore	Legge 104/92 e D.Lgs. 151/2001	30 gg dall' istanza del dipendente		
Personale	Gestione adempimenti per la razionalizzazione del patrimonio informativo del Dipartimento F.P. mediante inserimento dati sul sito PERLA P.A (Permessi sindacali, assenze personale, rilevazione permessi L.104/92, anagrafe Prestazioni, Consorzi e Società partecipate, Dirigenti....)	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	Dipartimento Funzione Pubblica	di legge		



**COMUNE DI CASTELFIDARDO**  
PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Personale	Monitoraggio lavoro flessibile	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	Legge 165/2001 e L.190/2012	di legge		
Personale	Rilevazione percentuale presenze/assenze personale dipendente	Responsabile di Settore o Bramucci Anna Paola	Legge 69/2009	entro il 15° gg del mese successivo		
Anagrafe – Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio richieste direttamente al Comune (almeno uno dei nubendi residente)	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	D.P.R. n.396/2000 art. 50 e ss. Codice civile art.93 e ss. L. 18.6.2009/n.69 art.32 D.M. 5.4.2002 all. B	Sono previsti otto giorni di pubblicazione all'albo pretorio on line; il certificato di eseguita pubblicazione può essere rilasciato dal 4°giorno dall'avvenuta pubblicazione	Il Processo verbale è redatto dall'USC	No
Anagrafe – Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio richieste da altri Comuni o dai Consolati italiani all'estero	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	D.P.R. n.396/2000 art. 53 Codice civile art.93 e ss. L. 18.6.2009/n.69 art.32 D.M. 5.4.2002 all. B	Il certificato di eseguita pubblicazione viene rilasciato senza indugio dall'avvenuta pubblicazione (durata affissione 8 gg)		No
Anagrafe – Stato civile	Celebrazione matrimonio civile	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	D.P.R. n.396/2000 Codice civile art.106 e ss.	Il matrimonio civile può essere celebrato dal 4° al 180° giorno dall'avvenuta pubblicazione		No
Anagrafe – Stato civile	Trascrizione matrimonio religioso (concordatario o acattolico)	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	Artt. 7/8 Cost. L. n. 847/1929 L. n. 1159/1929 (culti acattolici senza Intese) Intese approvate con Legge con diverse confessioni religiose acattoliche	Entro 24 ore dalla ricezione dell'atto da parte del Ministro di culto o del parroco		No
Anagrafe – Stato civile	Trascrizione sentenze di divorzio pronunciate all'estero	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	L. n.218/1995 art.64 Reg. n. 2201/2003 L. n. 241/1990 D.P.R. n.396/2000 D.P.R. n. 445/2000	30 gg		No



# COMUNE DI CASTELFIDARDO

PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Anagrafe – Stato civile	Annotazione a margine atto di matrimonio richieste da Tribunale o da altri Comuni	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	L. 898/1970 D.P.R. n.396/2000 art. 69 D.M. 5.4.2002	Le annotazioni vengono effettuate senza indugio, compatibilmente con le esigenze del servizio e comunque entro 30 gg		No
Anagrafe – Stato civile	Trascrizione atti di stato civile su richiesta degli interessati o per il tramite dei Consolati italiani all'estero	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	D.P.R. n.396/2000 D.M. 5.4.2002 D.P.R. n. 445/2000	30 gg		No
Anagrafe – Stato civile	Denuncia di nascita	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	D.P.R. n.396/2000 art. 28 e ss. Codice civile D.P.R. n.445/2000 art.16 L. n.127/1997 D.M. 27.02.2001 D.M. 5.4.2002	L'atto viene formato contestualmente alla dichiarazione		No
Anagrafe – Stato civile	Trascrizione atti di nascita – provvedimenti da altri Comuni o dal Centro di nascita o dall'estero	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	D.P.R. n.396/2000 art. 28 e ss. Codice civile D.P.R. n.445/2000 art.16 L. n.127/1997 D.M. 27.02.2001 D.M. 5.4.2002 D.P.R. n. 445/2000	Per atti trasmessi da centro di nascita, pur non essendoci un termine legale, si provvede entro 7 gg; per atti trasmessi da altri Comuni o dall'estero, entro 30 gg		No
Anagrafe – Stato civile	Riconoscimento filiazione successivo alla nascita	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	Codice Civile L. n.218/1995 D.P.R. n.396/2000 art. 42 e ss. L. n. 219/2012	L'USC forma l'atto a seguito dichiarazione, una volta acquisiti documenti necessari ed effettuati gli opportuni controlli		No



# COMUNE DI CASTELFIDARDO

PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Anagrafe – Stato civile	Trascrizione decreti di adozione	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	Codice Civile L. n.91/1992 D.P.R. n.396/2000 L. n. 184/1983 e ss. mm. D.P.R. n. 445/2000	gg 30 dalla ricezione del decreto del Tribunale competente		No
Anagrafe – Stato civile	Annotazioni a margine atto di nascita	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	Codice Civile D.P.R. n.396/2000 D.M. 27.02.2001 D.M. 5.4.2002	gg 30		No
Anagrafe – Stato civile	Iscrizione atti di morte di persone decedute nel Comune	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	D.P.R. n.396/2000 D.M. 27.02.2001 D.P.R. n. 285/1990	L'atto viene formato nell'immediato sulla base della dichiarazione/avviso di decesso		No
Anagrafe – Stato civile	Trascrizione atti di morte	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	D.P.R. n. 285/1990 D.P.R. n.396/2000 D.P.R. n. 445/2000	Nessun termine legale previsto, i termini di conclusione sono imposti dalla necessità di provvedere agli adempimenti successivi		No
Anagrafe – Stato civile	Permessi di seppellimento	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	D.P.R. n. 285/1990 D.P.R. n.396/2000	Rilascio immediato, di norma dopo 24 ore dalla morte, acquisito il certificato necroscopico o il nulla osta dell'autorità giudiziaria		No
Anagrafe – Stato civile	Autorizzazione trasporto Salma o resti mortali fuori Comune	Dirigente o Responsabile servizio	D.P.R. n. 285/1990 art. 16 e ss. T.U.LL.PP.SS. (RD n.1265/1934)	Si concede nell'immediato, in seguito a rilascio del permesso di seppellimento e autorizzazione della ASL		No
Anagrafe –	Autorizzazione alla	Sindaco o Ufficiale di	D.P.R. n. 285/1990	Immediata, una volta		No



**COMUNE DI CASTELFIDARDO**  
PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Stato civile	Cremazione	Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	L. n.130/2001 Regolamento Comunale su affidamento urne cinerarie (allegato alla deliberazione Giunta comunale n.222 del 22.12.2011)	verificata la regolarità della domanda e della documentazione a corredo		
Anagrafe – Stato civile	Acquisto cittadinanza italiana: dichiarazione di volontà resa all'USC	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	L. n. 91/1992 D.P.R. n. 572/1993 D.P.R. n.396/2000 D.M. 5.4.2002 L. n. 94/2009	In presenza dei presupposti e acquisiti i documenti necessari, si provvede a ricevere la dichiarazione di elezione di cittadinanza e, successivamente, a trascrivere l'esito dell'accertamento sindacale. Il Sindaco ha 120 giorni di tempo per verificare la sussistenza delle condizioni e per trasmettere l'esito dell'accertamento all'USC		No
Anagrafe – Stato civile	Riacquisto cittadinanza italiana: dichiarazione di volontà resa all'USC	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	L. n. 91/1992 D.P.R. n. 572/1993 D.P.R. n.396/2000 D.M. 5.4.2002 L. n. 94/2009	In presenza dei presupposti e acquisiti i documenti necessari, si provvede a ricevere la dichiarazione relativa e, successivamente, a trascrivere l'esito dell'accertamento sindacale. Il Sindaco ha 120 giorni di tempo per verificare la sussistenza delle condizioni e per trasmettere l'esito dell'accertamento		No



# COMUNE DI CASTELFIDARDO

PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Anagrafe – Stato civile	Acquisto, perdita, riacquisto: dichiarazione resa all'autorità consolare italiana competente	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	L. n. 91/1992 D.P.R. n. 572/1993 D.P.R. n.396/2000 D.M. 5.4.2002	Entro 30 gg dalla ricezione dei documenti da parte del Consolato italiano all'estero, si provvede alla trascrizione dell'esito di accertamento e ai conseguenti adempimenti		No
Anagrafe – Stato civile	Acquisto cittadinanza italiana per naturalizzazione – conseguente prestazione del giuramento e trascrizione decreto	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	L. n. 91/1992 D.P.R. n. 572/1993 D.P.R. n.396/2000 D.M. 5.4.2002 L. n. 94/2009	Il giuramento deve essere prestato entro 6 mesi dalla notifica del decreto di concessione della cittadinanza italiana		No
Anagrafe – Stato civile	Acquisto cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di cittadinanza acquistata dal genitore residente in questo Comune	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	L. n. 91/1992 D.P.R. n. 572/1993 D.M. 5.4.2002	La trasmissione degli atti e delle comunicazioni tra USC e Sindaco deve avvenire senza indugio, verificata, da parte della Polizia locale, la convivenza stabile ed effettiva del minore straniero con il genitore che ha acquisito la cittadinanza italiana		
Anagrafe – Stato civile	Riconoscimento cittadinanza jure sanguinis, a cittadini stranieri di ceppo italiano	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	L. n. 91/1992 D.P.R. n. 572/1993 Circolare Ministero Interno k.28.1 del 1991 D.P.R. n. 445/2000 (artt. 30 e ss)	Una volta acquisiti gli atti di stato civile e gli altri documenti che comprovano la discendenza dell'avo italiano, si provvede alla trascrizione dell'atto di nascita e di altri eventuali atti di stato civile		No



**COMUNE DI CASTELFIDARDO**  
PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Anagrafe – Stato civile	Annotazione di rettificazione di atto di stato civile	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	D.P.R. n.396/2000 D.M. 5.4.2002	Entro 30 gg dalla ricezione della sentenza emessa dalla Procura della Repubblica		No
Anagrafe – Stato civile	Cambiamento nome/cognome: affissione on line del sunto della domanda, trascrizione decreto di cambiamento	Sindaco o Ufficiale di Stato civile delegato (art.1 D.P.R. n.396/2000)	D.P.R. n.396/2000 D.M. 5.4.2002 D.P.R. n.54/2012	La Prefettura effettua l'istruttoria, autorizza l'affissione on line del sunto della domanda per 30 gg, curata dai Comuni di residenza e di nascita. Trascorsi ulteriori 30 gg, il Prefetto emana eventualmente il provvedimento definitivo che l'USC del Comune di residenza, entro 30 gg dalla richiesta dell'interessato, provvederà a trascrivere ed a annotare sull'atto di nascita.		
Anagrafe – Stato civile	Obbligo per il Comune di residenza di porre a dimora un albero per ogni neonato – Comunicazione all'Ufficio tecnico comunale – Comunicazione ai genitori su tipologia albero e luogo di piantumazione	Ufficiale di Anagrafe	L. n.113/1992 come modificata Dalla L.n.10/2013	Entro 6 mesi dalla denuncia di nascita		No
Anagrafe –	Certificazioni anagrafiche	Sindaco o Ufficiale di	D.P.R. n.396/2000	Rilascio al momento		No



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Stato civile	o di stato civile– estratti –copie integrali relative allo Stato civile	Stato Civile o di Anagrafe delegato	D.P.R. n.445/2000 D.P.R. n. 223/1989	della richiesta		
Anagrafe – Stato civile	Rilascio carte di identità	Sindaco o impiegato delegato	R.D. 773/1931 R.D. n.635/1940 D.P.R. n. 649/1974 L.n.133/2008 D.L. n.70/2011 L. n. 27/2012	Rilascio al momento della richiesta. In caso di smarrimento o furto di documento ancora valido, occorre presentare la relativa denuncia.		No
Anagrafe – Stato civile	Iscrizione anagrafica (immigrazione) in questo Comune	Sindaco o Ufficiale di Anagrafe delegato	L. n.1228/1954 D.P.R. n.223/1989 D.Lgs. n.286/1998 D.Lgs. n.30/2007 L. n. 94/2009 L. n.35/2012 D.P.R. n.154/2012	2 giorni lavorativi per iscrizione anagrafica e 45 gg di tempo perché la Polizia locale effettui gli accertamenti anagrafici	<a href="#">Vai alla pagina della modulistica</a>	Sì (art. 18 bis D.P.R. n.223/1989, introdotto da art.5 L. n.35/2012)
Anagrafe – Stato civile	Cancellazione anagrafica (emigrazione) da questo Comune	Sindaco o Ufficiale di Anagrafe delegato	L. n. 1228/1954 D.P.R. n.223/1989 L. n.35/2012 D.P.R. n.154/2012	2 giorni lavorativi per effettuare la Cancellazione anagrafica, 5 gg lavorativi per inoltrare al Comune di nuova iscrizione i dati anagrafici relativi alle persone emigrate		No
Anagrafe – Stato civile	Cancellazione dall’anagrafe per trasferimento all’estero per stranieri Per cittadini italiani si veda iscrizione A.I.R.E.	Sindaco o Ufficiale di Anagrafe delegato	D.P.R. n. 223/1989 L.n.35/2012 D.P.R. n.154/2012	Entro 2gg	<a href="#">Vai alla pagina della modulistica</a>	No



**COMUNE DI CASTELFIDARDO**  
PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Anagrafe – Stato civile	Trasferimento da/a A.I.R.E. di altro Comune	Sindaco o Ufficiale di Anagrafe delegato	L. n. 470/1988 D.P.R. n.323/1989	Entro 30 gg		No
Anagrafe – Stato civile	Cancellazione anagrafica per morte	Sindaco o Ufficiale di Anagrafe delegato	D.P.R. n.223/1989 art.17 novellato da art.5 L.n.35/2012	Entro due giorni		No
Anagrafe – Stato civile	Cancellazione per irreperibilità	Sindaco o Ufficiale di Anagrafe delegato	L. n. 1228/1954 D.P.R. n.223/1989 L. n. 94/2009 D.P.R. n. 394/1999	1 anno dalla segnalazione di irreperibilità o 6 mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno, senza istanza di rinnovo entro 60 giorni, in caso mancato rinnovo dimora abituale per cittadini extra-comunitari		No
Anagrafe – Stato civile	Ricerche di archivio anagrafico e stato civile	Sindaco o Ufficiale di Anagrafe delegato	D.P.R. n. 223/1989 D.P.R. n. 396/2000	30 gg		No
Anagrafe – Stato civile	Cambio di residenza all'interno del Comune per trasferimento del nucleo familiare, scissione o aggregazione familiare	Sindaco o Ufficiale di Anagrafe delegato	L. n. 1228/1954 D.P.R. n.223/1989 L.n.35/2012 D.P.R. n.154/2012		<a href="#">Vai alla pagina della modulistica</a>	Si (art. 18 bis D.P.R. n.223/1989, introdotto da art.5 L. n.35/2012)
Anagrafe – Stato civile	Autenticazioni copie atti, autenticazione firme, dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	Sindaco o impiegato delegato	D.P.R. n. 445/2000	Rilascio al momento dalla richiesta		No



# COMUNE DI CASTELFIDARDO

PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Anagrafe – Stato civile	Procedura rilascio libretti di pensione invalidi civili – Direzione provinciale del Tesoro – Comunicaz. agli interessati	Sindaco o Responsabile S.C.A.L.E.S.	Varie normative sulle pensioni	30 gg		No
Anagrafe – Stato civile	Comunicazioni mensili movimento naturale (nascite – morti) e movimento migratorio (immigrazioni – emigrazioni) ad Uffici ed enti diversi (ASUR, Ufficio Igiene, Ambulatorio Vaccinazioni, Ufficio CdG, Commissariato, Carabinieri, Questura) Comunicazioni annotazioni su atti di stato civile a Procura della Repubblica	Sindaco o Responsabile S.C.A.L.E.S.	Normative diverse relative ai vari enti	15° giorno del mese successivo		No
Anagrafe – Stato civile	Statistica mensile ISTAT, spedizione mediante ISI- Istatel	Sindaco o Responsabile S.C.A.L.E.S.	Circolari ISTAT e Pubblicazioni Metodi e Norme	30°giorno del mese successivo		No
Anagrafe – Stato civile	Statistiche annuali ISTAT	Sindaco o Responsabile S.C.A.L.E.S.	Circolari ISTAT e Pubblicazioni Metodi e Norme	In genere entro la fine del mese di Febbraio dell'anno successivo		No
Elettorale	Cancellazione dalle liste elettorali generali e sezionali per emigrazione, morte, perdita diritto elettorale, perdita cittadinanza italiana, (Revisione dinamica cd.1° tornata)	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.P.R. n. 223/1967 art. 32 Circolare M.I.2600/1986 Circolare MIAITSE n.6/2002	Entro 10 gennaio ed entro 10 luglio di ogni anno		No
Elettorale	Cancellazione dalle liste elettorali generali e sezionali per emigrazione, morte, perdita del diritto elettorale, perdita cittadinanza italiana, (Revisione dinamica cd. 1° tornata)	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.P.R. n. 223/1967 art. 32 Circolare M.I.2600/1986 Circolare MIAITSE n.6/2002	Entro 10 gennaio ed entro 10 luglio di ogni anno		No



COMUNE DI CASTELFIDARDO  
PROVINCIA DI ANCONA

Elettorale	Iscrizione a seguito immigrazione, acquisto diritto elettorale, acquisto cittadinanza, iscrizione AIRE (Revisione dinamica cd2° tornata)	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.P.R. n. 223/1967 art. 32 Circolare M.I.2600/1986 Circolare MIAITSE n.6/2002	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno		No
Elettorale	Variazione alle liste sezionali e generali per trasferimenti di abitazione in altra sezione (revisione dinamica cd 2° tornata)	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.P.R. n. 223/1967 art. 32 Circolare M.I.2600/1986 Circolare MIAITSE n.6/2002	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno		No
Elettorale	Variazione alle liste per cambiamenti di cognome, nome, variazioni di stato civile, di abitazione nell'ambito della stessa sezione	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.P.R. n. 223/1967 Circolare M.I.2600/1986	Si effettuano periodicamente, senza particolari formalità, salvo l'obbligo di comunicare le variazioni alla C.E.Ci.		No
Elettorale	Compilazione elenco preparatorio dei cittadini residenti ed iscritti AIRE che nel semestre successivo compiranno i 18 anni di età	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.P.R. n. 223/1967 artt. 8-9 Circolare M.I.2600/1986 Circolare MIAITSE n.6/2002	Entro 28 febbraio ed entro 31 agosto		No
Elettorale	Formazione degli elenchi dei cittadini che compiranno 18 anni nel semestre successivo e dei cittadini cancellati per irreperibilità e redazione verbali per C.E.Ci.; eventuale revisione ripartizione del Comune in sezioni elettorali (revisione semestrale)	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.P.R. n. 223/1967 artt. 10- 16-35 Circolare M.I. n.11/ 10.2.1992	Entro il 10 Aprile e entro 10 Ottobre		No



**COMUNE DI CASTELFIDARDO**  
PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Elettorale	Ricompilazione delle liste sezionali	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.P.R. n. 223/1967 Circolare M.I.2600/L del 1986	Si procede alla ricompilazione contestualmente alla revisione semestrale antecedente la consultazione elettorale (mese di dicembre)		No
Elettorale	Variatione alle liste generali e sezionali in conformità agli elenchi approvati dalla C.E.Ci.(revisione semestrale)	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.P.R. n. 223/1967 artt. 30- 40 Circolare M.I.2600/1986 Circolare MIAITSE n.6/2002	Entro 20 Giugno e 20 Dicembre di ogni anno		No
Elettorale	Revisione dinamica straordinaria 1° tornata	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.P.R. n. 223/1967 art. 32 modificato da art.2 L. n. 40/1979 Circolare MIAITSE n.6/2002	Entro 48° giorno antecedente le elezioni		No
Elettorale	Revisione dinamica straordinaria 2° tornata	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.P.R. n. 223/1967 Artt.32- 41 modificato da art.2 L. n. 40/1979 Circolare MIAITSE n.6/2002 D.lgs.197/1996 Circ. ministeriale 2397 del 1984	Entro 45° giorno antecedente la data della votazione		No
Elettorale	Cancellazione degli elettori che alla data delle elezioni non avranno compiuto il 18° anno di età (ad ogni consultazione elettorale)	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.P.R. n. 223/1967 Artt.33 Circ. ministeriale 2397 del 1984	Entro 35° giorno antecedente la data della votazione		No
Elettorale	Invio cartoline avviso per elettori residenti all'estero, assunzione in carico, compilazione, spedizione, verbale di completamento	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	Circ. ministeriale 2397 del 1984 D.P.R. n.299/2000 Legge 459/2001 DPR n.104/2003	Entro il 25° giorno antecedente la data della votazione		No



# COMUNE DI CASTELFIDARDO

PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Elettorale	Iscrizione di cittadini di uno Stato membro dell'UE nelle liste elettorali aggiunte per l'elezione del Parlamento europeo e comunali	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.lgs. 197/1996 L. n. 483/1994, modificata da L. n. 128/1998	Entro il 90° giorno antecedente la data della votazione per il Parlamento europeo.  Entro il 40° giorno antecedente la data della votazione.		No
Elettorale	Iscrizione di cittadini per il riacquisto del diritto elettorale in seguito alla cessazione delle cause ostative	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.P.R. n. 223/1967 Artt.32	Entro il 30° giorno antecedente la data della votazione.		
Elettorale	Nomina scrutatori	C.E.C. (Commissione elettorale comunale)	L. n. 95/1989 modificata da L. n. 270/2005	Si svolge dal 25° al 20° giorno antecedente la votazione previa affissione dell'avviso di convocazione		No
Elettorale	Cancellazione deceduti e blocco liste	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	D.P.R. n. 223/1967 art. 32 modificato da art.2 L. n. 40/1979	Entro il 15° giorno antecedente la data della votazione.		No
Elettorale	Raccolta e trasmissione risultati elettorali	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	Circolari prefettizie	Entro 2 giorni dalla votazione		No
Elettorale	Rilascio certificati di iscrizione liste elettorali e rilascio copie liste elettorali	Responsabile Ufficio elettorale L. n. 144/2007	T.U. n. 570/60 T.U. n. 362/1957 L. n. 108/1968 DPR n.223/1967 art.51	Entro 24 ore dalla richiesta		No
Elettorale	Statistica semestrale sulle revisioni apportate alle liste elettorali	Responsabile Ufficio sulle revisioni apportate alle liste elettorali	Circolari ministeriali	La scadenza è stabilita dal Ministero dell'Interno		No



**COMUNE DI CASTELFIDARDO**  
PROVINCIA DI ANCONA

Servizio / Ufficio	Tipologia di Procedimento	Resp. Procedimento / Istruttore	Normativa di Riferimento	Termine conclusione procedimento.	Modulistica (Elenco)	Silenzio / Assenso
Elettorale	Aggiornamento albo scrutatori, iscrizioni e cancellazioni	C.E.C.	L. n. 95/1989 modificata da L. n. 270/2005	La domanda per l'iscrizione all'albo va presentata nei mesi di Ottobre e Novembre L'inserimento nell'albo avviene entro il mese di Gennaio	<a href="#">Vai alla pagina della modulistica</a>	No
Elettorale	Albo presidenti di seggio, comunicazioni alla Corte di Appello per aggiornamento	C.E.C.	L. n. 53/1990	La domanda di iscrizione va presentata nel mese di Ottobre La proposta per l'aggiornamento viene effettuata entro il mese di Febbraio	<a href="#">Vai alla pagina della modulistica</a>	No
Elettorale	Tenuta ed aggiornamento albi giudici popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello	Commissione comunale composta dal sindaco e due consiglieri (art.13 L. 287/1951)	L. n. 287/1951	Il calendario completo degli adempimenti è indicato nella L. n.287/1951 ogni due anni	<a href="#">Vai alla pagina della modulistica</a>	No
Leva	Formazione liste di leva	Sindaco (D.Lgs. n.267/2000)	D.lgs. n. 66/2010 Codice dell'ordinamento militare	Inizio ufficiale 1° Gennaio, la lista va redatta entro il 31 marzo di ciascun anno		No
Leva	Aggiornamento liste di leva per cancellazioni, aggiunte, rettifiche	Sindaco (D.Lgs. n.267/2000)	D.lgs. n. 66/2010 Codice dell'ordinamento militare			No
Leva	Affissione dei manifesti di chiamata alla leva, alle armi e vari	Sindaco (D.Lgs. n.267/2000)	D.lgs. n. 66/2010 Codice dell'ordinamento militare	Le affissioni vengono effettuate nei mesi di gennaio e febbraio		No
Leva	Formazione ed aggiornamento ruoli matricolari	Sindaco		Entro 30 giorni		No



**COMUNE DI CASTELFIDARDO**  
PROVINCIA DI ANCONA

---

<b>Servizio / Ufficio</b>	<b>Tipologia di Procedimento</b>	<b>Resp. Procedimento / Istruttore</b>	<b>Normativa di Riferimento</b>	<b>Termine conclusione procedimento.</b>	<b>Modulistica (Elenco)</b>	<b>Silenzio / Assenso</b>
Leva	Invio delle variazioni mensili sui ruoli matricolari	Sindaco		mese successivo, il Sindaco trasmette al comandante del distretto militare competente, l'elenco delle variazioni effettuate nei ruoli matricolari nel corso del mese precedente		Si
Leva	Registrazioni e consegna congedi militari	Sindaco	D.lgs. n. 66/2010 Codice dell'ordinamento militare			No
Leva	Tenuta ed aggiornamento lista dei renitenti	Sindaco	D.lgs. n. 66/2010 Codice dell'ordinamento militare	Entro 30 gg dalla ricezione delle comunicazioni dal Distretto militare		No

Riferimenti normativi : <http://www.normattiva.it/>

Esercizio dei poteri sostitutivi : <https://www.comune.castelfidardo.an.it/amministrazione/segretario-generale/>