



COMUNE DI SELVINO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI SELVINO

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZIO I° AFFARI GENERALI**

Responsabile del Servizio: Ricapito Dott.ssa Sabina Maria

UFFICIO / SERVIZIO: **ELETTORALE**

Responsabile dell'Istruttoria : **Carrara Rosalinda** – Istruttore amministrativo/contabile C4

Tel 035 764250 Fax 035 763362 mail elettorale@comunediselvino.it mail PEC protocollo@pec.comunediselvino.it

orari lun – mar – gio – ven 09.00 – 12.00

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali	° 24 ore per certificati da allegare alle sottoscrizioni delle candidature ° 48 ore per altre richieste	Responsabile Istruttoria Sindaco	Funzionario Delegato Sindaco	d'ufficio
2	Autenticazione sottoscrizioni	Immediato	Responsabile Istruttoria	Funzionario Delegato	
3	Rilascio copie liste elettorali	30 gg per autorizzazione e rilascio in 1 settimana dalla data del pagamento (se previsto)	Responsabile Istruttoria	Il Responsabile del Servizio	



COMUNE DI SELVINO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI SELVINO

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
4	Consultazione liste elettorali	Immediata previo appuntamento	Responsabile Istruttoria	Il Responsabile del Servizio	
5	Richiesta iscrizione all'Albo Presidenti di Seggio	Entro dicembre dell'anno in corso per domande pervenute entro il 31 ottobre	Responsabile Istruttoria	Il Responsabile del Servizio	
6	Richiesta iscrizione all'Albo Scrutatori di Seggio Elettorale	Entro 14 gennaio dell'anno successivo per domande pervenute entro il 30 novembre	Responsabile Istruttoria	Il Responsabile del Servizio	
7	Raccolta firme	Secondo i tempi stabiliti dai promotori	Responsabile Istruttoria Sindaco	Il Funzionario Delegato Sindaco	