

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Documenti da presentare	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
Immigrazione da altro comune o dall'estero	D.L 5/2012 convertito in legge 35/2012	2+45	Dalla data di presentazione dell'istanza	I 45 giorni sono riferiti alle verifiche della P.L.. La variazione ha efficacia retroattiva dal giorno della presentazione della domanda	Istanza, contratto di proprietà o di affitto o di comodato d'uso dell'abitazione, documento d'identità	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
FASI DEL PROCEDIMENTO								
Verifica documentazione e accoglimento dell'istanza	Inserimento dati sulla procedura informatica e invio al comune di residenza per la cancellazione	Invio della documentazione e al Comando di P.L. per accertamenti		Nel caso di esito negativo, notifica della mancata iscrizione anagrafica al richiedente, cancellazione anagrafica, comunicazione al comune di residenza per la nuova iscrizione. Comunicazione all'Ufficio elettorale e all'ufficio tributi.				

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Documenti da presentare	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Titolare potere sostitutivo
Emigrazione in altro comune o all'estero	D.L 5/2012 convertito in legge 35/2012	Dalla data di ricezione del Mod. APR/4 da parte del comune di nuova iscrizione. 5+45.	I 45 giorni sono riferiti alle verifiche della P.L..	L'istanza deve essere presentata al comune nel quale si intende trasferirsi	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
FASI DEL PROCEDIMENTO							
Ricezione Mod. APR/4.	Verifica dati anagrafici e inserimento di quelli mancanti. Cancellazione cittadino e invio modello al nuovo comune di residenza	Invio della documentazione al Comando di P.L. per accertamenti. Comunicazione all'Ufficio elettorale e all'ufficio tributi.		Nel caso di esito negativo, comunicazione al comune di iscrizione per ulteriori verifiche.			

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo	Documenti da presentare
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------	-------------------------

Trasferimento di abitazione nell'ambito del comune	D.L 5/2012 convertito in legge 35/2012	2+45	Dalla data di presentazione dell'istanza	I 45 giorni sono riferiti alle verifiche della P.L.. La variazione ha efficacia retroattiva dal giorno della presentazione della domanda	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale	Istanza, contratto di proprietà o di affitto o di comodato d'uso dell'abitazione, documento d'identità
---	--	------	--	--	---	--	---------------------	--

FASI DEL PROCEDIMENTO

Verifica documentazione e accoglimento dell'istanza	Inserimento dati sulla procedura informatica e cambio di abitazione	Invio della documentazione al Comando di P.L. per accertamenti	Nel caso di esito negativo, notifica del mancato cambio di abitazione, ripristino degli atti. Comunicazione all'Ufficio elettorale e all'ufficio tributi.	
---	---	--	--	--

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
Iscrizione A.I.R.E.	D.L 5/2012 convertito in legge 35/2012	2	Dalla data di ricevimento del Mod. consolare 01	-	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
FASI DEL PROCEDIMENTO							
Verifica documentazione e accoglimento dell'istanza	Inserimento dati sulla procedura informatica e iscrizione nell'A.I.R.E	Invio comunicazione e al Consolato dell'avvenuta iscrizione	Comunicazione all'Ufficio elettorale e all'ufficio tributi.				

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Cancellazione A.I.R.E. e iscrizione nell'A.P.R.	D.L 5/2012 convertito in legge 35/2012	2+45	Dalla data di presentazione dell'istanza	I 45 giorni sono riferiti alle verifiche della P.L.. La variazione ha efficacia retroattiva dal giorno della presentazione della domanda	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
--	--	------	--	--	---	--	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO

Verifica documentazione e accoglimento dell'istanza	Inserimento dati sulla procedura informatica, cancellazione dall'A.I.R.E e iscrizione nell'Anagrafe della popolazione residente	Invio della documentazione al Comando di P.L. per accertamenti	Nel caso di esito negativo, notifica della mancata iscrizione. Comunicazione all'Ufficio elettorale e all'ufficio tributi..
---	---	--	---

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Cambio indirizzo A.I.R.E	D.L 5/2012 convertito in legge 35/2012	2	Dalla data di ricevimento del Mod.	_____ -	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
---------------------------------	--	---	------------------------------------	------------	--	---	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO

Verifica documentazione e accoglimento dell'istanza	Inserimento dati sulla procedura informatica e cambio di abitazione	Invio comunicazione al Consolato dell'avvenuta iscrizione	_____
---	---	---	-------

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	DPR 223/89 art. 11	2	Compilazione del Mod. APR/4, cancellazione dall'APR del cittadino	_____	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
--	--------------------	---	---	-------	---	--	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO			NOTE
Ricezione istanza di cancellazione per irreperibilità. Accertamento effettuato con più richieste alla P.L. dell'effettiva irreperibilità del soggetto	Compilazione Mod. APR/4 – Cancellazione cittadino dall'APR.	Notifica della avvenuta cancellazione per irreperibilità all'interessato sull'albo pretorio del comune.	La richiesta di cancellazione può essere inviata da un altro comune o su richiesta di un cittadino. Si tratta di una procedura molto lunga in quanto bisogna accertare l'effettiva reperibilità. Se chi fa la segnalazione conosce l'abitazione o il comune nel quale vive "L'irreperibile" si cerca di contattarlo affinché sani la sua posizione anagrafica, in caso contrario sarà la Polizia locale a effettuare almeno tre accertamenti a distanza di tempo.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Rilascio notizie anagrafiche, elenco nominativi nei casi previsti dalle norme.	Legge 183/2011 D.L. 85/2005 DPR 445/2000 DPR 223/1989 DPR 642/1972	30	Dalla data di presentazione della domanda	_____	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
---	--	----	---	-------	---	--	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO

Ricezione istanza	Verifica normativa riferimento..	della di	Trasmissione notizie anagrafiche e elenchi	Se la richiesta di certificazioni proviene da un privato ogni documento è soggetto all'imposta di bollo oltre che ai diritti di segreteria. Se da un avvocato le certificazioni sono esenti dal bollo soltanto per la notifica o presentazione di atti giudiziari. Sono comunque soggette ai diritti di segreteria.			
-------------------	----------------------------------	----------	--	---	--	--	--

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – ANAGRAFE – STATO CIVILE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
Rilascio certificazione anagrafica/stato civile allo sportello	Legge 183/2011 D.L. 85/2005 DPR 445/2000 DPR 223/1989 DPR 642/1972	Tempo reale	Dalla data di presentazione della domanda	_____	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na	Segretario generale
FASI DEL PROCEDIMENTO				Note			
Ricezione istanza	Tutti i certificati anagrafici sono soggetti al bollo, tranne che nei casi previsti dalla legge per l'esenzione			Tutti i certificati dello Stato civile sono esenti dal bollo ad eccezione delle richieste di autorizzazione.			

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – ANAGRAFE – STATO CIVILE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Rilascio certificazione anagrafica/stato civile per posta	Legge 183/2011 D.L. 85/2005 DPR 445/2000 DPR 223/1989 DPR 642/1972	5	Dalla data di presentazione della domanda	_____	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
--	--	---	---	-------	---	--	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO

Ricezione istanza	Tutti i certificati anagrafici sono soggetti al bollo, tranne che nei casi previsti dalla legge per l'esenzione.		Tutti i certificati dello Stato civile sono esenti dal bollo, a eccezione delle autorizzazioni.				
-------------------	--	--	---	--	--	--	--

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Autenticazioni di sottoscrizioni copie e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	T.U. 445/2000	Tempo reale	Dalla data di presentazione della domanda	_____	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott.ssa Patrizia Allamprese Tel. 0817881451 Mail p.allamprese@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
--	---------------	-------------	---	-------	--	---	---------------------

Normativa sugli atti soggetti all'imposta di bollo

Tutte le autenticazioni delle copie sono soggette al bollo. L'autenticazione della firma su istanze rivolte alla P.A. o su atto sostitutivo di notorietà è soggetta al bollo tranne che nei casi previsti dalla legge per l'esenzione.

I certificati anagrafici sono soggetti al bollo, tranne che nei casi previsti dalla legge per l'esenzione.

Gli atti sostitutivi di notorietà sono inerenti **esclusivamente** a stati, fatti, qualità personali e fatti di cui si è a conoscenza. Gli atti che esprimono volontà possono essere autenticati esclusivamente dal notaio.

La P.A. è obbligata ad accettare l'autocertificazione, che è esente dal bollo, in sostituzione dei certificati.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Rilascio certificazioni con ricerca d'archivio	Legge 183/2011 D.L. 85/2005 DPR 445/2000 DPR 223/1989 DPR 642/1972	20	Dalla data di presentazione della domanda	_____	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
FASI DEL PROCEDIMENTO							
Ricezione istanza	Ricerca d'archivio e compilazione a mano dei certificati			Questi certificati sono soggetti all'imposta di bollo e hanno un costo di € 5,00			

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Rilascio carte d'identità elettroniche	D.L. 78/2015 – DM 23 dicembre 2015	Mediamente 7 giorni	Le carte d'identità elettroniche sono inviate dalla Prefettura	_____	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
---	------------------------------------	---------------------	--	-------	---	--	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO		Doc. da presentare	Costo
Ricezione istanza	Firma CIE, inserimento dati nella procedura informatica, rilascio ricevuta che sostituisce provvisoriamente la CIE.	1 fotografia, eventuale C.I. scaduta o denuncia di furto o smarrimento. Altro documento d'identità o la presenza di due testimoni	Per le C.I. scadute € 22,21 Non scadute ma deteriorate, smarrite o denunciate per furto € 27,37

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo												
Censimento della popolazione residente	Legge 205/2017 c. 227 lett. (a	Ogni anno c'è il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni La cadenza è da settembre a dicembre. Il termine finale è fissato dall'ISTAT. Il costo delle operazioni censuarie è a carico dell'ISTAT.	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na	Segretario generale												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FASI DEL PROCEDIMENTO</th><th>Doc. da presentare</th><th colspan="3">Costo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Individuazione e nomina UCC. Individuazione basi territoriali.</td><td>Selezione rilevatori mediante avviso pubblico riservato al personale interno. Formazione del personale scelto effettuata dall'ISTAT.</td><td>Assegnazione delle famiglie campione (scelte dall'ISTAT)</td><td colspan="3">Conclusione delle fasi censuarie. Trasmissione dati tramite gestionale in uso all'ISTAT</td></tr> </tbody> </table>						FASI DEL PROCEDIMENTO		Doc. da presentare	Costo			Individuazione e nomina UCC. Individuazione basi territoriali.	Selezione rilevatori mediante avviso pubblico riservato al personale interno. Formazione del personale scelto effettuata dall'ISTAT.	Assegnazione delle famiglie campione (scelte dall'ISTAT)	Conclusione delle fasi censuarie. Trasmissione dati tramite gestionale in uso all'ISTAT		
FASI DEL PROCEDIMENTO		Doc. da presentare	Costo														
Individuazione e nomina UCC. Individuazione basi territoriali.	Selezione rilevatori mediante avviso pubblico riservato al personale interno. Formazione del personale scelto effettuata dall'ISTAT.	Assegnazione delle famiglie campione (scelte dall'ISTAT)	Conclusione delle fasi censuarie. Trasmissione dati tramite gestionale in uso all'ISTAT														

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE

*Via G. Marconi, 39 – Palazzo Borsellino
C.F. 80017980634 – P.I. 015466501212*

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note per il cittadino	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	-----------------------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Formazione atti di nascita: P. I P. II A P. II B	Cod. Civ. art. 231 e ss.- DPR 323/1989 – Legge 470/1988	Tempo reale	Data di ricevimento dell'istanza da: Ospedale; Comune di nascita; A mano	Il cittadino può presentare istanza a: Comune di nascita del bambino o Comune di residenza della madre entro 10 giorni dalla nascita; All'ospedale in cui è nato il bambino entro 3 giorni	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
FASI DEL PROCEDIMENTO							
Ricezione istanza	Inserimento dati nella procedura informatica	Stampa atto di nascita	Richiesta codice fiscale all'Agenzia delle entrate				

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE

Oggetto del procedimento	Normativa di	Temine finale (in	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------	-------------------	------------------------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

*Via G. Marconi, 39 – Palazzo Borsellino
C.F. 80017980634 – P.I. 015466501212*

	riferimento	giorni)				
--	-------------	---------	--	--	--	--

Formazione atti di morte	DPR 3/11/2000 DPR 285/90	Tempo reale	Data di ricevimento della richiesta di autorizzazione al trasporto della salma e/o inumazione - cremazione	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott.ssa Patrizia Allamprese Tel. 0817881451 Mail p.allamprese@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
Fasi del procedimento				Note sul tipo di atti di morte	Documentazioni soggette al bollo	Casi di pronto intervento
Ricezione istanza dalla Ditta di onoranze funebri. Verifica della documentazione.	Redazione autorizzazione al trasporto e autorizzazione all'inumazione/tumulazione o cremazione della salma.	Inserimento dati nella procedura informatica e contestuale cancellazione dall'APR per decesso. Invio comunicazione o atto di morte ai comuni di nascita o di residenza del defunto.	L'atto di morte è assegnato dal medico necroscopo nella certificazione di morte ed è la p. I; Se si tratta di morte accidentale, suicidio, ecc. l'atto p. II B è assegnato dall'Ufficio di Stato civile del comune in cui la persona è deceduta	Le autorizzazioni al trasporto e alla cremazione sono soggette al bollo.	Nei casi di pronto intervento di salme che devono essere rimosse per essere trasportate in obitorio, le forze dell'ordine devono rivolgersi alla Ditta "OF.SA.SRL" che ha vinto la gara per tale servizio.	

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE

*Via G. Marconi, 39 – Palazzo Borsellino
C.F. 80017980634 – P.I. 015466501212*

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Pubblicazione di matrimonio	DPR 3/11/2000 n. 396	8 + 4	8 giorni sono per la pubblicazione all'albo pretorio	_____	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
------------------------------------	----------------------	-------	--	-------	---	--	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO			Note esplicative
Ricezione istanza Verifica/richiesta della documentazione.	Inserimento dati stampo verbale di pubblicazione e firma dei futuri sposi.	Pubblicazione albo pretorio on line ed eventuale trasmissione ad altro comune. Rilascio certificato di avvenuta pubblicazione	I futuri sposi devono presentare all'ufficio, unitamente alla richiesta del ministro di culto, se trattasi di matrimonio religioso, fotocopia del documento d'identità e codice fiscale.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE

*Via G. Marconi, 39 – Palazzo Borsellino
C.F. 80017980634 – P.I. 015466501212*

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note per il cittadino	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	-----------------------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Rilascio tessere elettorali per la prima volta; per completamento della scheda o per smarrimento	DPR 8/9/2000 n. 299	Tempo reale	Dalla data di ricevimento dell'istanza	Nel caso di smarrimento è necessario presentare la denuncia del furto o smarrimento, ai sensi dell'art. 4, comma 6 del DPR n. 299 dell'8/9/2000	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
FASI DEL PROCEDIMENTO				Costi			
Ricezione istanza	Stampa elettorale	tessera	Rilascio tessera	Non è previsto nessun costo			

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE

*Via G. Marconi, 39 – Palazzo Borsellino
C.F. 80017980634 – P.I. 015466501212*

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Celebrazione matrimonio civile	DPR 3/11/2000 395	Tempo reale	Alla data fissata di comune accordo con i futuri sposi	_____	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
---------------------------------------	-------------------	-------------	--	-------	---	--	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO			Note esplicative
Inserimento nomi dei due testimoni e scelta del regime patrimoniale	Celebrazione matrimonio		Il matrimonio celebrato su delega di altro comune o consolato è effettuato alla data fissata di comune accordo con i futuri sposi.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Separazione innanzi all'Ufficiale di Stato civile	Legge 164 del 2014	1+ 30	I 30 giorni sono per la conferma dell'accordo	_____	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
--	--------------------	-------	---	-------	--	---	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO			Note esplicative				
Accettazione istanza; preparazione atti; richiesta documentazione da altri comuni	Stipula dell'accordo innanzi all'Ufficiale dello Stato civile	Dopo almeno 30 giorni conferma della volontà di separazione. Redazione atto e aggiornamento o certificazione.	L'accordo di separazione innanzi all'Ufficiale di Stato civile può essere fatto a condizione che: non ci siano figli minori; figli portatori di handicap; figli maggiorenni privi di reddito.				

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Decorrenza del termine	Note	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------	------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Accordo di divorzio	Legge 164 del 2014	1+ 30	I 30 giorni sono per la conferma della volontà dell'accordo.	_____ _____	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
----------------------------	--------------------	-------	--	----------------	--	---	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO			Note esplicative				
Accettazione istanza; preparazione atti; richiesta documentazione da altri comuni	Stipula dell'accordo innanzi all'Ufficiale dello Stato civile	Dopo almeno 30 giorni Conferma volontà di divorzio; redazione atto e aggiornamento certificazione	L'accordo di separazione innanzi all'Ufficiale di Stato civile può essere fatto a condizione che: non ci siano figli minori; figli portatori di handicap; figli maggiorenni privi di reddito.				

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	--------------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Revisioni liste elettorali: semestrali dinamiche ordinarie dinamiche straordinarie	DPR 20/3/1967 N. 223	<p>Le liste elettorali devono essere costantemente aggiornate e a questo fine sono previste a scadenza determinata e con procedure identiche in tutti i comuni italiani. Ogni tipo di revisione ha i suoi tempi:</p> <p>Semestrali: ogni sei mesi sono iscritti coloro che compiranno 18 anni nel semestre successivo; sono cancellati coloro che non sono più presenti dell'anagrafe della popolazione residente.</p> <p>Dinamiche ordinarie: riguardano coloro che sono già elettori ma non iscritti ancora nelle liste elettorali. Le revisioni si attuano nei mesi di gennaio e luglio. Nella prima si procede alle cancellazioni nella seconda alle iscrizioni e alle variazioni che possono comportare il cambio di sezione.</p> <p>Le revisioni dinamiche straordinarie si attuano in occasione delle tornate elettorali e sono suddivise in 4 parti:</p> <p>La prima circa 8 giorni prima della pubblicazione del manifesto e di indizione dei comizi elettorali;</p> <p>La seconda 45 giorni prima della votazione;</p> <p>La terza 30 giorni prima delle elezioni;</p> <p>La quarta riguarda i cancellati per decesso ed è prevista 15 giorni prima della data delle consultazioni.</p>	<p>Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it</p>	<p>Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it</p>	Segretario generale
---	----------------------------	---	---	---	---------------------

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – CIMITERIALI

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Documentazione	Note per il cittadino e costo dell'operazione.	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------	--	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Richiesta esumazione salma	DPR 285/90	1+ giorni per fissare la data.	Copia libretto del loculo dove sarà deposta la salma, documento di d'identità.	Il modello dell'istanza si trova presso gli uffici cimiteriali. Compilata e firmata l'istanza si fisserà la data per l'esumazione. E' un obbligo di legge che sia passati almeno cinque anni dall'inumazione. Il costo per l'esumazione è di € 90,00 + € 60,00 per l'immissione in loculo.	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott.ssa Patrizia Allamprese Tel. 0817881451 Mail p.allamprese@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
-----------------------------------	------------	--------------------------------	--	--	---	--	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO

Ricezione istanza	Concordare la data per l'esumazione		Esumazione della salma e collocamento della stessa nel loculo di assegnazione. Le operazioni di esumazione sono effettuate dal mese di settembre al mese di giugno.
-------------------	-------------------------------------	--	---

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – CIMITERIALI

*Via G. Marconi, 39 – Palazzo Borsellino
C.F. 80017980634 – P.I. 015466501212*

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Documentazione	Note per il cittadino e costo dell'operazione.	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------	--	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Richiesta lampade votive	DPR 285/90	1+ 1	Istanza di luce votiva, documento d'identità	L'istanza è presentata alla Società "Andreani" che si trova a Palazzo Borsellino – Via Marconi n. 39. Il costo per una lampada votiva è di € 27,62 all'anno.	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott. Roberto Melone Tel. 0817881455 Mail r.melone@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
FASI DEL PROCEDIMENTO				Note esplicative			
Ricezione istanza	Verifica pagamento		Posizionamento e accensione lampada votiva.	Il pagamento delle luci votive deve essere fatto alla Ditta Andreani alla quale è stata data la concessione dal comune alla riscossione tributi, anche nel caso in cui le salme sono collocate nelle congreghe. In caso contrario il pagamento risulterà nullo.			

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – CIMITERIALI

*Via G. Marconi, 39 – Palazzo Borsellino
C.F. 80017980634 – P.I. 015466501212*

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Documentazione	Note per il cittadino e costo dell'operazione.	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------	--	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Autorizzazione traslazione	DPR 285/90	1+ data da concordare	Richiesta traslazione Copia dei libretti: loculo in cui è collocata la salma; loculo in cui sarà trasferita	L'istanza è presentata ai Servizi cimiteriali. Il costo è di € 75 + due marche da bollo.	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott.ssa Patrizia Allamprese. Tel. 0817881451 Mail p.allamprese@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
-----------------------------------	------------	-----------------------	--	---	---	---	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO			Note esplicative
Ricezione istanza	Verifica pagamento	Si concorda la data per la traslazione.	

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – CIMITERIALI

*Via G. Marconi, 39 – Palazzo Borsellino
C.F. 80017980634 – P.I. 015466501212*

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Documentazione	Note per il cittadino e costo dell'operazione.	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------	--	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Trasporto resti mortali o urna cineraria fuori comune	DPR 285/90	1	Richiesta autorizzazione trasporto	L'istanza è presentata ai Servizi cimiteriali Il costo è di € 125 + due marche da bollo.	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott.ssa Patrizia Allamprese. Tel. 0817881451 Mail p.allamprese@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
--	------------	---	------------------------------------	---	---	---	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO			Note esplicative				
Ricezione istanza	Verifica pagamento	Autorizzazione di Polizia mortuaria	I documenti dello Stato civile sono esenti dal bollo, ad eccezione delle istanze di autorizzazione e delle autorizzazioni che ne conseguono.				

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – CIMITERIALI

*Via G. Marconi, 39 – Palazzo Borsellino
C.F. 80017980634 – P.I. 015466501212*

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Documentazione	Note per il cittadino e costo dell'operazione.	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------	--	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Trasporto resti mortali completamente mineralizzati o urna cineraria all'estero.	DPR 285/90	3	Richiesta autorizzazione trasporto	L'istanza è presentata ai Servizi cimiteriali Il costo è di € 125 + due marche da bollo.	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott.ssa Patrizia Allamprese. Tel. 0817881451 Mail p.allamprese@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
---	------------	---	------------------------------------	---	---	---	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO			Note esplicative				
Ricezione istanza	Verifica pagamento	Autorizzazione di Polizia mortuaria	I documenti dello Stato civile sono esenti dal bollo, ad eccezione delle istanze di autorizzazione e delle autorizzazioni che ne conseguono. Il trasporto di urne cinerarie o di resti completamente mineralizzati tra gli stati che fanno parte della convenzione di Berlino sono libere, L'autorizzazione deve essere fatta in duplice lingua. Il francese è la lingua più usata dai Consolati.				

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – CIMITERIALI

*Via G. Marconi, 39 – Palazzo Borsellino
C.F. 80017980634 – P.I. 015466501212*

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Documentazione	Note per il cittadino e costo dell'operazione.	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
Trasporto urna cineraria al cimitero di Ercolano	DPR 285/90	1	Richiesta autorizzazione trasporto	L'istanza è presentata ai Servizi cimiteriali Il costo è di € 125 per il trasporto + € 60 per l'immissione nel locale, + due marche da bollo.	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott.ssa Patrizia Allamprese. Tel. 0817881451 Mail p.allamprese@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
FASI DEL PROCEDIMENTO				Note esplicative			
Ricezione istanza	Verifica pagamento		Autorizzazione di Polizia mortuaria	I documenti dello Stato civile sono esenti dal bollo, ad eccezione delle istanze di autorizzazione e delle autorizzazioni che ne conseguono. Il trasporto di urne cinerarie o di resti completamente mineralizzati tra gli stati che fanno parte della convenzione di Berlino sono libere, L'autorizzazione deve essere fatta in duplice lingua. Il francese è la lingua più usata dai Consolati.			

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – CIMITERIALI

*Via G. Marconi, 39 – Palazzo Borsellino
C.F. 80017980634 – P.I. 015466501212*

Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Temine finale (in giorni)	Documentazione	Note per il cittadino e costo dell'operazione.	Responsabile del procedimento	Responsabile provvedimento	Titolare potere sostitutivo
--------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------	--	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Trasporto urna cineraria al cimitero di Ercolano	DPR 285/90	1	Richiesta autorizzazione trasporto	L'istanza è presentata ai Servizi cimiteriali Il costo è di € 125 per il trasporto + € 60 per l'immissione nel locale, + due marche da bollo.	Dirigente del Settore Dott.ssa Paola Tallarino Tel. 0817881307 Mail paolatallarino@comune.ercolano.na.it	Dott.ssa Patrizia Allamprese. Tel. 0817881451 Mail p.allamprese@comune.ercolano.na.it	Segretario generale
---	------------	---	------------------------------------	--	---	---	---------------------

FASI DEL PROCEDIMENTO			Note esplicative				
Ricezione istanza	Verifica pagamento	Autorizzazione di Polizia mortuaria	I documenti dello Stato civile sono esenti dal bollo, ad eccezione delle istanze di autorizzazione e delle autorizzazioni che ne conseguono. Il trasporto di urne cinerarie o di resti completamente mineralizzati tra gli stati che fanno parte della convenzione di Berlino sono libere, L'autorizzazione deve essere fatta in duplice lingua. Il francese è la lingua più usata dai Consolati.				