



# CITTÀ DI BATTIPAGLIA

Medaglia d'argento al valore civile

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **287** del **29/12/2023**

**Oggetto:** Approvazione Carta dei Servizi Demografici.

L'anno **duemilaventitre** il giorno **ventinove** del mese di **dicembre** alle ore **13:05** e seguenti, convocata nei modi di legge, si è riunita, nella Sala delle Adunanze, la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

N.	Cognome	Nome	Carica	Pres.	Ass.	Note
1	FRANCESE	Cecilia	Sindaca	X		Presente in Videoconferenza
2	CATAROZZO	Maria	Vice Sindaca	X		
3	CERULLO	Pietro	Assessore	X		
4	CHIERA	Vincenzo	Assessore		X	
5	GIUGLIANO	Francesca	Assessora		X	
6	MIRRA	Egidio	Assessore	X		
7	PALO	Paolo	Assessore	X		
8	FIORILLO	Antonio	Assessore	X		
<i>Totali</i>				6	2	

Assume la Presidenza la dott.ssa Cecilia FRANCESE, in qualità di SINDACO.

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il SEGRETARIO GENERALE Dr. Vincenzo MAIORINO.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

## LA GIUNTA COMUNALE

**RITENUTA** la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 49 dello Statuto Comunale;

**VISTA** l'allegata proposta di deliberazione munita dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

**UDITA** la relazione del proponente;

**RITENUTA** la proposta meritevole di approvazione;

A seguito di votazione palese che ha sortito il seguente esito: unanimità di voti favorevoli;

### DELIBERA:

1. Di approvare l'allegata proposta di deliberazione, avente ad oggetto: **"Approvazione Carta dei Servizi Demografici"** nelle risultanze formulate dal proponente, che qui si intende integralmente trascritta;
2. Data l'urgenza, di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

**Oggetto:** APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che:

- La Legge n. 241/1990, disciplina l'attività amministrativa con la determinazione dei criteri di economicità efficienza e trasparenza a cui deve essere ispirata;
- il D. Lgs. 30/07/1999 n. 286 art. 11 "Qualità dei servizi pubblici e carta dei servizi", stabilisce che i servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione alle procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi;
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 avente ad oggetto: "principi sull'erogazione dei servizi pubblici", detta i principi generali cui deve essere progressivamente uniformata l'erogazione dei servizi pubblici, individuando la "CARTA DEI SERVIZI" quale strumento a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni per definire, in modo chiaro e facilmente comprensibile per gli utenti:
  - quali sono i servizi erogati e con quali modalità e condizioni l'utente può usufruirne;
  - quali sono gli standard garantiti;
  - in che modo possono esprimere il loro giudizio sul servizio e presentare suggerimenti e reclami;
- l'art. 147, comma 2, lett. E) del D. Lgs. N. 267/2000, relativo al sistema di controllo interno da attivarsi nell'Ente, è diretto: a *"garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente"*;
- l'art. 32 del D. Lgs. N. 33/2013 relativo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente della Carta dei Servizi;

RITENUTO al fine di recepire e dare attuazione alle norme ed agli atti sopra richiamati, secondo gli obiettivi dati dall'amministrazione all'interno del Piano Integrato di attività ed Organizzazione 2023/2025, è stata predisposta la Carta dei Servizi Demografici del Comune di Battipaglia quale strumento, unitamente agli altri ulteriori strumenti adottati per il medesimo fine, diretto alla illustrazione ai cittadini della struttura dei Servizi Demografici e dei servizi erogati

VISTA ed esaminata la Carta dei Servizi Demografici composta da n. 17 schede relative ai procedimenti incardinati nei Servizi Demografici, allegati alla presente, quale parte integrante e sostanziali;

CONSIDERATO che le finalità della suindicata Carta dei servizi demografici, sono quelle di presentare ai cittadini i servizi e la loro organizzazione con lo scopo di facilitare l'accesso e la fruizione dei servizi forniti, nonché le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;

CONSIDERATO altresì che i servizi demografici sono costantemente orientati a un miglioramento, anche attraverso l'individuazione di soluzioni organizzative ed efficaci;

DATO ATTO che la Carta dei Servizi è da ritenersi strumento efficace, nel rendere sempre più trasparente l'attività dell'Amministrazione Comunale

RITENUTO, pertanto opportuno approvare il suddetto documento, prevedendone contestualmente la pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Ente, e nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente affinché possa essere reso noto, visibile ed accessibile alla cittadinanza e all'utenza che fruisce del servizio in questione;

Visti:

- la Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 che regola la tenuta dell'Anagrafe della popolazione residente;
- il D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223, "Nuovo Regolamento Anagrafico";
- il comma 3 dell'art. 2 del D.L. 15 gennaio 1993, n. 6, convertito in legge con modificazioni dall'art. 1 della Legge 17 marzo 1993, n. 63;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, " T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- i pareri del Garante per la protezione dei dati personali in materia di consultazioni diretta dei dati anagrafici per via telematica;
- il D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la legge 18 giugno 2009, n. 69, " Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile ";
- il D.Lgs 30 dicembre 2010 n. 235 " Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69" e s.m.i;
- le Linee guida DigitPA (ai sensi dell'art. 58 comma 2 del CAD) del 22 aprile 2011;

#### SI PROPONE

La premessa è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

1. **DI APPROVARE** la "Carta dei Servizi Demografici", composta da n. 17 schede relative ai procedimenti incardinati nei Servizi Demografici, allegati alla presente, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **DI DARE ATTO** che la Carta dei Servizi Demografici potrà essere aggiornata periodicamente per essere adeguata all'evolversi della legislazione o del servizio, dando espressamente atto che eventuali modifiche il cui contenuto è demandato alla natura gestionale, potranno essere inserite direttamente, mentre le modifiche sostanziali e/o legate alla strategia di natura politica saranno sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.
3. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Atteso che in ordine alla proposta deliberativa di cui innanzi sono stati resi i seguenti pareri istruttori ex art. 49 e 147 bis del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 (T.U.E.L.)

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Il Dirigente del Settore Avvocatura ai sensi degli artt. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000  
Rilascia PARERE FAVOREVOLE  
Data 28/12/2023

Il Dirigente  
*Giuliano Caso*

.....  


**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Il Dirigente del Settore Economico-Finanziario, ai sensi degli artt. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente  
Rilascia: PARERE FAVOREVOLE

Data 28/12/2023

Il Dirigente Settore Finanziario  
*Giuliano Caso*

.....  


**LA GIUNTA COMUNALE**

ATTESO CHE in ordine alla proposta di cui innanzi sono stati resi i pareri istruttori ex art. 49 del D.L.gs n. 267/00;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione, poiché i contenuti risultano coerenti con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale

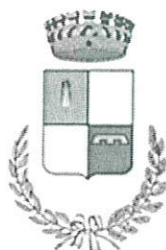
Con voti unanimi espressi nei modi di legge

**DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** la “Carta dei Servizi Demografici”, composta da n.17 schede relative ai procedimenti incardinati nei Servizi Demografici, allegati alla presente, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **DI DARE ATTO** che la Carta dei Servizi Demografici potrà essere aggiornata periodicamente per essere adeguata all'evolversi della legislazione o del servizio, dando espressamente atto che eventuali modifiche il cui contenuto è demandato alla natura gestionale, potranno essere inserite direttamente, mentre le modifiche sostanziali e/o legate alla strategia di natura politica saranno sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.

3. **DI RENDERE**, con separata votazione ed a voti unanimi espressi nei modi di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Comune di BATTIPAGLIA

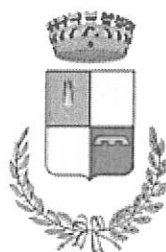


SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	Iscrizione di cittadini comunitari ed extra comunitari provenienti dall'estero o da altro comune
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attività consiste nella verifica dei requisiti per l'iscrizione e nell'accertamento requisiti ai sensi della normativa vigente. La legge obbliga l'ufficiale anagrafe a verificare la sussistenza del requisito della abitalita' della dimora di chi richiede l'iscrizione nell'Anagrafe del comune. Gli accertamenti devono essere svolti dal corpo di polizia municipale o da altro personale comunale a cio' autorizzato. I controlli devono essere effettuati nei 45 giorni successivi alla dichiarazione resa o inviata nei modi previsti dalla legge (ufficio protocollo e/o PEC).
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 -L. 1228/1954 - Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente - D.Lgs. 286/1998 - Testo Unico Immigrazione - D.P.R. 394/1999 - Regolamento recante norme di attuazione del Testo Unico immigrazione, D.Lgs. 286/1998 - D.P.R. 223/1989 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente – Direttiva 2004/38/CE- D.Lgs n. 30/2007 - L. 35/2012 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo
Unita' organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
Ufficio competente a cui rivolgersi per informazioni	<b>Iscrizione stranieri UE e Extra U.E.</b> Telefono: 0828/677322 Email <a href="mailto:r.spinelli@comune.battipaglia.sa.it">r.spinelli@comune.battipaglia.sa.it</a> PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> Orario di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. <a href="https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici">https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici</a>
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio

	competente del provvedimento finale; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 45 giorni dall'istanza
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso/provvedimento rifiuto.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi sono accessibili dal sito web istituzionale <a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/</a>
Modalita' dei pagamenti	Non dovuto

Comune di BATTIPAGLIA

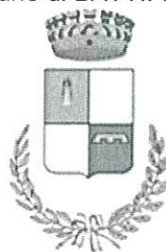


SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, su istanza di parte
Breve descrizione	<p>La pubblicazione di matrimonio consiste nell'affissione in uno spazio apposito presso la porta della casa comunale di un atto contenente le generalità dei futuri sposi. Viene fatta a cura dell'Ufficiale dello Stato Civile ed ha la funzione di rendere noto il proposito di contrarre nozze per mettere in grado gli interessati di fare le eventuali opposizioni. Accertata l'inesistenza degli impedimenti mediante l'acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria presso i comuni di nascita e di residenza, l'Ufficiale dello Stato Civile provvede all'affissione chiedendone esecuzione anche al comune di residenza dell'altro sposo se diverso da Parma. Le pubblicazioni devono rimanere esposte nei comuni di residenza per almeno otto giorni interi e consecutivi e, trascorsi i tre giorni successivi senza che sia stata fatta alcuna opposizione, l'ufficiale dello Stato Civile può procedere alla celebrazione del matrimonio o rilasciare il nulla osta al Parroco o ad altro ministro di culto.</p>
DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO	<p>Se i nubendi sono italiani:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Carta d'identità in corso di validità e relativa fotocopia</li> <li>•Tessera Codice Fiscale e relativa fotocopia</li> </ul> <p>Se almeno uno dei nubendi è straniero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Passaporto valido e relativa fotocopia</li> <li>•Tessera Codice Fiscale e relativa fotocopia</li> <li>•"Nulla Osta" a contrarre matrimonio, o certificato di capacità matrimoniale. ATTENZIONE: nel Nulla Osta devono comparire i nomi dei genitori. In caso contrario, il nubendo straniero dovrà portare anche copia dell'atto di nascita rilasciato dalle autorità del proprio Paese d'origine, debitamente tradotto e legalizzato</li> </ul> <p>Se la donna ha ottenuto l'annullamento, lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio: •la relativa sentenza o quella di separazione, in modo da verificare che non vi sia stata convivenza nei 300 giorni antecedenti il matrimonio, se non previa dispensa del Tribunale.</p> <p>Se uno o entrambi i nubendi hanno meno di 18 anni, ma</p>

	<p>ne hanno già compiuti 16:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•il decreto di autorizzazione a contrarre matrimonio emesso dal Tribunale dei minori.</li> </ul> <p>Se almeno uno dei nubendi dichiara di non conoscere la lingua italiana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•dovrà essere indicato in un modulo fornito dall'ufficio il nome di un interprete che dovrà essere presente al momento delle pubblicazioni e allegata fotocopia dei documenti. •Se i nubendi sono impossibilitati a presentarsi personalmente all'appuntamento per le pubblicazioni:</li> <li>•possono farsi rappresentare da una terza persona con semplice procura. Se l'incarico è conferito a chi esercita la potestà o la tutela, basta la semplice dichiarazione verbale del richiedente di avere ricevuto l'incarico.</li> </ul>
Riferimenti normativi	DPR n. 396/2000 CODICE CIVILE
Unita' organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. <a href="https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici">https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici</a>
Modalita' per ottenere informazioni	<b>UFFICIO DELLO STATO CIVILE - MATRIMONI</b> Indirizzo: Via Plava,16 Telefono: 0828/677314-345-321 Email: <a href="mailto:a.caiazza@comune.battipaglia.sa.it">a.caiazza@comune.battipaglia.sa.it</a> ; PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> Orario di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45
Modalita' dei pagamenti	Pagamento non dovuto. Marca da bollo da 16,00,euro variabile nel numero a seconda delle residenze dei nubendi

Comune di BATTIPAGLIA

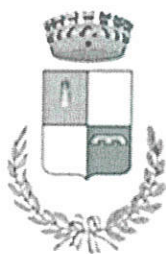


SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	Anagrafe: Rilascio carta di identità'
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	La nuova carta d'identità elettronica è un documento personale di riconoscimento formata da una tessera in materiale plastico che ha le dimensioni di una smart card, e dotata di sofisticati elementi di sicurezza e di un microchip a radiofrequenza (RF) che memorizza i dati del titolare. La foto in bianco e nero è stampata al laser, per garantire un'elevata resistenza alla contraffazione. Ha validità dieci anni per i cittadini maggiorenni; per i minori di anni tre ha invece validità di tre anni, mentre quella rilasciata ai minori di età compresa tra i tre e i diciotto anni ha una validità di cinque anni.
Requisiti per la richiesta	La CIE può essere richiesta da tutti i cittadini italiani e stranieri, residenti nel comune o altro comune italiano con codice fiscale allineato fra Anagrafe del Comune ed Indice Nazionale delle Anagrafi (questa condizione viene verificata dal personale del Comune). Per il rilascio ai minori, con validità per espatrio, serve il consenso di entrambi i genitori, e la presenza di almeno un genitore con delega scritta del genitore assente. I richiedenti devono essere presenti al momento del rilascio.
Riferimenti normativi	Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio Decreto 6 maggio 1940, n. 635 - Decreto Presidente della Repubblica 30 dicembre 1965 n. 1656 - Decreto Presidente della Repubblica 6 agosto 1974, n. 649 - Legge del 21 novembre 1967, n. 1185 - Decreto Presidente della Repubblica del 22 ottobre 1999, n. 437 - Decreto Ministeriale 19 luglio 2000 - Decreto Legge del 24 giugno 2008, n.112 - Legge n.106 del 12.06.- Decreto-legge 13 maggio 20 Il, n. 70, - Circolare n. 17 del 02.04.2007 - Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5 - D.P.R. 28-12-2000 n.445 - Circolare n. 1 del 27 gennaio 2012 Art. 40 - DL 20/01/2012, n. 1. - Circolare n.8/2008 Ministero dell'Interno - Decreto Legge n. 112 del 24 giugno 2008 - Decreto 23 dicembre 2015
Unita' organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
	<b>Sportetto CIE –</b> Indirizzo: Via Plava,16 Cataldo Franco 0828677306 <a href="mailto:f.cataldo@comune.battipaglia.sa.it">f.cataldo@comune.battipaglia.sa.it</a>

	<p><a href="mailto:c.campagna@comune.battipaglia.sa.it">c.campagna@comune.battipaglia.sa.it</a>  PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a>  Orario di apertura al pubblico:  Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45</p>
Modalità di richiesta	<p>Previa prenotazione ai seguenti numeri di telefono:  0828677306/307/348  Email:  <a href="mailto:f.cataldo@comune.battipaglia.sa.it">f.cataldo@comune.battipaglia.sa.it</a>  <a href="mailto:c.campagna@comune.battipaglia.sa.it">c.campagna@comune.battipaglia.sa.it</a></p>
Documentazione Richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto recente ( massimo 6 mesi) uso tessera a colori con capo scoperto o in formato digitale con le caratteristiche previste dalla legge</li> <li>• Codice fiscale</li> <li>• Carta di identità precedente o denuncia di smarrimento e/o furto</li> </ul>
Termine finale	<p>La CIE non sarà stampata e consegnata direttamente a sportello al momento della richiesta, ma il documento verrà spedito entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta dall'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato, all'indirizzo indicato dal richiedente o presso il Comune di richiesta.</p>
Modalità dei pagamenti	<p>Costo € 22,00- pagamento a mezzo POS e/o contanti</p>

Comune di BATTIPAGLIA

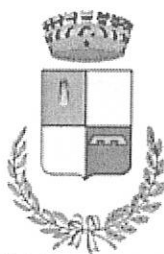


SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	Anagrafe: Variazione di indirizzo
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte o d'ufficio
Breve descrizione	L'attività consiste nella compilazione dei moduli per la variazione di indirizzo. Il cambiamento di abitazione all'interno del Comune deve essere comunicato dall'avvenuto spostamento all'Ufficio Anagrafe con la Dichiarazione di residenza (cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso comune). Il trasferimento può avvenire in alloggio libero o con sistemazione in alloggio occupato, nel qual caso sarà necessario fornire le generalità dell'occupante e l'eventuale relazione di parentela, nel caso in cui si formi un'unica famiglia anagrafica. Autorizzazione del proprietario nel caso non vi siano vincoli di parentale e/o affinità.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - L. 1228/1954 - Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente - D.P.R. 223/1989 Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente - D.P.R. 445/2000 - L. 80/2014 - Legge n. 35 del 4 aprile 2012 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo"
Unità organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
	<b>UFFICIO ANAGRAFE –</b> Indirizzo: Via Plava,16 Telefono: 0828/677312 Email: <a href="mailto:g.sturchio@comune.battipaglia.sa.it">g.sturchio@comune.battipaglia.sa.it</a> ; PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> Orario di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45
Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza	Disponibilità dell'immobile (Contratto di affitto, titolo di proprietà e/o dichiarazione di proprietà allegato n. 1) di assenso /conoscenza del proprietario allegato n. 2), documento d'identità delle persone che si trasferiscono nel caso di cittadini extracomunitari permesso di soggiorno.

Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link <a href="https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici">sottoindicato. https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici</a>
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 45 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso/rifiuto
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi sono accessibili dal sito web <a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/</a>
Modalita' dei pagamenti	Nessun pagamento dovuto

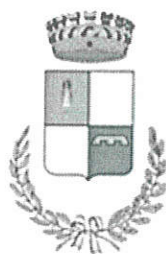
Comune di BATTIPAGLIA



SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione attività	Aggiornamento Albi Giudici Popolari - Iscrizione
Tipologia di procedimento	Procedimento ad istanza di parte e/o d'ufficio
Breve descrizione	<p>L'Ufficio elettorale comunale è responsabile della tenuta dei registri degli elettori che richiedono l'iscrizione negli albi dei Giudici Popolari o che vi siano stati iscritti d'ufficio. Con cadenza biennale una Commissione comunale appositamente nominata procede, previa verifica del possesso dei requisiti da parte degli iscrivendi, all'approvazione degli elenchi dei cittadini che essendo idonei, hanno fatto richiesta di essere iscritti agli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello oppure sono stati iscritti d'ufficio su richiesta del Tribunale competente; provvede inoltre alla cancellazione di coloro i quali hanno perso i requisiti necessari per la permanenza negli Albi. La predetta Commissione approva gli elenchi alla cui formazione definitiva, successivamente, provvedono i Presidenti dei Tribunali delle rispettive Corti.</p> <p>Gli Albi vengono aggiornati ogni 2 anni (anni dispari) e la domanda va presentata dall'1 al 31 luglio.</p> <p>L'iscrizione agli Albi è permanente e non comporta un automatismo alla nomina.</p>
Requisiti per l'iscrizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>•essere cittadini italiani residenti nel Comune;</li> <li>•essere in possesso della licenza di scuola media di primo grado per le corti d'Assise e di scuola media di secondo grado per le corti d'Assise d'Appello;</li> <li>•avere un'età compresa tra i 30 ed i 65 anni;</li> <li>•avere il godimento dei diritti civili e politici.</li> </ul>
Cause di esclusione	<p>Non possono assumere l'Ufficio di giudice popolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•i magistrati, in generale i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;</li> <li>•gli appartenenti alle forze armate dello Stato ed a qualsiasi organo di polizia;</li> <li>•i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione.</li> </ul>
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L. 287/1951 - Riordinamento dei giudizi di Assise</li> <li>- L. 405/1952 Modifiche alla L. 287/1951</li> <li>- L.1441/1956 Partecipazione delle donne all'amministrazione della giustizia nelle Corti di Assise e nei Tribunali per minori</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.P.R. 445/2000</li> <li>- D.Lgs. n. 267/2000</li> <li>- D.Lgs. n. 82/2005</li> <li>- D.Lgs.n. 33/2013</li> <li>- DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo -</li> </ul>
Unita' organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio Elettorale. <a href="https://www.comune.battipaglia.sa.it/elettorale/avvisi">https://www.comune.battipaglia.sa.it/elettorale/avvisi</a>
Ufficio competente a cui rivolgersi per informazioni	Ufficio Elettorale Indirizzo: Via Plava,16 Telefono: 0828/677318-344 Email: <a href="mailto:ufficio.elettorale@comune.battipaglia.sa.it">ufficio.elettorale@comune.battipaglia.sa.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.elettorale@pec.comune.battipaglia.sa.it">ufficio.elettorale@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> Orario di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.30 alle 17:30
Tempi e procedure	Gli Albi vengono aggiornati ogni 2 anni (anni dispari) e la domanda va presentata dall'1 al 31 luglio compilando esclusivamente l'apposito modulo disponibile sul sito dell'Ente che dovrà essere consegnato all'ufficio protocollo oppure trasmesso a mezzo mail/PEC all'indirizzo <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> , assieme alla copia di un valido documento di riconoscimento.
Modalita' conclusione procedimento:	Pubblicazione all'Albo on line degli elenchi formati ed approvati con decreti dei Presidenti dei Tribunali delle rispettive Corti.
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Servizi on-line non attivi
Modalita' dei pagamenti	Pagamento non previsto

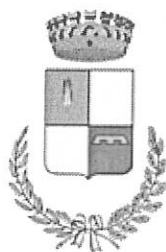


SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione attività	<b>Aggiornamento Albo scrutatori</b> - richiesta inserimento e/o richiesta di cancellazione dall'Albo comunale
Tipologia di procedimento	Procedimento ad istanza di parte
Breve descrizione	<p>Per poter svolgere il ruolo di scrutatore di seggio è necessario essere inseriti nell'albo delle persone idonee a ricoprire tale incarico.</p> <p>Il procedimento di aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale si articola in due fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiesta di iscrizione all'albo dal 01 al 30 novembre di ogni anno.</li> <li>- richiesta di cancellazione dall'albo entro il 30 dicembre di ogni anno.</li> </ul> <p>Una volta accertati i requisiti di iscrizioni ed esaminate le domande di cancellazione, la Commissione elettorale comunale competente procede all'aggiornamento dell'albo.</p>
Requisiti per l'iscrizione	<p>1)essere elettore del Comune;</p> <p>2) avere assolto gli obblighi scolastici (per i nati dal 1986 in poi, per obbligo scolastico assolto si intende la frequenza di almeno 10 anni di formazione scolastica: per esempio aver conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado (ex diploma di scuola media inferiore) e aver frequentato almeno due anni di scuola secondaria di secondo grado).</p>
Cause di esclusione	<p>Ai sensi dell'art.23 del Testo unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle amministrazioni comunali e dell'art. 38 del Testo unico delle leggi recanti norme per la elezione della Camera dei deputati, non possono esercitare le funzioni di scrutatore dell'ufficio elettorale di sezione le persone che appartengono alle seguenti categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•i dipendenti dei ministeri dell'interno, delle poste e delle telecomunicazioni e dei trasporti;</li> <li>•gli appartenenti alle forze armate in servizio;</li> <li>•i medici provinciali, gli ufficiali sanitari ed i medici condotti;</li> <li>•i segretari comunali e i dipendenti dei Comuni addetti o comandati a prestare servizio negli uffici elettorali comunali,</li> <li>•i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.</li> </ul>

Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L. n. 270 del 21 dicembre 2005 "Modifiche alle norme per l'elezione della Camera".</li> <li>- L. n. 120 del 30 aprile 1999 "Disposizioni in materia di elezione degli organi degli enti locali, nonché disposizioni sugli adempimenti in materia elettorale".</li> <li>- L. n. 53 del 21 marzo 1990 "Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale".</li> <li>- D.P.R. n. 361 del 30 marzo 1957 "T.U. - Norme per l'elezione della Camera".</li> <li>- D.Lgs. n. 267/2000</li> </ul>
Unita' organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio Elettorale. <a href="https://www.comune.battipaglia.sa.it/elettorale/avvisi">https://www.comune.battipaglia.sa.it/elettorale/avvisi</a>
Ufficio competente a cui rivolgersi per informazioni	<b>Ufficio Elettorale</b> Indirizzo: Via Plava,16 Telefono: 0828/677318-344 Email: <a href="mailto:ufficio.elettorale@comune.battipaglia.sa.it">ufficio.elettorale@comune.battipaglia.sa.it</a> PEC: <a href="mailto:ufficio.elettorale@pec.comune.battipaglia.sa.it">ufficio.elettorale@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> Orario di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.30 alle 17:30
Tempi e procedura	Gli interessati ad iscriversi per la prima volta all'albo degli scrutatori possono presentare domanda dall'1 al 30 novembre di ogni anno, utilizzando esclusivamente l'apposito modulo disponibile sul sito dell'Ente che dovrà essere compilato e consegnato all'ufficio protocollo oppure trasmesso a mezzo mail/PEC all'indirizzo <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> , assieme alla copia di un valido documento di riconoscimento. L'aggiornamento dell'albo degli scrutatori è annuale e avviene nel mese di gennaio dell'anno seguente ad opera della competente Commissione comunale. Qualora la domanda venga accolta, non è necessario rinnovarla ogni anno: si rimane iscritti all'albo fino a quando permangono i requisiti o se ne faccia motivata richiesta di cancellazione. In occasione di ogni consultazione elettorale la commissione elettorale comunale procede, in seduta pubblica, con la nomina degli scrutatori destinati ai seggi, previa pubblicazione di apposito manifesto. L'iscrizione all'albo degli scrutatori NON costituisce un automatismo per la nomina.
Termine finale del procedimento	Entro la fine del mese di gennaio dell' anno successivo viene depositato presso la Segreteria del Comune e presso l'Ufficio elettorale l'albo aggiornato. La cittadinanza è avvisata con apposita pubblicazione all'Albo on line e con manifesti affissi per le strade cittadine della possibilità di prenderne visione.
Modalita' conclusione procedimento:	Verbale di aggiornamento della competente Commissione elettorale comunale
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	I cittadini possono ricorrere contro l'iscrizione o la cancellazione dall'albo alla Sottocommissione Elettorale Circondariale di Eboli, entro il 10 febbraio di ciascun anno.
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Servizi on-line non attivi

Comune di BATTIPAGLIA

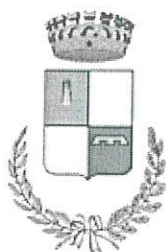


SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	Residenza temporanea
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	<p>Possono richiedere l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea i cittadini italiani e stranieri . Per dimora si intende la permanenza in un luogo per un certo periodo di tempo per motivi di studio, lavoro, salute, famiglia.</p> <p>L'iscrizione viene effettuata su domanda dell'interessato ed è concessa dopo i necessari accertamenti; può essere richiesta anche per gli eventuali componenti del proprio nucleo familiare.</p> <p>Il Comune informa l'ufficio anagrafe del Comune di residenza dell'interessato, dell'iscrizione temporanea e della successiva cancellazione, trascorso il termine di 12 mesi. Nessuna altra comunicazione verso altre pubbliche amministrazioni (INPS, MTC, ASL) viene effettuata dal Comune.</p>
REQUISITI PER ISCRIZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimora nel Comune da almeno quattro mesi</li> <li>• non trovarsi nella condizione di poter richiedere la residenza</li> <li>• Residenza in altro Comune Italiano</li> </ul>
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - DPR n. 62/2013 - - D.P.R. 223/1989 - D.P.R. 445/2000 - L. 35/2012 -
Unita' organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
Ufficio competente a cui rivolgersi per informazioni	<p><b>UFFICIO ANAGRAFE - CAMBI DI RESIDENZA</b></p> <p>Indirizzo: Via Plava,16</p> <p>Telefono: 0828/677312</p> <p>Email: <a href="mailto:g.sturchio@comune.battipaglia.sa.it">g.sturchio@comune.battipaglia.sa.it</a>;</p> <p>PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a></p> <p>Orario di apertura al pubblico:</p> <p>Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45</p>
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link <a href="https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici">https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici</a>
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine per la conclusione: 30 giorni per iscrizione</li> <li>• Cancellazione dopo 12 mesi dalla istanza</li> </ul>

Modalita' conclusione procedimento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Silenzio assenso/provvedimento espresso rifiuto</li> <li>• non prevede il rilascio di certificazione</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web <a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/</a></p>
Modalita' dei pagamenti	Non dovuto

Comune di BATTIPAGLIA

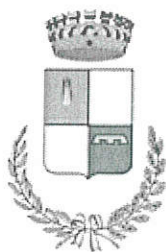


SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	Acquisto della cittadinanza per discendenza (JURE SANGUINIS)
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, su istanza di parte
Breve descrizione	La cittadinanza italiana acquisita iure sanguinis, può essere richiesta se si nasce o si è adottati da cittadini italiani. Esiste una possibilità residuale di acquisto iure soli, se si nasce sul territorio italiano da genitori apolidi o se i genitori sono ignoti o non possono trasmettere la propria cittadinanza al figlio secondo la legge dello Stato di provenienza.
Documentazione richiesta	Estratto dell'atto di nascita dell'avo italiano emigrato, tenendo presente che è italiano se nato dopo il 17.3.1861 (proclamazione del Regno d'Italia) oppure emigrato da un Comune italiano dopo l'annessione dello stesso al Regno d'Italia <ul style="list-style-type: none"> <li>•Atti di nascita di tutti i suoi discendenti in linea retta, compreso quello del dichiarante, debitamente tradotti e legalizzati</li> <li>•Atto di matrimonio dell'avo italiano emigrato all'estero, debitamente tradotto e legalizzato se formato all'estero;</li> <li>•Atti di matrimonio dei suoi discendenti in linea retta, compresi i genitori del richiedente;</li> <li>•Certificato rilasciato dalle competenti autorità dello Stato estero di emigrazione, attestante che l'avo italiano emigrato non acquistò la cittadinanza dello Stato di emigrazione, anteriormente alla nascita dell'ascendente dell'interessato, debitamente tradotto e legalizzato</li> </ul>
Riferimenti normativi	Legge n. 91/1992
Unita' organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
Procedimento istanza di parte:	presentarsi personalmente all'Ufficio Stato Civile previo appuntamento

Modalita' per ottenere informazioni	<b>UFFICIO DELLO STATO CIVILE - CITTADINANZA</b> Indirizzo: Via Plava,16 Telefono: 0828/677308 Email: <a href="mailto:l.marano@comune.battipaglia.sa.it">l.marano@comune.battipaglia.sa.it</a> ; PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> Orario di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi sono accessibili dal sito web istituzionale <a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/</a>
Tempi di conclusione/rilascio	180 giorni
Modalita' dei pagamenti	. Marca da bollo da 16,00,euro

Comune di BATTIPAGLIA

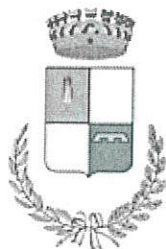


SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	DICHIARAZIONE DI NASCITA
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, su istanza di parte
Breve descrizione	La denuncia di nascita è l'atto con il quale si comunica formalmente agli Uffici dello Stato Civile del Comune la nascita di un bambino.
DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	<p>attestazione di nascita rilasciata dalle autorità sanitarie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• copia documento di identità valido (i cittadini stranieri devono produrre il passaporto valido).</li> <li>• documentazione comprovante il matrimonio (obbligatoria per i non residenti, Atto di matrimonio tradotto e legalizzato se stranieri). Se i genitori non fossero in possesso di tale documento il figlio verrà registrato come "figlio naturale" della coppia.</li> <li>• documentazione rilasciata dal consolato straniero in Italia indicante il cognome da attribuire al bambino secondo la normativa del paese d'origine (facoltativa e da produrre nel solo caso lo straniero non intenda che venga applicata la legge italiana con attribuzione del cognome paterno)</li> </ul> <p>Se i genitori sono coniugati è sufficiente che la dichiarazione venga resa da uno dei due genitori munito di un documento di riconoscimento e presentando l'attestato di chi ha assistito al parto. Se i genitori non sono coniugati occorre che siano presenti entrambi al momento della dichiarazione presentando i documenti sopra indicati.</p>
Riferimenti normativi	DPR n. 396/2000
Unita' organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
Procedimento istanza di parte:	presentarsi personalmente all'Ufficio dello Stato Civile
Tempi e procedura	<p>- entro 3 giorni dalla nascita se viene resa presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale o della Casa di Cura in cui è avvenuta la nascita.</p> <p>- entro 10 giorni dalla nascita se viene resa all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di nascita o di residenza della madre (salvo</p>

	<p>diverso accordo espresso dai genitori in base al quale il padre può dichiarare la nascita nel comune di propria residenza).</p> <p>Se la dichiarazione è fatta dopo più di dieci giorni dalla nascita, l'Ufficiale dello Stato Civile può riceverla solo se vengono espressamente indicate le ragioni del ritardo. Di tale ritardo viene in ogni caso data segnalazione al Procuratore della Repubblica.</p>
Modalita' per ottenere informazioni	<p><b>- UFFICIO DELLO STATO CIVILE - MATRIMONI</b></p> <p>Indirizzo: Via Plava,16</p> <p>Telefono: 0828/677314-345-321</p> <p>Email: <a href="mailto:a.caiazza@comune.battipaglia.sa.it">a.caiazza@comune.battipaglia.sa.it</a>;</p> <p>PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a></p> <p>Orario di apertura al pubblico:</p> <p>Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45.</p>
Tempi di conclusione/rilascio	Immediato
Modalita' dei pagamenti	Pagamento non dovuto.

Comune di BATTIPAGLIA

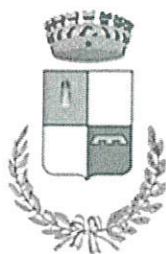


SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	Disposizione Anticipata di Trattamento (DAT) Iscrizione nel registro dei testamenti biologici
Tipologia di procedimento	Procedimento ad istanza di parte
Breve descrizione	La dichiarazione anticipata di trattamento, definita anche testamento biologico, è l'espressione della volontà di una persona resa in condizioni di capacità mentale, a proposito delle terapie che intende o non intende accettare nel caso in cui dovesse trovarsi in condizioni tali da non poter esprimere il proprio consenso o dissenso in merito alle stesse. Tutti i cittadini maggiorenni e residenti nel Comune di Battipaglia possono chiedere l'iscrizione al registro dei testamenti biologici.
documentazione richiesta	L'iscrizione nel registro deve essere richiesta compilando l'apposita modulistica scaricabile dal sito dell'Ente o reperibile presso l'Ufficio Stato Civile) La domanda deve essere presentata presso gli sportelli dell'Ufficio Protocollo accompagnata da copia del documento di identità del disponente e del fiduciario individuato.
Riferimenti normativi	D.M. Salute n. 168 del 2019 e circolari ministeriali
Unita' organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI

	<b>E.Q. DEMOGRAFICI</b>
Modalita' per ottenere informazioni	- <b>UFFICIO DELLO STATO CIVILE - DAT</b> Indirizzo: Via Plava,16 Telefono: 0828/677308 Email: <a href="mailto:l.marano@comune.battipaglia.sa.it">l.marano@comune.battipaglia.sa.it</a> ; PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> Orario di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sotto indicato <a href="https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici">https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici</a>
Tempi di conclusione/rilascio	Immediato – Eventuale invio alla Banca Dati Nazionale delle Dat ( su richiesta dell'interessato)
Modalita' dei pagamenti	Pagamento non dovuto.
Link a servizi online	Banca Dati Nazionale delle Dat

Comune di BATTIPAGLIA

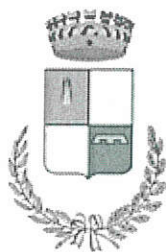


SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attivita' consiste nel rilascio dell' attestazione di regolarita' di soggiorno. L'attestazione e' un documento che ha lo scopo di dimostrare l'avvenuto adempimento dell'obbligo d'isciversi all'Anagrafe previsto dalla legge per i Cittadini dell'Unione Europea che soggiornano in Italia per un periodo superiore a 3 mesi.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 286/1998 - Testo Unico Immigrazione - D.Lgs. 30/2007 - Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini UE e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri
Unita' organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
Ufficio competente a cui rivolgersi per informazioni	<b>UFFICIO ANAGRAFE - CITTADINI U.E.</b> Indirizzo: Via Plava,16 Telefono: 0828/677322 Email: <a href="mailto:r.spinelli@comune.battipaglia.sa.it">r.spinelli@comune.battipaglia.sa.it</a> ; PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> Orario di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link <a href="https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici">https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici</a> sotto indicato In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
Modalita' per ottenere informazioni	- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: espresso - SCIA - silenzio	- Provvedimento espresso rilascio certificato/rifiuto

assenso/rifiuto	
Modalità di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• marca da bollo da Euro 16,00 da apporre sull'istanza e</li> <li>• marca da bollo da Euro 16,00 da apporre sull'attestato al momento della consegna €0,50 per diritti di segreteria</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</li> <li>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</li> </ul>

Comune di BATTIPAGLIA

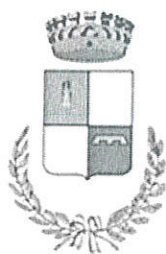


SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	Attestazione di soggiorno permanente
Tipologia di procedimento	Iniziativa ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attività consiste nel rilascio dell'Attestazione di soggiorno permanente. A seguito del Decreto Legislativo n. 30/2007 è stata abrogata la carta di soggiorno per i cittadini comunitari: pertanto, a partire dall'11 aprile 2007 è competenza del Comune provvedere al rilascio dell'attestazione di regolarità del soggiorno.
Requisiti per il rilascio	Possono presentare la richiesta di rilascio di attestazione di iscrizione; <ul style="list-style-type: none"> <li>il cittadino comunitario residente che abbia soggiornato in Italia regolarmente e continuativamente per cinque anni può, peraltro, richiedere il rilascio dell'attestazione permanente.</li> </ul> <p>II</p>
DOCUMENTAZIONE PREVISTA	Il cittadino deve presentarsi personalmente allo sportello munito di un valido documento di riconoscimento e, a seconda della tipologia nella quale rientri sulla base di quanto previsto nel Decreto Legislativo 6 febbraio 2007, n. 30, della relativa documentazione necessaria per l'istruzione della pratica. La domanda viene compilata sull'apposito modulo da parte del diretto interessato o, in caso di minore, da uno dei due genitori o da chi ne abbia la tutela. Se esistono un permesso di soggiorno o una carta di soggiorno o un'attestazione di regolare soggiorno precedenti, si deve procedere alla loro restituzione
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - DPR n. 62/2013 - Statuto - D.Lgs. 30/2007 - - L. 35/2012 -
Unità organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
Ufficio competente a cui rivolgersi per informazioni	<b>UFFICIO ANAGRAFE - STRANIERI</b> Indirizzo: Via Plava,16 Telefono: 0828/677322 Email: <a href="mailto:r.spinelli@comune.battipaglia.sa.it">r.spinelli@comune.battipaglia.sa.it</a> ; PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> Orario di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45

Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoidicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. <a href="https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici">https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici</a>
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- Termine per la conclusione: 30 giorni
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso o diniego
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito <a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/</a>
Modalita' dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• marca da bollo da Euro 16,00 da apporre sull'istanza e</li> <li>• marca da bollo da Euro 16,00 da apporre sull'attestato al momento della consegna</li> <li>• €0,50 per diritti di segreteria</li> </ul>

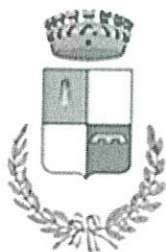
Comune di BATTIPAGLIA



SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	Certificati anagrafici
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	I certificati anagrafici sono rilasciati dal Comune di residenza e attestano le risultanze delle iscrizioni nell'anagrafe della popolazione residente nel Comune (APR), in altro comune della repubblica (ANPR) e degli italiani residenti all'estero (AIRE).
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - DPR n. 62/2013 - Statuto, Dpr n. 223 del 30 maggio 1989 "Regolamento anagrafico"
Unita' organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
Ufficio competente a cui rivolgersi per informazioni	Sportello certificati Indirizzo: Via Plava,16 Telefono: 0828/677304 Email: <a href="mailto:r.nicoletti@comune.battipaglia.sa.it">r.nicoletti@comune.battipaglia.sa.it</a> ; PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> Orario di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Richieste da Sportello, PEC o tramite ANPR
Termine finale del procedimento	Rilascio immediato allo sportello ed entro 72 ore a mezzo pec
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web <a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/</a>
Modalita' dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• marca da bollo da Euro 16,00 da apporre sul certificato tranne i casi di esclusione previsti tassativamente dalla legge</li> <li>• €0,50 per diritti di segreteria, ridotti ad e 0,20 nel caso di esenzione dalla marca da bollo</li> <li>• Totalmente esenti nei casi tassativamente previsti per legge</li> </ul>

Comune di BATTIPAGLIA

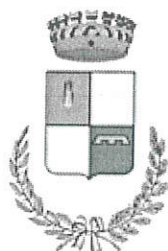


SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	Iscrizione in anagrafe
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata ad istanza di parte, o d'ufficio
Breve descrizione	L'attività consiste nell'iscrizione in anagrafe di cittadini con provenienza da altro comune o dall'estero. La dichiarazione deve essere resa da un componente maggiorenne della famiglia, presentando un valido documento di riconoscimento e indicando l'esatto indirizzo della nuova abitazione e il Comune italiano o Stato estero di provenienza. L'iscrizione può avvenire con trasferimento in alloggio libero o con sistemazione in alloggio occupato, nel qual caso sarà necessario fornire le generalità dell'occupante e l'eventuale relazione di parentela, nel caso in cui si formi un'unica famiglia anagrafica.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - L. 1228/1954 - D.P.R. 223/1989 - D.P.R. 445/2000 - L. 218/1995 - D.Lgs. 286/1998 - D.P.R. 394/1999 - D.Lgs. 30/2007 - Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini UE e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri - L. 189/2002 - D.Lgs. 140/2005 -- L. 35/2012 -
Unità organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
Ufficio competente a cui rivolgersi per informazioni	<b>UFFICIO ANAGRAFE – Iscrizione cittadini italiani</b> Indirizzo: Via Plava,16 Telefono: 0828/677316 Email: l.odato@comune.battipaglia.sa.it; PEC: protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it Orario di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45
DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione di residenza;</li> <li>• Titolo di Disponibilità dell'immobile (Contratto di affitto, titolo di proprietà e/o dichiarazione, documento d'identità)</li> <li>• Documento di riconoscimento valido di tutti i maggiorenni interessati dalla pratica di iscrizione.</li> </ul>

Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link <a href="https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici">https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici</a>
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione entro 48 ore dalla presentazione della istanza</li> <li>• Termine per i dovuti accertamenti, verifica delle dichiarazioni e conclusione del procedimento: 45 giorni</li> </ul>
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Silenzio assenso - Provvedimento di rigetto - Provvedimento di accoglimento
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	<p>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi sono accessibili dal sito web <a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/</a>
Modalita' dei pagamenti	Nessun pagamento dovuto

Comune di BATTIPAGLIA

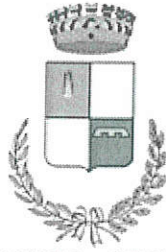


SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	Cancellazione per irreperibilità
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte - d'ufficio anche a seguito di segnalazione da parte di altri enti di diritto pubblico e/o privato-
Breve descrizione	La cancellazione per irreperibilità è un provvedimento dell'Ufficiale d'anagrafe e rappresenta uno dei possibili esiti conseguenti ad un procedimento amministrativo tendente a verificare la sussistenza della dimora abituale all'indirizzo di residenza.
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 -- DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.P.R. 223/1989 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente - D.P.R. 445/2000 - L. 35/2012 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo -
Unita' organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
Ufficio competente a cui rivolgersi per informazioni	<b>UFFICIO ANAGRAFE - IRREPERIBILITA'</b> Indirizzo: Via Plava,16 Telefono: 0828/677311 Email: <a href="mailto:a.ingala@comune.battipaglia.sa.it">a.ingala@comune.battipaglia.sa.it</a> ; PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> Orario di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45
Procedimenti istanza di parte: modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link <a href="https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici">https://www.comune.battipaglia.sa.it/modulistica/servizi_demografici</a> sottoindicato.
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	Termine per la conclusione: 12 mesi
Modalita' conclusione procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provvedimento espresso di cancellazione a seguito di più accertamenti anagrafici negativi nel corso di 12 mesi</li> <li>• conferma dimora a seguito di accertamento anagrafico</li> </ul>
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del

	titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web <a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/</a>
Modalita' dei pagamenti	Nessun pagamento

Comune di BATTIPAGLIA



SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.)
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	E' l'Anagrafe dei cittadini italiani che hanno dichiarato di essere residenti all'estero per un periodo di tempo superiore a dodici mesi.
DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	La dichiarazione di trasferimento della residenza all'estero deve essere compilata, sottoscritta e presentata direttamente al Consolato Italiano del Paese estero. Alla dichiarazione deve essere allegata copia del documento di riconoscimento del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente che, se maggiorenni, devono sottoscrivere il modulo
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possesso della Cittadinanza Italiana</li> <li>• Dimora abituale all'estero.</li> <li>• Ultimo comune di residenza in Italia</li> </ul>
Cause di esclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cittadini italiani che si recano all'estero per un periodo di durata inferiore all'anno;</li> <li>• I lavoratori stagionali;</li> <li>• I dipendenti di ruolo dello Stato in servizio all'Estero ed i conviventi;</li> <li>• I componenti la famiglia Aire in possesso di cittadinanza straniera</li> </ul>
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - DPR n. 62/2013 - Statuto - - L. 470/1988 - D.P.R. 323/1989 - Legge 470/1988
Unita' organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
Ufficio competente a cui rivolgersi per informazioni	<b>UFFICIO ANAGRAFE - STRANIERI/AIRE</b> Indirizzo: Via Plava,16 Telefono: 0828/677322 Email: <a href="mailto:r.spinelli@comune.battipaglia.sa.it">r.spinelli@comune.battipaglia.sa.it</a> ; PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> Orario di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45
Termine finale e termini intermedi	la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente e

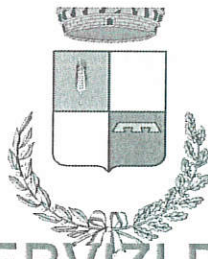
che sospendono o interrompono il procedimento	l'iscrizione in Aire sarà effettuata dal Comune entro 2 giorni dal ricevimento del modello consolare e con decorrenza dalla data di istanza del cittadino al consolato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</li> <li>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</li> </ul>
Modalita' dei pagamenti	Non dovuto

Comune di BATTIPAGLIA



SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI  
E.Q. DEMOGRAFICI  
Elettorale, anagrafe, stato civile, leva militare, statistica

Denominazione servizio	Convivenze di fatto
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	L'attività consiste nella compilazione del registro delle convivenze di fatto, sulla quale annotare, ad istanza di parte, la convivenza tra due persone maggiorenni di sesso uguale o diverso unite da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da un'unione civile, già residenti e conviventi anagraficamente nello stesso immobile
Riferimenti normativi	- L. 241/1990 - DPR n. 62/2013 - Statuto – D.P.R. 445/2000 - L. 76/2016, commi 36-65 dell'art. 1 -
Unità organizzativa	SETTORE AVVOCATURA - SERVIZI DEMOGRAFICI E.Q. DEMOGRAFICI
Ufficio competente a cui rivolgersi per informazioni	<b>UFFICIO ANAGRAFE –</b> Indirizzo: Via Plava,16 Telefono: 0828/677312 Email: <a href="mailto:g.sturchio@comune.battipaglia.sa.it">g.sturchio@comune.battipaglia.sa.it</a> ; PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it">protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it</a> Orario di apertura al pubblico: Lunedì e giovedì : dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 15.15 alle 17:45
Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento	- A seguito della dichiarazione resa nei modi e tempi previsti per legge il responsabile del procedimento procederà entro i due giorni successivi a registrare la convivenza di fatto, con decorrenza dalla data di presentazione della dichiarazione stessa. Termine di conclusione 45 giorni.
Modalità conclusione procedimento: espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	Provvedimento espresso, assenso o diniego
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Tribunale Ordinario
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	I servizi on line attivi sono accessibili dal sito web <a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/</a>
Modalità dei pagamenti	Non dovuto



# CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

COS' È LA CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI BATTIPAGLIA

La Carta dei Servizi descrive i servizi demografici e le modalità con cui i servizi vengono forniti ai cittadini. Inoltre la Carta individua gli standard di qualità dei servizi, i tempi dei procedimenti e i diritti in capo al cittadino-utente.

La Carta dei Servizi è uno strumento che pone il cittadino al centro dell'attenzione come soggetto che richiede servizi sempre più efficienti e valuta la qualità del servizio ricevuto: essa, infatti permette di controllare e di misurare l'avanzamento della qualità del servizio, secondo il principio del miglioramento continuo.

Il principio ispiratore della Carta dei Servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

La Carta dei Servizi è infatti uno strumento che:

- chiarisce diritti e doveri dell'ente nel fornire i servizi ai cittadini, e diritti e opportunità dei cittadini stessi;
- presenta ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- individua gli obiettivi di miglioramento dei servizi.

La Carta non è quindi una semplice "Guida ai servizi comunali", ma:

- è una modalità di comunicazione tra il Comune e i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi;
- è uno strumento di trasparenza, in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione di servizi erogati;
- si propone di costituire un "patto" concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune ed i Cittadini/Utenti in fase di erogazione dei servizi comunali.

Il Servizio Demografico è un servizio indispensabile nella vita civile dei cittadini: accompagna gli eventi importanti del ciclo della vita, assicurando i primari diritti di cittadinanza e le garanzie personali nel rapporto con lo Stato.

La Carta dei Servizi Demografici è, pertanto, è uno strumento di particolare importanza nella costruzione di un rapporto positivo tra il Comune e il Cittadino: con essa l'Amministrazione s'impegna a erogare i propri servizi rispettando la qualità nella trasparenza delle procedure e nella ricerca della semplificazione.

## PRINCIPI

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi:

### **Uguaglianza e imparzialità**

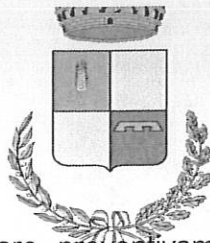
Gli utenti hanno diritto ad un trattamento imparziale nella trattazione delle pratiche secondo criteri di obiettività e uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, razza, religione, nazionalità, lingua, opinioni politiche, condizione sociale e grado di istruzione.

### **Legalità**

L'erogazione dei servizi e il generale funzionamento dell'Amministrazione comunale s'ispirano al principio **di legalità, nel rispetto delle norme, delle leggi e dei regolamenti applicabili.**

### **Continuità**

I servizi, nei rapporti diretti con gli utenti, sono erogati in maniera continuativa.



Il Comune si impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione del disagio e del tempo di eventuali disservizi. In caso di sciopero, garantisce i servizi essenziali previsti dalla normativa vigente;

#### **Partecipazione e trasparenza**

Il Comune promuove la partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo perché possano tutelare i loro diritti. Promuove inoltre la loro partecipazione al miglioramento dei servizi pubblici, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, osservazioni e reclami;

#### **Efficacia ed efficienza**

Compatibilmente con le risorse disponibili, il Comune si impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee.

#### **Riservatezza**

I Servizi Demografici garantiscono il diritto alla protezione dei dati personali privacy e si attengono alle disposizioni del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/ 679.

#### **Chiarezza e cortesia**

Il Comune di Battipaglia assicura il proprio impegno per garantire l'esposizione corretta delle informazioni necessarie, nonché la disponibilità degli uffici in tutte le fasi della pratica, dal suo avvio alla definizione, ponendo anche la massima attenzione alla semplicità e alla chiarezza del linguaggio utilizzato. Tutti i rapporti con gli utenti devono essere improntati alla cortesia, alla disponibilità all'ascolto, al rispetto e all'educazione reciproci.

### VALIDITA' DELLA CARTA

La Carta dei Servizi è valida dal momento della sua approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

La Carta è per sua natura uno strumento destinato ad essere periodicamente aggiornato al raggiungimento degli obiettivi dichiarati o quando dovessero intervenire modifiche sostanziali a quanto prestabilito. Permette ai cittadini di constatare il rispetto degli standard e degli impegni dichiarati, di essere informati sui cambiamenti in atto e di verificare i piani di miglioramento avviati. Gli aggiornamenti in merito ai riferimenti, anche normativi, alle schede e al modulo allegati, e in ogni caso ad informazioni non sostanziali, potranno essere effettuati dal Dirigente dei Servizi Demografici.

### NORMATIVA

La Carta dei Servizi viene redatta con riferimento alla seguente normativa:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 ("Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici");
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 ("Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico");
- D.Lgs n. 286/1999;
- Legge 4 marzo 2009 n. 15;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n°150 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" .



## IL SERVIZIO DI ANAGRAFE E STATO CIVILE

### CENNI STORICI

Il termine **anagrafe** deriva dal greco “anagraphé” che significa “registrazione, iscrizione”.

Le anagrafi, così come sono ordinate attualmente, sono d'istituzione relativamente recente, ma le loro origini sono molto lontane e si confondono con la tradizione dei censimenti, cioè con le prime manifestazioni dei popoli organizzati socialmente, le cui esigenze finanziarie, politiche e militari richiedevano la conoscenza della consistenza numerica delle popolazioni e della loro composizione. Già nell'antico Egitto i censimenti avevano dato vita ad una sorta di anagrafe delle famiglie che veniva consultata per fini economici e militari. Nella Roma imperiale gli elenchi dei censiti, distinti secondo il possesso o meno dei diritti civili e politici, classe patrimoniale ed età, venivano utilizzati come liste elettorali, ruoli per l'esazione dei tributi e liste di leva. Nel Medio Evo la pratica dei censimenti decadde e le rilevazioni demografiche si ridussero alle singole località; man mano subentrò la Chiesa Romana con le registrazioni parrocchiali dei “battezzati” prima e poi con quelle dei “defunti” e dei matrimoni”, che costituiscono un'anticipazione dei moderni registri dello Stato Civile.

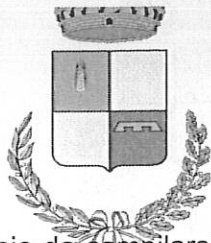
Lo **Stato civile italiano** deriva le sue origini dall'ordinamento giuridico francese. A partire, infatti, dal 1806, Napoleone Bonaparte introduce nei territori italiani conquistati il c.d. “*stato civile napoleonico*” che sopravviverà in alcune regioni anche dopo la disfatta degli eserciti francesi del 1815.

L'ordinamento dello Stato civile era disciplinato attraverso il “*Regolamento generale in tutto lo Stato dei Registri delle nascite, de' matrimoni e delle morti*” del 27 marzo 1806 che disponeva l'obbligo per ogni Comune di essere dotato di tre differenti registri: uno per le nascite, uno per i matrimoni ed uno per gli atti di morte. Ciascun registro doveva essere compilato in doppia copia: una da inviare al Tribunale della Provincia alla fine di ogni anno ed un'altra da conservare negli archivi comunali. In precedenza le funzioni di Ufficiale di stato civile venivano espletate unicamente dai parroci, che ancora oggi sono titolari delle scritturazioni e della conservazione dei registri parrocchiali dei battezzati, dei matrimoni, dei morti e stati d'anime ed esercitano tale funzione in modo ininterrotto fin dalla seconda metà del Cinquecento sulla scorta di specifiche disposizioni emanate dal Concilio di Trento (1545 – 1563).

In Lombardia, dopo la caduta di Napoleone, la Regia Cesarea Reggenza del governo austriaco già nel dicembre 1815 dispone che vengano incaricati i parroci della tenuta dei registri degli atti di nascita e di morte.

Soltanto dopo l'Unità d'Italia, nelle more dell'espletamento delle operazioni relative al primo censimento nazionale (1861), il Governo si persuade che la sistematica e regolare tenuta dei registri dello stato civile rappresenta un'esigenza insopprimibile per il neonato Stato unitario che ha bisogno delle informazioni contenute in tali registri per poter funzionare.

Mentre, da un lato, nel 1864 i Comuni vengono esortati, senza obbligo, a registrare i movimenti demografici (l'Anagrafe diverrà obbligatoria per legge nel 1871), dall'altro, la legge 15 novembre 1865, n. 2602, introduce nel neonato Stato italiano il primo ordinamento dello stato civile ed i Comuni, a partire dal 1° gennaio del 1866, iniziano la formazione dei registri dello stato civile e della popolazione e degli atti relativi ai censimenti ed alle statistiche. Le funzioni dell'ufficiale dello stato civile (compilazione, aggiornamento e custodia dei registri e rilascio dei correlati certificati) vengono attribuite ai Sindaci nella veste di Ufficiali di Governo. Sempre ai Sindaci viene prescritto di curare la conservazione di quattro registri per la trascrizione degli atti relativi alla cittadinanza, alle nascite, ai matrimoni ed alle morti. Tali registri, da vidimarsi preventivamente dal presidente del Tribunale, sono compilati in duplice copia originale, una delle quali da trasmettersi, dopo la chiusura, alla cancelleria del Tribunale stesso. Per ciascun registro viene prescritto che si debba compilare, dopo la chiusura, un indice alfabetico delle persone cui attengono gli atti in esso trascritti, in più vanno compilati periodicamente anche gli indici decennali, da trasmettersi, in secondo originale, alle Procure regie. Infine viene anche prevista la tenuta di un registro per le



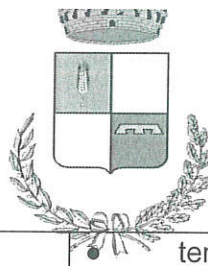
richieste di pubblicazione di matrimonio da compilarsi in unico originale preventivamente vidimato dal Pretore.

Nei decenni successivi si verificò una copiosa produzione normativa di carattere settoriale che interessò molti degli istituti giuridici che fanno riferimento ai singoli *status* di cui si occupa l'ordinamento dello Stato Civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza). Tale attività di produzione normativa è continuata nel secolo scorso ed ancora oggi continua. Citiamo soltanto i due provvedimenti normativi che hanno avuto il compito di revisionare ed aggiornare l'ordinamento dello Stato Civile preesistente: il Regio Decreto n. 1238 del 9/7/1939 (*Ordinamento dello Stato Civile*) ed il DPR n. 396 del 3/11/2000 (*Regolamento per la revisione e semplificazione dell'ordinamento dello Stato Civile*) a norma dell'art. 2 della Legge n. 127/1997.

Ricordiamo, infine, che, a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 76 del 20/5/2016, è stato introdotto, tra i registri dello Stato Civile, il registro delle unioni civili tra persone dello stesso sesso.

#### LE ATTIVITA' E I SERVIZI OFFERTI

<b>DESCRIZIONE SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>
<b>ANAGRAFE</b> In applicazione principalmente del D.P.R. del 30 maggio 1989 n.223 e ss.mm.ii., la funzione dell'Anagrafe è quella di registrare gli abitanti residenti nel Comune, sia come singoli che come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché i movimenti della popolazione in entrata (nati e immigrati) e in uscita (morti ed emigrati)	<ul style="list-style-type: none"><li>• tenuta e aggiornamento della popolazione residente (italiana e straniera)</li><li>• tenuta e aggiornamento del registro degli italiani residenti all'estero (AIRE)</li><li>• registrazione delle variazioni anagrafiche</li><li>• ricevimento pratiche di cambio di residenza,</li><li>• ricevimento pratiche iscrizione all'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</li><li>• rilascio delle carte di identità elettroniche</li><li>• rilascio certificazioni anagrafiche e autenticazioni</li><li>• rilascio attestazioni di soggiorno</li></ul>
<b>STATO CIVILE</b> In applicazione principalmente del D.P.R. del 3 novembre 2000 n. 396, la funzione dello Stato Civile consiste nel registrare il complesso di eventi determinanti lo <i>status</i> della persona; nel conservare i relativi atti, correggerli, aggiornarli e consentirne la consultazione nei casi e modi stabiliti dalla normativa. L'Ufficio di Stato Civile svolge poi alcuni compiti in materia di polizia mortuaria e recentemente è deputato a ricevere le Disposizioni Anticipate di Trattamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• formazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti di stato civile iscritti e trascritti anche dall'estero, in merito ai seguenti eventi: nascita, matrimonio, unione civile, separazione, divorzio, morte, cittadinanza, adozione, cambio nome, riconoscimento di figli, cambio sesso</li><li>• rilascio certificati di stato civile, estratti e copie integrali degli atti</li><li>• rilascio autorizzazioni all'inumazione, tumulazione, cremazione, trasporto e dispersione ceneri</li><li>• raccolta Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)</li></ul>



<p><b>ELETTORALE</b> Funzione dell'Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Vicenza, nonché di organizzare, gestire e garantire il buon esito delle consultazioni elettorali e referendarie</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• tenuta e aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Battipaglia</li><li>• rilascio tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto</li><li>• tenuta e aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale</li><li>• aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello</li><li>• rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali</li><li>• organizzazione delle operazioni per le consultazioni elettorali e referendarie</li></ul>
<p><b>LEVA</b> Anche se l'obbligo di leva è sospeso dal 1° gennaio 2005 rimane di competenza dell'Ufficio Leva comunale la procedura relativa alla formazione della lista di leva e la conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassettenni</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• formazione e aggiornamento delle liste di leva</li><li>• rilascio certificazioni relative alla leva militare</li></ul>

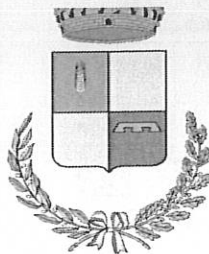
#### SERVIZI OFFERTI: MODALITA' DI ACCESSO E DOCUMENTAZIONE

Di seguito si riportano in elenco i titoli delle schede sintetiche dei principali servizi che costituiscono allegati alla presente Carta dei Servizi.

Una volta pubblicata la Carta dei Servizi sul Sito internet del Comune di Battipaglia, obiettivo del prossimo aggiornamento da realizzare nel corso dell'anno 2024, sarà che ogni scheda risulterà collegata alla eventuale modulistica predisposta, attualmente in corso di predisposizione.

#### UFFICIO ANAGRAFE

- Certificati anagrafici
- Iscrizione di cittadini comunitari ed extra comunitari provenienti dall'estero o da altro comune
- Iscrizione in anagrafe
- Rilascio carta di identità
- Variazione di indirizzo
- Residenza temporanea
- Attestazione di regolarità di soggiorno
- Attestazione di soggiorno permanente
- Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.)
- Cancellazione per irreperibilità
- Convivenze di fatto



## UFFICIO ELETTORALE

- Aggiornamento Albi Giudici Popolari – Iscrizione
- Aggiornamento Albo scrutatori - richiesta inserimento e/o richiesta di cancellazione dall'Albo comunale

## UFFICIO DI STATO CIVILE

- Pubblicazioni di matrimonio
- Acquisto della cittadinanza per discendenza (jure sanguinis)
- Dichiarazione di nascita
- Disposizione Anticipata di Trattamento (DAT) Iscrizione nel registro dei testamenti biologici

## INFORMAZIONE ALL'UTENZA

I Servizi Demografici, utilizzando i mezzi ritenuti più idonei, si impegnano ad informare il singolo utente in merito a qualsiasi provvedimento che lo riguardi, motivando la decisione e indicando i riferimenti necessari per ottenere chiarimenti o ulteriori informazioni al riguardo.

Nel caso in cui un utente non sia soddisfatto della risposta ricevuta, o non siano rispettati i tempi previsti di conclusione del procedimento, può rivolgersi al Dirigente del Servizio.

## L'ASCOLTO DEI CITTADINI

L'ascolto dei Cittadini è ritenuto fondamentale dai Servizi Demografici e viene svolto allo sportello, presso i responsabili dei settori in oggetto. Gli utenti, grazie alle segnalazioni effettuate, contribuiscono attivamente alla valutazione in merito all'applicazione della presente Carta dei Servizi e al miglioramento continuo dei servizi offerti.

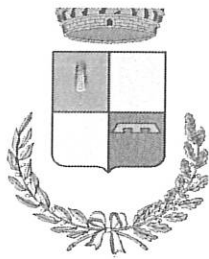
Il Comune di Battipaglia, con il termine "segnalazione", intende:

- comunicazione: la comunicazione da parte del cittadino singolo o associato finalizzata a portare a conoscenza l'Amministrazione di una situazione di criticità su cui può intervenire direttamente o attraverso gli eventuali Gestori dei Servizi;
- suggerimento: qualsiasi proposta da parte del cittadino, singolo o associato, finalizzata a promuovere azioni per il miglioramento degli standard di efficacia, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi al cittadino;
- apprezzamento: qualsiasi comunicazione da parte del cittadino, singolo o associato, tendente ad evidenziare aspetti positivi della vita cittadina o dei servizi offerti di cui l'Amministrazione sia direttamente o indirettamente responsabile.

Il Comune di Battipaglia, con il termine "reclamo", intende: espressione di insoddisfazione, manifestata dal cittadino singolo o associato, con la quale si evidenzia:

- il malfunzionamento/disservizio di un servizio garantito dall'Ente ovvero di cui il Comune sia direttamente o indirettamente responsabile;
- l'inefficienza di un ufficio comunale nel rapporto con l'utenza

Suggerimenti, proposte e reclami vengono prontamente recepiti presso i Servizi Demografici, e utilizzati come leva di miglioramento del servizio offerto.



## I NOSTRI IMPEGNI PER LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

### ADOZIONE DI STANDARD DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che il Comune di Battipaglia si impegna a garantire agli utenti, in riferimento ad aspetti organizzativi dei servizi. Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio. I risultati complessivi sono resi pubblici.

#### *Standard di qualità:*

Debbono considerarsi standard di qualità per i Servizi Demografici:

1. il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti indicati nelle schede relative ai singoli servizi, sopra riportate in elenco e allegate al presente documento;
2. il ricevimento dei cittadini in orario di apertura al pubblico, nel rispetto della prenotazione degli appuntamenti;
3. il riscontro dettagliato, anche in senso negativo, alle istanze dell'utenza, con indicazioni sulla corretta modalità da seguire per ottenere il servizio richiesto;
4. l'aggiornamento costante delle informazioni contenute nel sito internet del Comune.
5. informazioni puntuali e dettagliate sui servizi erogati anche attraverso le predette schede in continuo aggiornamento
6. risposta alle segnalazioni/reclami dei cittadini entro 30 gg

In caso di mancato rispetto degli standard elencati, il cittadino può presentare reclamo. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive utili ad adeguare il servizio agli standard individuati.

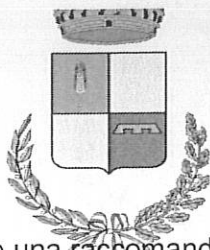
#### *Valutazione dei risultati:*

In attesa della implementazione di un sistema di valutazione complessivo e centralizzato dell'Ente, con cadenza periodica saranno effettuate rilevazioni per verificare la qualità percepita dagli utenti. L'indagine sarà realizzata mediante somministrazione diretta di questionari ad un campione rappresentativo di utenza.

I risultati delle indagini periodiche saranno rese disponibili agli atti del Settore e pubblicate sul Sito Istituzionale dell'Ente con accesso da LINK appositamente individuato. Tali risultanze saranno elaborate ed opportunamente utilizzate per impostare progetti di miglioramento rispetto agli standard di qualità attesi.

### AVVIO DEI SERVIZI ONLINE

La posta elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica in grado di superare le debolezze della posta elettronica ordinaria (falsificazione del mittente, dell'orario di invio, della notifica di ricezione e altri elementi di un messaggio), e può, pertanto, essere utilizzata qualora sia necessario avere una prova dell'invio e della consegna di un determinato documento.



La posta elettronica certificata è come una raccomandata con ricevuta di ritorno.

I cittadini che vogliono utilizzare tale strumento sicuro per comunicare con il Comune di Battipaglia possono usare l'indirizzo PEC: **protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it**

In un'ottica di semplificazione dell'attività amministrativa, il Comune di Battipaglia già nell'anno 2009 ha effettuato il subentro in ANPR, Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

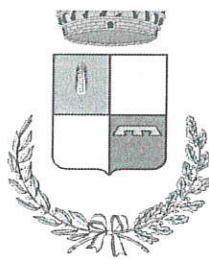
## GESTIONE DEL PERSONALE

La gestione del personale sei Servizi Demografici è volta a rendere consapevoli i dipendenti dell'importanza del loro ruolo nell'erogazione dei servizi al pubblico ed è improntata alla formazione continua e al coinvolgimento, mirando alla motivazione e alla responsabilizzazione di ciascuna risorsa.

Per queste ragioni:

- stimola il personale ad una maggiore flessibilità e trasversalità, sempre nel rispetto delle norme contrattuali, nell'ottica di fornire al cittadino servizi più efficienti ed insieme conseguire lo sviluppo delle competenze professionali di ciascuno;
- adotta una logica di lavoro per obiettivi conosciuta e condivisa;
- si impegna a creare un clima interno sereno, funzionale e stimolante, affrontando in team i problemi quotidiani con spirito costruttivo;
- promuove la formazione e l'aggiornamento continuo, creando le condizioni per occasioni di approfondimento interno e la partecipazione ad iniziative di formazione tecnica assicurate dalla collaborazione con A.N.U.S.C.A\*

Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe.



## RIFERIMENTI E CONTATTI

(I contatti telefonici sono riportati con il solo numero di interno, che va sempre preceduto da 677-)

### ANAGRAFE

- CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA: 304
- CAMBIO di RESIDENZA nello STESSO COMUNE: 312
- CAMBIO di RESIDENZA da ALTRO COMUNE ITALIANO: 316
- CAMBIO di RESIDENZA dall'ESTERO - COMUNITARI/EXTRACOMUNITARI: 322
- ISCRIZIONI AIRE: 322
- CANCELLAZIONI per IRREPERIBILITA': 311
- ISCRIZIONE ANAGRAFE TEMPORANEA: 312
- DICHIARAZIONE CONVIVENZE di FATTO: 312
- ATTESTATO DI REGOLARITA' DI SOGGIORNO DIRITTO DI SOGGIORNO PERMANENTE: 322
- CERTIFICAZIONI STORICHE: 332
- PRENOTAZIONI ed EMISSIONI CARTE D'IDENTITA' (CIE-ELETTRONICHE, CARTACEE): 348/307/306

### STATO CIVILE

- PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO: 314/345/321
- MATRIMONIO RITO CIVILE: 314/345/321
- COSTITUZIONI UNIONI CIVILI: 314/345/321
- SEPARAZIONE e DIVORZI: 314/321/308
- CESSAZIONE EFFETTI CIVILI e SCIoglimento MATRIMONIO: 313
- CERTIFICAZIONI: 314/345/321/313/308
- DICHIARAZIONI di NASCITA: 314/345/321/313
- RICONOCIMENTO FIGLI NATURALI: 345/321
- DENUNCIA di MORTE e AUTORIZZAZIONE al SEPPELLIMENTO: 345/321/308/313

### ELETTORALE e LEVA MILITARE

- AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI: 318/344/305
- AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI di SEGGIO: 318/344/305
- AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI: 318/344/305

#### *Orario di apertura al pubblico:*

Lunedì e giovedì dalle ore 8.30 alle 12 e dalle ore 15.30 alle ore 17.45;

Per il solo rilascio della CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA si riceve per appuntamento con prenotazione da effettuarsi presso la sede dei Servizi Demografici di via Plava.



E inoltre ricorda che...

Se ti informi sulle procedure e sui documenti necessari...

...potrai presentarti direttamente allo sportello evitando di perdere altro tempo!

Se porti con te tutti i documenti richiesti...

...eviterai di dover tornare e sarai in grado di fornire informazioni esatte per accedere al servizio richiesto!

**E comunque, se hai bisogno di noi... sei il benvenuto!**

IL SINDACO  
Dr.ssa Cecilia Francese  
*Firmato digitalmente*

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Vincenzo Maiorino  
*Firmato digitalmente*

---

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, sulla scorta degli atti d'ufficio ed ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000, certifica che la presente deliberazione è esecutiva il giorno 29/12/2023.

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 - comma 4°)

perché decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art.134 - comma 3°)

\

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Vincenzo MAIORINO  
*Firmato digitalmente*