

COMUNE DI PALAGIANO

CARTA DEI SERVIZI

“SETTORE DEMOGRAFICO E STATO CIVILE”

Ubicazione Ufficio: Corso Vittorio Emanuele 4, 74019 Palagiano (TA)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Dott.ssa Marianna Scalera

Tel. 099/8886613

Fax 099/8883194

e-mail: statocivile@comunepalagiano.ta.it

Posta Elettronica Certificata (PEC): comunepalagiano.servizidemografici.postecert.it

Addetti al servizio:

ANAGRAFE / STATO CIVILE:

Sig.ra Marina Addabbo

Tel. 099/8886639

Sig.ra Cavalli Anastasia

Tel. 099/8886636

Sig.ra Notarsanto Antonella

Tel. 099/8886638

Posta Elettronica Certificata (PEC):

Orario ricevimento pubblico:

lunedì: dalle ore 10: 30 – alle ore 13: 30 (carte d'identità/certificati/stato civile/anagrafe)

martedì: dalle ore 15:00 – alle ore 17: 00 (carte d'identità/certificati/anagrafe)

mercoledì: dalle ore 08: 30 – alle ore 12: 00 (carte d'identità/certificati/stato civile/anagrafe)

giovedì: dalle ore 16: 00 – alle ore 18: 00 (carte d'identità/certificati/anagrafe)

venerdì: dalle ore 08: 30 – alle ore 12: 00 (carte d'identità/certificati/stato civile/anagrafe)

I servizi Demografici del Comune di Palagiano (TA) si occupano di Anagrafe, Stato Civile, Leva, Statistica.

L'Ufficio Anagrafe ha la funzione di registrare nominativamente i cittadini residenti nel territorio comunale, sia italiani che stranieri, come singoli o come appartenenti ad una famiglia o convivenza, tenendo conto di tutti i mutamenti naturali o civili che si verificano (nascita, matrimonio, morte, immigrazione, emigrazione etc.). In linea generale, si occupa di:

- ☐ movimenti della popolazione - immigrazione, emigrazione, cambio di indirizzo;
- ☐ carte d'identità;
- ☐ certificazioni anagrafiche;
- ☐ dichiarazioni sostitutive di notorietà;

L'Ufficio Stato Civile provvede alla registrazione (nonché all'archiviazione e aggiornamento), in atti ufficiali, dei fatti principali della vita delle persone quali la Nascita, il Matrimonio, la Morte, le variazioni della Cittadinanza e si occupa del rilascio dei relativi certificati.

TRASMISSIONE DIGITALE DELLE ISTANZE

I prossimi anni saranno strategici per governare il nuovo paradigma della “cittadinanza digitale”, che si sta affermando e nel quale assistiamo a grandi cambiamenti nei rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione indotti da mutamenti tecnologici, organizzativi e normativi. La cittadinanza digitale è disciplinata da tre leggi fondamentali:

- il codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 07/03/2005), in cui per la prima volta si riconoscono una serie di diritti digitali del cittadino rispetto al dialogo con la pubblica amministrazione ;
- le misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari (Decreto legge 24/06/2014, n. 90) che prescrivono alle amministrazioni pubbliche di approvare un piano per una completa informatizzazione dei propri servizi;
- la carta della cittadinanza digitale (Legge 07/08/2015, n. 124) che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale.

E' per questo che il Comune di Palagiano (TA) ha attivo uno sportello telematico polifunzionale per presentare digitalmente e con piena valenza giuridica tutte le istanze di competenza dell'ente, con l'obiettivo di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo, di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente. Tale sportello telematico polifunzionale permette di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- ☐ semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione
- ☐ riduzione dei tempi di attesa
- ☐ snellimento del funzionamento degli uffici.

Inoltre, lo sportello affianca il sito istituzionale dell'amministrazione, permettendo di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti. È un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government.

ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE

Il Comune di Palagiano è censito nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.). Un'anagrafe unica digitale per tutti i cittadini residenti negli oltre ottomila Comuni in Italia Grazie ad ANPR:

Grazie a tale servizio:

- Il cittadino non deve più preoccuparsi di comunicare a ogni ufficio della Pubblica Amministrazione i suoi dati anagrafici o il cambio di residenza;
- le procedure di variazione dei dati sono semplificate e uniformate a livello nazionale;
- è possibile ottenere certificati senza più bisogno di recarsi allo sportello.

Ricordiamo, infine, che è attivo il Sistema di PRENOTAZIONE ONLINE direttamente dal sito del Comune di Palagiano (www.comune.palagiano.ta.it) che permette di evitare fila presso gli uffici comunali e programmare le attività degli uffici verso il pubblico in modo ordinato e puntuale.

ANALISI DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI DI INTERESSE PUBBLICO:

CAMBIO DI RESIDENZA

Il 9 maggio 2012 è entrato in vigore la nuova disciplina che introduce il "cambio di residenza in tempo reale" (art. 5 D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35).

Cos'è e a cosa serve: I cittadini possono presentare le dichiarazioni anagrafiche, utilizzando esclusivamente i moduli conformi a quelli pubblicati sul sito internet del Ministero dell'interno e sul sito istituzionale del Comune di Palagiano, con una delle seguenti modalità:

- allo sportello anagrafe del Comune di Palagiano
- per posta (le istruzioni ministeriali indicano la raccomandata)
- per fax
- per via telematica.

Cosa occorre fare per: Se viene utilizzato il canale telematico la dichiarazione anagrafica deve essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- a) la dichiarazione deve essere sottoscritta con firma digitale;
- b) l'autore deve essere identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o in ogni caso con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;
- c) la dichiarazione deve essere trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente.
- d) la copia della dichiarazione recante la firma autografa del richiedente e la copia del documento d'identità del richiedente devono essere acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice.

Alla dichiarazione deve SEMPRE essere allegata copia del documento d'identità o di riconoscimento del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente.

Tutti i maggiorenni che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente devono anche sottoscrivere il modulo di dichiarazione anagrafica.

La dichiarazione, per essere considerata ricevibile, deve contenere necessariamente tutti i dati obbligatori previsti nell'apposito modulo e contrassegnati da *.

Tutti i maggiorenni che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente devono anche sottoscrivere il modulo di dichiarazione anagrafica.

In mancanza, deve essere conferita specifica procura a chi presenta la dichiarazione ai sensi dell'art. 38-bis d.P.R. 445/2000 allegando fotocopia del documento di riconoscimento (la sottoscrizione non deve essere autenticata dal notaio).

ATTENZIONE! I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea dovranno obbligatoriamente allegare alla dichiarazione anagrafica i documenti comprovanti la regolarità del soggiorno.

I cittadini di Stati appartenenti all'Unione europea dovranno obbligatoriamente allegare alla dichiarazione anagrafica i documenti comprovanti il possesso dei requisiti previsti dal d.lgs. n. 30/2007.

In caso di trasmissione con modalità diverse dalla presentazione diretta allo sportello anagrafe, si invita a prestare la massima cura nella compilazione del modulo e dei documenti da allegare, onde evitare che la dichiarazione venga considerata non ricevibile, secondo quanto disposto dal Ministero dell'interno (Circ. n. 9 del 27.4.2012).

Si precisa, inoltre, nell'interesse del dichiarante, che nella dichiarazione anagrafica, da rendersi, lo si ribadisce, su moduli conformi a quelli pubblicati sul sito internet del Ministero dell'interno e sul sito istituzionale del Comune di Palagiano, l'indirizzo di abitazione dovrà essere specificato in maniera precisa e completa, con l'indicazione del numero civico esatto, del piano e dell'interno.

In caso di dubbio circa la corretta indicazione dell'indirizzo, si consiglia di contattare l'ufficio anagrafe per verificare la correttezza formale e la completezza dell'indirizzo stesso.

Si comunica, inoltre che, la decorrenza giuridica del cambio di residenza decorre dalla data di presentazione della dichiarazione e che entro i due giorni lavorativi successivi il richiedente sarà iscritto in anagrafe e potrà ottenere il certificato di residenza e lo stato di famiglia, limitatamente alle informazioni "documentate".

Nel caso iscrizione anagrafica con provenienza da altro comune, entro gli ulteriori e successivi 2 giorni lavorativi il comune di provenienza dovrà provvedere alla cancellazione ed entro 5 giorni alla verifica dei dati forniti dal dichiarante.

Da quel momento potranno essere rilasciate tutte le normali certificazioni destinate a soggetti PRIVATI.

Il Comune che riceve la dichiarazione anagrafica, entro 45 giorni dalla dichiarazione, procede all'accertamento dei requisiti cui è subordinata l'iscrizione anagrafica (prima tra tutti l'effettiva dimora abituale).

Trascorso tale termine senza che siano pervenute al cittadino comunicazioni negative, quanto dichiarato si considera conforme alla situazione di fatto (*silenzio-assenso*, art. 20 legge 241/1990). In caso di accertamento negativo, e/o accertata mancanza dei requisiti il procedimento verrà annullato, l'interessato sarà cancellato dall'anagrafe con effetto retroattivo e sarà denunciato alle competenti autorità, per le responsabilità penali per dichiarazioni mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Tempistica: La residenza è registrata entro 48 ore e confermata entro 45 giorni.

Costi: Nessun costo.

TRASFERIMENTO RESIDENZA CITTADINO U.E. DA ALTRO COMUNE O ESTERO

Cos'è e a cosa serve: La dichiarazione resa dal cittadino dell'U.E. che proviene da un altro comune o dall'estero deve essere resa all'Ufficio Anagrafe entro 20 gg. dal trasferimento. Serve per essere iscritti nell'anagrafe della popolazione residente del comune.

Cosa occorre fare per: Il cittadino dell'U.E., dimorante da oltre tre mesi, che richiede l'iscrizione nell'anagrafe, deve presentare il passaporto o documento di riconoscimento rilasciato dal Paese di origine, codice fiscale. Se il cittadino proviene dall'estero deve presentare anche la documentazione attestante l'attività lavorativa svolta, se invece non svolge alcuna attività lavorativa deve presentare una polizza di assicurazione valida per un anno che copra le spese sanitarie.

Tempistica: La residenza è registrata entro 48 ore e confermata entro 45 giorni.

Costi: Nessun costo.

TRASFERIMENTO RESIDENZA CITTADINO EXTRA U.E. DA ALTRO COMUNE O ESTERO

Cos'è e a cosa serve: La dichiarazione resa dal cittadino extra Unione Europea che proviene da un altro comune o dall'estero. Deve essere resa all'Ufficio Anagrafe entro 20 gg. dal trasferimento. Serve per essere iscritti nell'anagrafe della popolazione residente del comune.

Cosa occorre fare per: Il cittadino extra Unione Europea che richiede l'iscrizione anagrafica

deve presentare il passaporto, il codice fiscale, i documenti attestanti la regolarità del soggiorno, il modulo per il cambio di indirizzo sulla patente di guida italiana e libretto di circolazione e la fotocopia di questi ultimi documenti.

Tempistica: La residenza è registrata entro 48 ore e confermata entro 45 giorni.

Costi: Nessun costo.

TRASFERIMENTO RESIDENZA CITTADINO ITALIANO DA ALTRO COMUNE O ESTERO

Cos'è e a cosa serve: E' la dichiarazione resa dal cittadino che proviene da un altro comune o dall'estero. Tale dichiarazione, deve essere resa all'Ufficio Anagrafe entro 20 gg. dal trasferimento. Serve per essere iscritti nell'anagrafe della popolazione residente del comune.

Cosa occorre fare per: L'interessato, cittadino italiano, deve presentarsi personalmente all'Ufficio Anagrafe munito della propria carta d'identità, del codice fiscale (anche di tutti i componenti del proprio nucleo familiare che hanno trasferito la residenza), del modulo compilato in ogni sua parte per il cambio di indirizzo sulla patente e libretto di circolazione e della fotocopia di questi ultimi documenti.

Tempistica: La residenza è registrata entro 48 ore e confermata entro 45 giorni.

Costi: Nessun costo.

TRASFERIMENTO RESIDENZA ALL'ESTERO

Cos'è e a cosa serve: E' la dichiarazione resa dal cittadino Italiano o Straniero che stabilisce la dimora abituale all'estero.

Cosa occorre fare per: Il cittadino Italiano o Straniero, prima di trasferirsi all'estero, deve darne comunicazione all'Ufficio Anagrafe. Il cittadino Italiano, quando si trova nello Stato estero, deve presentarsi al Consolato o all'Ambasciata Italiana per rendere la dichiarazione di dimora abituale e per richiedere l'iscrizione all'A.I.R.E. (Anagrafe degli italiani residenti all'estero)

Tempistica: La cancellazione è registrata nei tempi previsti dalla legge

Costi: Nessun costo.

AUTENTICA DI FIRMA O COPIA

Cos'è e a cosa serve: L'autentica di firma consiste nell'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità di chi sottoscrive.

E' necessaria per le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da presentare a privati o per deleghe a terzi per la riscossione di benefici economici. In quest'ultimo caso l'autentica è necessaria anche se la delega è da produrre alla pubblica amministrazione e a gestori dei pubblici servizi.

L'autentica di copia è l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, della conformità all'originale di un documento. L'autentica può essere effettuata da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal Sindaco.

Qualora si tratti di atti da presentare ad una Pubblica Amministrazione o a un gestore di pubblico servizio, l'interessato può rendere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nel quale si dichiara che la copia dell'atto è conforme all'originale; tale dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato e accompagnata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento.

Cosa occorre fare per: Per autenticare una firma, il cittadino deve presentarsi all'Ufficio Anagrafe, munito di documento di riconoscimento valido e dell'atto su cui deve essere autenticata la firma. Tale firma deve essere apposta in presenza del funzionario incaricato. Per autenticare una copia, il cittadino deve presentare l'originale del documento e la copia da autenticare. L'Ufficio Anagrafe autentica la firma del cittadino o la copia e rilascia il documento.

Tempistica: Immediatamente all'atto della richiesta.

Costi: Diritti di segreteria 0,26 o 0,52 a seconda che il documento vada o meno in marca da bollo

AUTOCERTIFICAZIONE

Cos'è e a cosa serve: Con il termine autocertificazione si indica una dichiarazione sostitutiva di certificazione, con la quale il cittadino sostituisce a tutti gli effetti ed a titolo definitivo certificazioni amministrative relative a stati e qualità depositati presso una Pubblica Amministrazione. Si utilizza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gestori pubblici servizi e anche privati se acconsentono.

Cosa occorre fare per: La dichiarazione sostitutiva di certificazione deve essere firmata dall'interessato e la firma non deve essere autenticata, ha la stessa validità del certificato o dell'atto che sostituisce. Possono essere effettuati controlli sulla veridicità del contenuto della dichiarazione. Qualora dagli stessi emergessero dati non corrispondenti a verità, il dichiarante decade dai benefici ottenuti ed è passibile di sanzioni penali.

Tempistica: Non è richiesto l'intervento dell'Ufficio

Costi: Nessun costo

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Cos'è e a cosa serve: Il cittadino può attestare stati, qualità personali e fatti di cui è a diretta conoscenza tramite una dichiarazione sottoscritta secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000. Si utilizza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i gestori di pubblici servizi, e con i privati.

Cosa occorre fare per: Con la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, il cittadino può dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere a conoscenza di fatti, stati e qualità personali riguardanti sé stesso o terzi. E' sufficiente sottoscriverla e allegare fotocopia della carta d'identità valida. L'autentica della firma è prevista solo se la dichiarazione viene consegnata ad un privato oppure ad organi della Pubblica Amministrazione o a gestori pubblici servizi per la riscossione di benefici economici.

Tempistica: Immediatamente all'atto della richiesta.

Costi: Diritti di segreteria 0,52 e marca da bollo

CARTA DI IDENTITA'

Cos'è e a cosa serve: E' un documento munito di fotografia rilasciato su supporto cartaceo o magnetico. Serve a dimostrare l'identità personale del suo titolare. Può essere utilizzato, dai cittadini italiani per l'espatrio nei Paesi dove non è necessario il passaporto

Cosa occorre fare per: Il cittadino deve presentare la carta d'identità precedente e tre fotografie formato tessera recenti. In caso di smarrimento occorre presentare l'originale della denuncia fatta ai Carabinieri. E' possibile richiedere il rilascio della carta d'identità nei sei mesi precedenti la scadenza. Con il D.L. 25/06/2008 n.112 è stata prorogata la validità della Carta d'Identità a 10 anni; pertanto, i titolari delle carte d'identità con scadenza dal 26/06/2008, dovranno presentarsi all'Ufficio Anagrafe, muniti del solo documento d'identità, per la convalida.

Tempistica: Immediatamente all'atto della richiesta

Costi: €. 5,16 per il primo rilascio - €. 10,32 per duplicato.

CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA

Come richiederla

Il Comune di Palagiano è abilitato al rilascio della carta di identità elettronica (C.I.E.).

Ottenerla è semplice, è sufficiente richiederla in tempo utile all'ufficio Anagrafe.

Importante: la consegna non è più immediata allo sportello. L'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato spedisce la C.I.E. direttamente a casa entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta.

Controlla la data di scadenza della carta di identità e programma un eventuale rinnovo con il giusto anticipo.

Ecco come ottenere il nuovo documento

Cosa presentare:

Fototessera in formato cartaceo o elettronico (su supporto USB)

Tessera sanitaria

Vecchio documento di identità (in caso di rinnovo)

Quanto costa

Rilascio ordinario Euro 22,21

Rilascio del duplicato Euro 27,37

Metodo di pagamento

Versamento tramite bollettino postale o bonifico

CARTA DI IDENTITA' PER I CITTADINI MINORENNI

Cos'è e a cosa serve: E' un documento munito di fotografia rilasciato su supporto cartaceo o magnetico. Serve a dimostrare l'identità personale del suo titolare.

Può essere utilizzato per l'espatrio nei Paesi dell'Unione Europea ed in quelli dove le convenzioni lo prevedono.

L'art. 10 del D.L. 13.05.2011 n. 70, ha introdotto nuove disposizioni in materia di Carta d'Identità. E' stato soppresso il limite minimo di età precedentemente fissato in anni 15, per cui tale documento può essere rilasciato a tutti i cittadini, sia italiani che stranieri, dall'età di zero anni. La validità temporale varia a seconda delle fasce di età:

- per i minori di tre anni la validità del documento è di 3 anni

- per i minori di età compresa fra tre e diciotto anni la validità del documento è di 5 anni

Se il minore di anni 14, cittadino italiano, espatria accompagnato dai genitori, deve essere in possesso, oltre che della carta d'identità valida per l'espatrio, anche di un certificato di nascita con paternità e maternità; se invece espatria non accompagnato dai genitori, deve essere in possesso della dichiarazione di affidamento, con firma dei genitori autenticata e convalidata dall'Ufficio di P.S.

Cosa occorre fare per: Per richiedere la carta d'identità serve la presenza del minore munito di tre fotografie formato tessera, uguali e recenti, accompagnato dai genitori o di chi ne fa le veci. Se il minore è cittadino italiano i genitori, o chi ne fa le veci, devono firmare l'assenso per la validità all'espatrio e la dichiarazione di assenza di motivi ostativi all'espatrio. La carta d'identità deve riportare la firma del titolare che abbia già compiuto 12 anni.

Tempistica: Immediatamente all'atto della richiesta

Costi: €. 5,16 per il primo rilascio - €. 10,32 per duplicato.

CERTIFICATI ANAGRAFICI

Cos'è e a cosa serve: I certificati anagrafici sono attestazioni rilasciate dal Sindaco riguardanti le risultanze dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E.

Il certificato anagrafico non contiene, per tutela della privacy, l'indicazione dei gradi di parentela, salvo alcuni casi particolari (stato di famiglia per assegni familiari)

I certificati attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modifiche hanno validità illimitata. I restanti hanno validità di 6 mesi dal rilascio.

I certificati anagrafici, sono ammessi dalle pubbliche amministrazioni e dai gestori pubblici servizi anche oltre i termini di validità, nel caso in cui si dichiara che nulla è variato rispetto alla data del rilascio. Servono per attestare la propria situazione anagrafica.

Cosa occorre fare per: I certificati vengono richiesti all'Ufficio Anagrafe.

Rilascio ordinario Euro 22,21

Rilascio del duplicato Euro 27,37

Metodo di pagamento

Versamento tramite bollettino postale o bonifico

CERTIFICATO DI FAMIGLIA STORICO

Cos'è e a cosa serve: E' una ricerca di archivio. Serve per certificare la composizione originaria di una determinata famiglia;

Cosa occorre fare per: La richiesta di rilascio dello stato di famiglia storico deve essere inoltrata all'Ufficio Anagrafe del Comune ove la famiglia si è costituita.

Tempistica: 7 giorni.

Costi certificati e attestati redatti a mano, con ricerca d'archivio, per ogni singolo nominativo contenuto in tali atti 5,20

DENUNCIA DI NASCITA

Cos'è e a cosa serve: E' la dichiarazione dell'avvenuta nascita di un bambino, resa da un genitore oppure congiuntamente da entrambi i genitori, nel caso in cui non siano coniugati tra loro.

Cosa occorre fare per: La denuncia di nascita può essere effettuata alla Direzione dell'Ospedale entro 3 giorni dall'evento. Il genitore può effettuare la dichiarazione di nascita anche presso il Comune di nascita o di residenza entro 10 giorni dall'evento, presentando l'attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica e un documento d'identità valido. Contestualmente alla denuncia di nascita il comune provvede alla richiesta di attribuzione del codice fiscale al neonato, necessario per la scelta del pediatra presso la competente ASL. Il codice fiscale verrà rilasciato entro due/tre giorni dalla dichiarazione di nascita.

Tempistica: Entro 10 giorni della richiesta; immediatamente

Costi: Nessun costo.

DENUNCIA DI MORTE

Cos'è e a cosa serve: Quando avviene un decesso è necessario effettuare la denuncia entro 24 ore all'Ufficiale di Stato Civile del Comune ove è avvenuto l'evento, al fine di ottenere il

permesso di seppellimento del cadavere e provvedere alla stesura del relativo atto di morte e dei conseguenti adempimenti.

Cosa occorre fare per: Il parente o l'Impresa di Pompe Funebri autorizzata, deve rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile per la comunicazione del decesso, munito dei documenti rilasciati dal medico curante e dal medico necroscopo, attestanti il giorno e l'ora dell'evento. L'impresa di Pompe Funebri, deve inoltre presentare la richiesta di autorizzazione al trasporto del cadavere.

Tempistica: Entro 24 ore dal decesso;

Costi: Nessun costo.

ESTRATTO DI NASCITA, DI MORTE E DI MATRIMONIO

Cos'è e a cosa serve: E' l'attestazione di quanto contenuto nell'atto di nascita, di morte e di matrimonio.

Si distingue in "estratto per copia integrale", consistente nella fedele riproduzione dell'atto, ed in "estratto per riassunto", consistente nella riproduzione solo di alcuni dei dati ivi riportati.

Cosa occorre fare per: La richiesta di rilascio degli estratti di nascita, di morte o di matrimonio deve essere inoltrata all'Ufficio Stato Civile del comune in cui è avvenuto l'evento;

Tempistica: Immediatamente all'atto della richiesta;

Costi: Nessun costo.

CERTIFICATO RUOLO MATRICOLARE

Cos'è e a cosa serve: E' la posizione personale nei confronti del servizio militare.

Serve eventualmente, nelle richieste di pensione, per il recupero del periodo di servizio militare svolto.

Cosa occorre fare per: La domanda va inoltrata all'Ufficio Leva del Comune di residenza.

Tempistica: Immediatamente all'atto della richiesta

Costi: Nessun costo.

CITTADINANZA ITALIANA – INFORMAZIONI E GIURAMENTO

Cos'è e a cosa serve: La cittadinanza è l'espressione di appartenenza ad uno stato sovrano. Dà titolo alla partecipazione sociale e politica nello Stato. I modi di acquisto della cittadinanza italiana sono stati modificati dalla Legge 15 luglio 2009 n.94, entrata in vigore il 08/08/2009.

Modi di acquisto della cittadinanza: <http://www.interno.it> Scegliere poi il link riguardante la cittadinanza.

Il cittadino straniero che intende acquisire la cittadinanza italiana, deve farne richiesta alla Prefettura di Taranto, che ne rilascia il Decreto. Produce gli effetti il giorno successivo al "giuramento" innanzi al Sindaco.

Cosa occorre fare per: Presso l'Ufficio Anagrafe sono disponibili i moduli da compilare; la pratica per l'ottenimento della cittadinanza viene effettuata presso la Prefettura competente.

Tempistica: Le informazioni sono fornite immediatamente. Per il giuramento occorre fissare appuntamento.

Costi: Nessun costo.

LEGALIZZAZIONE FOTOGRAFIA

Cos'è e a cosa serve: E' l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione, che l'immagine fotografica corrisponde all'interessato.

Serve per il rilascio di documenti personali quali il passaporto, patente di guida, patente di guida nautica, porto d'armi.

Cosa occorre fare per: Il cittadino deve presentarsi all'Ufficio Anagrafe munito di una propria fotografia recente e del documento di riconoscimento in corso di validità.

Tempistica: Immediatamente all'atto della richiesta.

Costi: Nessun costo;

MATRIMONIO CIVILE

Cos'è e a cosa serve: E' l'unione di due persone e si celebra presso la Casa Comunale. Serve a istituzionalizzare l'unione affettiva di due persone.

Cosa occorre fare per: La richiesta va inoltrata all'Ufficio Stato Civile. Gli sposi devono comunicare i loro dati, i dati dei testimoni, il regime patrimoniale scelto, la data del matrimonio. Per la celebrazione è necessario aver effettuato le pubblicazioni di matrimonio.

Tempistica: Entro sei mesi dalla pubblicazione di matrimonio.

Costi: Nessun costo;

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

Cos'è e a cosa serve: E' una formalità preliminare al matrimonio.

Serve per rendere noto alla comunità, la volontà di contrarre matrimonio sia civile che di altro culto.

Le pubblicazioni di matrimonio vengono effettuate all'Albo Pretorio On Line sul sito ufficiale del Comune di Palagiano.

Cosa occorre fare per: La richiesta delle pubblicazioni di matrimonio deve essere presentata all'Ufficio Stato Civile del Comune di residenza di uno dei futuri sposi.

Tempistica: Vedi elenco procedimenti.

Costi: Nessun costo.

Segue il dettaglio di tutti i procedimenti coinvolti nel Settore Demografico:

SERVIZI DEMOGRAFICI						
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: FUNZIONARIO DELEGATO DOTT.SSA MARIANNA SCALERA						
PROCEDIMENTO COMUNE PER TUTTI I SERVIZI DEMOGRAFICI						
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO		NOTE
				ISTANZA DI PARTE	D'UFFICIO	
Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.	Dalla richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio	X		
UFFICIO ANAGRAFE						
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: FUNZIONARIO DELEGATO DOTT.SSA MARIANNA SCALERA GEMELLI						
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO		NOTE
				ISTANZA DI PARTE	D'UFFICIO	
Cambio di residenza in tempo reale	D.L. 30/07/2012 n° 154 Art. 5 D.L. n° 5/2012 convertito nella legge n° 35/2012	2 giorni PER ISCRIZIONE PRELIMINARE	Dalla data di presentazione della domanda.			Tempi per registrazione della dichiarazione di variazione ricevuta
1) Dichiarazione di residenza con provenienza da altro comune.				X	X	
2) Dichiarazione di residenza con provenienza dall'estero.				X	X	Documenti da presentare per cittadini non UE
3) Dichiarazione di residenza di cittadini italiani iscritti all'AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero) con provenienza dall'estero.		X		X	Documenti da presentare per cittadini UE	
4) Dichiarazione di cambiamento di abitazione nello stesso comune.		X		X	Tempi per perfezionamento della pratica o pre-avviso di annullamento richiesta	
5) Iscrizione per altro motivo (ricomparsa, ecc...).		X		X		
6) Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	D.L. 30/07/2012, n° 154 Art. 5 D.L. n° 5/2012 convertito nella legge n° 35/2012	2 giorni per cancellazione preliminare	Dalla data di presentazione	X		

7) Cittadino straniero		45 giorni per cancellazione definitiva	della domanda.	X		
8) Cittadino italiano (iscrizione AIRE)	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, 223 - L. 27.10.1988., n. 470 - D.p.r. 6.9.1989, n. 323	Entro 2 giorni	Dalla conferma consolare	X	X	

UFFICIO ANAGRAFE						
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: FUNZIONARIO DELEGATO DOTT.SSA MARIANNA SCALERA						
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO		NOTE
				ISTANZA DI PARTE	D'UFFICIO	
Emigrazione in o altro Comune all'estero	D.L. 30/07/2012, N° 154 Art. 5 D.L. N° 5/2012 convertito nella Legge N° 35/2012	2	Dalla data di ricevimento della pratica dall'altro Comune	X	X	
Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata.	DPR 223/89	365	Dalla notifica dell'avvio del procedimento.	X	X	
Cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale.	DPR 223/89, art. 11	30	Dalla scadenza del termine indicato nell'invito notificato.	X	X	
Rilascio iscrizione anagrafica per cittadini U.E.	D. LGS. 06/02/2007, n. 30	45	Dalla data di presentazione della domanda.	X		Il termine può essere interrotto quando necessitano ulteriori accertamenti per la 1° iscrizione anagrafica
Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini U.E.	D. Lgs. 06/02/07, n. 30 art. 7 - 9 e 13	30	Dalla data di presentazione della domanda.	X		
Rilascio attestato di soggiorno permanente per cittadini U.E.	D. Lgs. 06/02/07, n. 30 art. 14 - 16 e 18	30	Dalla data di presentazione della domanda.	X		
Rilascio notizie anagrafiche, elenchi nominativi nei casi previsti da norme.	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, 223	30	Dalla data di presentazione della domanda.	X		
Rilascio certificazione anagrafica direttamente allo sportello.	L. 24.12.1954, n. 1228	Tempo reale.		X		
Rilascio certificazione anagrafica a mezzo posta.	L. 24.12.1954, n. 1228	6	Dalla data di presentazione della domanda.	X		
Rilascio certificazione anagrafica storica.	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989, 223	5	Dalla data di presentazione della domanda.	X		

Rilascio carte di identità.	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	Tempo reale.		X		
Passaggi di proprietà beni mobili registrati.		Tempo reale.		X		

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO		NOTE
				ISTANZA DI PARTE	D'UFFICIO	
Variazioni anagrafiche a seguito di variazioni dello stato civile di (nascita, morte, matrimonio).	L. 24.12.1954, n. 1228	2	Dalla data della comunicazione.		X	
Variazioni anagrafiche a seguito di variazioni dello stato civile di (nascita, morte, matrimonio) su richiesta dell'interessato.	L. 24.12.1954, n. 1228	3	Dalla data di completamento dei documenti.	X		

UFFICIO STATO CIVILE						
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: FUNZIONARIO DELEGATO DOTT.SSA MARIANNA SCALERA						
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO		NOTE
				ISTANZA DI PARTE	D'UFFICIO	
Formazione atti di nascita.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	Tempo reale.	Dalla data di ricevimento della denuncia di nascita.	X		
Formazione atti di morte.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	Tempo reale.	Dalla data di ricevimento della denuncia di decesso.	X		
Trascrizione atti di stato civile in generale.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di ricezione della domanda.	X		
Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	15	Dalla data di ricezione dell'atto.	X		
Pubblicazione di matrimonio.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di completamento dei documenti.	X		
Celebrazione matrimoni civili.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	180	Dalla data di presentazione della domanda.	X		Il termine si riferisce alla validità delle pubblicazioni e decorre dalla fine pubblicazione delle stesse.
Trascrizione matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti ammessi.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	15	Dalla data di ricevimento dell'atto.	X		

Acquisto cittadinanza con del prestazione giuramento.	L. 5.2.1992, n. 91	180	Dalla notifica del decreto di concessione della cittadinanza, su richiesta dell'interessato.	X		Il termine si riferisce alla validità del decreto sino alla prestazione del giuramento
---	--------------------	-----	--	---	--	--

Attestazioni di acquisto o perdita o riacquisto automatico della cittadinanza.	L. 5.2.1992, n. 91	10	Dall'acquisizione dei documenti anagrafici o dal ricevimento dell'atto.	X	X	
Accertamento dei requisiti a seguito dichiarazione per acquisto, perdita, riacquisto o mancato riacquisto della cittadinanza.	D.P.R. 572 del 12/10/1993, art. 16	120	Dalla data di ricevimento degli atti.	X	X	
Riconoscimento cittadinanza italiana "jure sanguinis".	L. 5.2.1992, n. 91	180	Dalla data di completamento della documentazione	X	X	
Rapporto alla Procura per denuncia tardiva di nascita.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	1	Dalla data di ricezione della dichiarazione di nascita.	X		Inoltro rapporto alla Procura della Repubblica presso il tribunale affinché l'atto possa acquisire efficacia
Rapporto alla Procura per omessa denuncia di nascita.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di conoscenza della omissione.		X	Inoltro rapporto alla Procura della Repubblica presso il tribunale per la promozione del giudizio di rettificazione
Riconoscimenti e legittimazioni.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di completamento dei documenti.		X	

UFFICIO STATO CIVILE						
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:						
FUNZIONARIO DELEGATO DOTT.SSA MARIANNA SCALERA						
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO		NOTE
				ISTANZA DI PARTE	D'UFFICIO	
Adozioni: trascrizione del decreto del tribunale dei minori.	L. 4.5.1989, n. 184 e s.m.	5	Dalla data di ricevimento del decreto.	X		
Richieste di rettifica e correzioni atti di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	30	Dalla data di ricezione della richiesta.	X	X	
Annotazione sugli atti di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	20	Dalla data di ricezione della richiesta.	X	X	
Richiesta di indicazione del nome a) maggiorenne. b) minore	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	30	Dalla data di ricezione della richiesta.	X		
Rilascio certificazione di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	Tempo reale.		X		
Rilascio permessi di seppellimento.	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	Tempo reale.		X		
Rilascio autorizzazione trasporto cadavere per seppellimento.	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	Tempo reale.	Dal completamento dei documenti.	X		

Cremazione salma	D.P.R. 10.9.1990, n. 285 - L. 30/03/2001, n. 130 - L.R. 30/12/2009, n. 33	Tempo reale.	Dal completamento dei documenti.	X		
------------------	--	--------------	--	---	--	--

UFFICIO LEVA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

FUNZIONARIO DELEGATO DOTT.SSA MARIANNA SCALERA

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO		NOTE
				ISTANZA DI PARTE	D'UFFICIO	
Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste di leva ed esito di leva.	D.P.R. 14/02/1964, n. 237	3	Dalla data di ricezione della richiesta.	X		

INDICATORI QUALITA' SERVIZIO ANAGRAFE e STATO CIVILE

PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO EROGATO		IL SERVIZIO PREVEDE IL RILASCIO DEGLI ATTI CHE LE LEGGI VIGENTI IN MATERIA AFFIDANO AI COMUNI E L'AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE		
MODALITA' DI EROGAZIONE		IL SERVIZIO VIENE EFFETTUATO TRAMITE ATTIVITA' DI SPORTELLO SECONDO ORARI PRESTABILITI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO		
TIPOLOGIA DI UTENZA CHE USUFRUISCE DEL SERVIZIO		TUTTI I CITTADINI RESIDENTI		
Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione Indicatore	Formula Indicatore	Valore Programmato
ACCESSIBILITA'	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici/sportelli	Numero di giornate lavorative con apertura al pubblico in rapporto alle giornate lavorative totali	95%
	Accessibilità multicanale	Informazioni web su come accedere ai servizi	Numero di servizi erogati via web, fax o mail in rapporto al numero totale dei servizi erogati	20%
TEMPESTIVITA'	Tempestività	Tempo massimo	Numero di prestazioni effettuate entro il tempo previsto in rapporto al numero di richieste pervenute	100%
TRASPARENZA	Responsabili	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti il Responsabile del servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento del web	5
	Procedure di contatto	Pubblicazione su sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento del web	5
	Tempistica di risposta	Pubblicazione su sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento del web	5
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione su sito web delle spese a carico dell'utente	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento del web	5
EFFICACIA	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento in rapporto al numero totale delle pratiche	100%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero dei reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto	0
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione in rapporto alle istanze totali evase	100%