



COMUNE DI GOLFO ARANCI

Provincia di SASSARI

Carta dei Servizi Demografici

(Anagrafe, Stato Civile e Leva)

INDICE

INTRODUZIONE

Cos'è la carta dei servizi.....	4
Principi fondamentali e riferimenti normativi...	5

PRESENTAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio Elettorale.....	8
Servizio Anagrafe.....	9
Servizio Stato Civile e Leva.....	10
Servizio Statistica e Toponomastica.....	11
Servizio Caccia.....	12

IL SERVIZIO ELETTORALE

Iscrizione e cancellazione.....	13
Esercitare il diritto di voto in situazioni..... particolari	15
Albo degli scrutatori, dei presidenti.....	15
Albo dei giudici popolari.....	17
Certificazioni elettorali.....	17
Accesso agli atti dell'Ufficio elettorale.....	18

IL SERVIZIO ANAGRAFE

Cambio di residenza.....	19
Iscrizioni anagrafiche dei cittadini comunitari...	20
Iscrizione anagrafiche dei cittadini extra..... comunitari	21
Cambi di abitazione.....	21
Iscrizione nel registro della popolazione..... temporanea	22
Iscrizione all'AIRE.....	24
Carta di identità elettronica.....	24
Certificati anagrafici e autentiche.....	26

IL SERVIZIO STATO CIVILE E LEVA

Variazione di dati anagrafici.....	29
Cambiamento di nome e cognome trascrizione degli atti.....	29
Denuncia di nascita.....	29
Denuncia di morte.....	30
Acquisire la cittadinanza italiana.....	31
La domanda di matrimonio.....	31
Le unioni civili.....	32
Separazioni e divorzi.....	33
Annotazione e trascrizione delle sentenze di divorzio.....	34
Estratti e certificati di Stato Civile.....	34
Le disposizioni anticipate di trattamento.....	35
Ufficio leva militare.....	36

IL SERVIZIO STATISTICA E TOPONOMASTICA

Le funzioni del servizio Statistica e Toponomastica.....	37
--	----

UFFICIO CACCIA

Le funzioni dell'Ufficio Caccia.....	39
--------------------------------------	----

COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore. Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione." (Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici").

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. Quindi la Carta dei Servizi è uno strumento di comunicazione tra il Comune e i cittadini, e di tutela dei diritti di questi ultimi

In particolare la Carta:

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

CARATTERISTICHE DELLA CARTA

La Carta, approvata con deliberazione di Giunta Comunale, ha validità pluriennale al fine di assicurare la costante corrispondenza fra la Carta dei Servizi e la realtà dell'organizzazione a cui essa fa riferimento, e quando dovessero intervenire modifiche sostanziali a quanto prestabilito, il documento viene periodicamente riesaminato ed aggiornato.

In particolare la struttura della Carta consiste in:

- una parte fissa di descrizione del Servizio, con validità pluriennale;
- una parte "variabile" composta da alcune schede relative ad informazioni che possono modificarsi ogni anno.

La parte fissa è approvata dalla Giunta Comunale. Attraverso di essa i cittadini potranno conoscere e ricevere informazioni in merito a:

- i principi generali e gli obiettivi che guidano e orientano il servizio;
- l'identità e l'organizzazione del servizio;
- la descrizione dei singoli servizi offerti con i relativi indicatori e standard di qualità;
- le forme di partecipazione e di tutela dei cittadini-utenti;

Al fine di assicurare la costante corrispondenza fra la Carta dei Servizi e la realtà dell'organizzazione a cui essa fa riferimento, e quando dovessero intervenire modifiche sostanziali a quanto prestabilito, il documento viene periodicamente riesaminato ed aggiornato.

La parte variabile con le schede annuali a cura del dirigente che riporta:

- i progetti di miglioramento
- gli aggiornamenti apportati alla Carta, il piano di miglioramento degli standard, le eventuali variazioni ai costi delle prestazioni,
- l'esito delle indagini di soddisfazione dell'utenza, i risultati conseguiti in relazione agli standard individuati.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi dei "Servizi Demografici" si ispira ai seguenti principi:

• UGUAGLIANZA

Deve essere garantito il medesimo servizio a tutti gli utenti indipendentemente da sesso, razza, etnia, lingua, religione, cultura, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Va garantita la parità di trattamento sia fra le diverse aree geografiche di utenza, sia alle diverse categorie e fasce di utenti. Vanno adottate tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap.

• IMPARZIALITÀ

Il servizio va prestato con obiettività, equità, giustizia e cortesia nei confronti di tutti coloro che ne usufruiscono; va assicurata la costante e completa conformità alle leggi e ai regolamenti in ogni fase di erogazione del servizio.

• CONTINUITÀ

Va assicurato un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, vanno limitati al minimo i tempi di disservizio.

• PARTECIPAZIONE

Deve essere garantita la partecipazione dell'utente all'erogazione del servizio, sia per tutelare il suo diritto alla corretta erogazione dello stesso, sia per favorire la collaborazione con gli uffici. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può produrre memorie, documenti, presentare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, cui il soggetto erogatore deve dare riscontro nei tempi stabiliti.

Chi eroga il servizio è tenuto ad acquisire periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso.

• **CHIAREZZA E TRASPARENZA**

All'utente va garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio ed in merito ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

• **EFFICIENZA ED EFFICACIA**

Il servizio deve essere reso in modo da garantire la sua efficienza ed efficacia. Gli uffici adottano tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

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”);
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 (“Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi”);
- Decreto legislativo 286 del 30/07/1999, art. 11 “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”;
- Direttiva del ministro della funzione pubblica del 24 marzo 2004 “Rilevazione della qualità percepita dai cittadini”;
- Decreto Legislativo 150 del 27 ottobre 2009 “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

In tempi più recenti, il Decreto Legge n. 1 del 2012 ha valorizzato (art. 8) l'efficacia della carta dei servizi, sancendone il valore vincolante e il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 ha codificato (art. 32) l'obbligo di pubblicazione della Carta dei Servizi o comunque di un documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati. In materia di e finizione ed individuazione degli standard di qualità dei servizi pubblici, sono state emanate le deliberazioni della CIVIT (ora ANAC) nn. 1 e 88 del 2010 e 3 del 2012.

I principali riferimenti normativi relativi all'attività dei Servizi Demografici sono:

Per il Servizio Elettorale:

- D.P.R. 30 marzo 1957 n. 361
- D.P.R. 20 marzo 1967 n. 223
- Legge 21 marzo 1990 n.53

- Decreto del Ministero dell'Interno 17 ottobre 2022 “Modalità di integrazione dell’ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all’iscrizione nelle liste di sezione”

Per il Servizio Anagrafe

- Legge 24 dicembre 1954 “Ordinamento delle Anagrafi delle Popolazione Residente”
- D.P.R. 30 maggio 1989 n.223 n “Approvazione del nuovo Regolamento Anagrafico della Popolazione residente”
- Decreto-legge n.179/2012, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n.221 (che ha sostituito l'art 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82), ha istituito presso il Ministero dell'interno, l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
- Decreto legg n.47 del 28 marzo 2014 convertito nella legge 23 maggio 2014 n.80 tratta della “Lotta all’occupazione abusiva di immobili”.

Per il servizio Stato Civile

- D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396
- D.L. n.78/2015 (L. n.125/2015) ha previsto che l’ANPR contenga altresì l’archivio informatizzato dei registri di stato civile tenute dai comuni e fornisca i dati ai fini della tenuta delle liste di leva secondo le modalità definite con apposito DPCM (ANPR estesa)

PRESENTAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

1. SERVIZIO ELETTORALE

Finalità e missione del servizio

Funzione dell'Ufficio Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Golfo Aranci di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di assicurare l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale.

L'ufficio provvede anche all'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

L'ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

A chi si rivolge il servizio

Il servizio si rivolge a tutti i cittadini maggiorenni.

Struttura organizzativa

La struttura prevede in totale due addetti agli sportelli ed all'attività di back office

Sede recapiti e orari

La sede del Ufficio Elettorale è presso il Servizio Demografico, sito al Piano Terra del Municipio, Via Libertà 74

Recapito telefonico : 0789/612920 – 19

Pec: protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it; mail servizio.protocollo@comune.golfoaranci.ss.it

Orari di apertura al pubblico

L'Ufficio Elettorale è aperto all'utenza con i seguenti orari:

Lunedì: 09.00 – 11.00

Martedì: 11.00 – 13.00 e 15.00 – 17.00

Mercoledì: 09.00 – 11.00

Giovedì: 11.00 - 13.00

Venerdì: 09.00 – 11.00

2. SERVIZIO ANAGRAFE

Finalità e missione del servizio

L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione di registrare:

- nominativamente i cittadini che hanno la loro dimora abituale nel Comune, sia come singoli, mediante lo schedario individuale, sia come componenti di una famiglia, mediante le schede di famiglia, sia come componenti di una convivenza, con l'iscrizione nelle schede di convivenza;
- tutti i mutamenti dovuti a nascite, morti, immigrazione, emigrazione;
- tutte le variazioni che avvengono nella popolazione stessa (es. per matrimonio, mutamento di cittadinanza, di nome, ecc.).
- e' compito dell'Anagrafe rilasciare i certificati anagrafici, le C.I.E., autenticare le firme, legalizzare le foto.

A chi si rivolge il servizio

Il servizio è rivolto a tutta la popolazione

Struttura organizzativa

La struttura prevede un responsabile del servizio e un numero di addetti agli sportelli ed all'attività di back office attualmente quantificato in n. 2 unità

Sede recapiti e orari

La sede dell' Ufficio Anagrafe è presso il Servizio Demografico, sito al Piano Terra del Municipio, Via Libertà 74

Recapito telefonico : 0789/612920 – 19

Pec: protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it; mail servizio.protocollo@comune.golfoaranci.ss.it

Orari di apertura al pubblico

L'Ufficio Elettorale è aperto all'utenza con i seguenti orari:

Lunedì: 09.00 – 11.00

Martedì: 11.00 – 13.00 e 15.00 – 17.00

Mercoledì: 09.00 – 11.00

Giovedì: 11.00 - 13.00

Venerdì: 09.00 – 11.00

3. SERVIZIO STATO CIVILE E LEVA

Finalità e missione del servizio

Lo Stato Civile ha la funzione principale di registrare e certificare gli eventi più importanti della vita quali la nascita, il matrimonio, la morte e la cittadinanza.

Gli atti di stato civile fanno prova, fino a querela di falso, degli eventi registrati all'Ufficiale dello Stato Civile.

Allo Stato Civile spetta di conservare tale documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati e rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni. La materia è stata innovata dal nuovo ordinamento di Stato Civile, approvato con il D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 che ha dato concreta attuazione alla volontà di rivedere e semplificare l'ordinamento di stato civile del 1939 eliminando, riducendo e semplificando gli adempimenti richiesti al cittadino, riducendo i termini per la conclusione dei provvedimenti e, infine, mirando alla progressiva informatizzazione delle procedure e degli atti.

L'Ufficio Leva provvede a formare le liste di leva e aggiornare i ruoli matricolari.

A chi si rivolge il servizio

Il servizio si rivolge a tutta la popolazione.

Struttura organizzativa

La struttura prevede un Responsabile del servizio e un numero di addetti agli sportelli ed all'attività di back office attualmente quantificato in n. 2 unità.

Sede recapiti e orari

La sede del Ufficio Elettorale è presso il Servizio Demografico, sito al Piano Terra del Municipio, Via Libertà 74

Recapito telefonico : 0789/612920 – 19

Pec: protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it; mail servizio.protocollo@comune.golfoaranci.ss.it

Orari di apertura al pubblico

L'Ufficio Elettorale è aperto all'utenza con i seguenti orari:

Lunedì: 09.00 – 11.00

Martedì: 11.00 – 13.00 e 15.00 – 17.00

Mercoledì: 09.00 – 11.00

Giovedì: 11.00 - 13.00

Venerdì: 09.00 – 11.00

4. SERVIZIO STATISTICA E TOPONOMASTICA

Finalità e missione del servizio

L'Ufficio di Statistica raccoglie ed elabora per conto dell'ISTAT dei dati relativi a rilevazioni campionarie sulle famiglie, debitamente e tempestivamente informate dall'ufficio prima di ogni indagine, e indagini economicosociali, - organizza e gestisce il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, con rilevazione di famiglie, indirizzi e abitazioni. L'Ufficio toponomastica tiene ed aggiorna le basi territoriali, degli archivi comunali di indirizzi, edifici, sezioni di censimento, rilascia attestazioni di sezione di censimento;

A chi si rivolge il servizio

Il servizio è rivolto a tutta la popolazione

Struttura organizzativa

La struttura prevede un responsabile del servizio e un numero di addetti agli sportelli ed all'attività di back office attualmente quantificato in n. 2 unità

Sede recapiti e orari

La sede dell' Ufficio Statistica e Toponomastica è presso il Servizio Demografico, sito al Piano Terra del Municipio, Via Libertà 74
Recapito telefonico : 0789/612920 – 19

Pec: protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it; mail servizio.protocollo@comune.golfoaranci.ss.it

Orari di apertura al pubblico

L'Ufficio Elettorale è aperto all'utenza con i seguenti orari:

Lunedì:	09.00 – 11.00
Martedì:	11.00 – 13.00 e 15.00 – 17.00
Mercoledì:	09.00 – 11.00
Giovedì:	11.00 - 13.00
Venerdì:	09.00 – 11.00

5. SERVIZIO CACCIA

Finalità e missione del servizio

L'Ufficio Caccia del Servizio Demografico del Comune di Golfo Aranci provvede al rilascio e/o al rinnovo dell'autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia (tesserino venatorio), ai sensi dell'art. 46 della L.R. n. 23/1998.

Rilascia, inoltre, il nuovo foglio venatorio valido per la singola stagione venatoria, così come introdotto dal Decreto dell'Assessore alla Difesa dell'Ambiente n. 18 del 14.06.2013, a partire dall'annata venatoria 2012/2013.

A chi si rivolge il servizio

Possono accedere al servizio tutti i cacciatori residenti nel Comune di Golfo Aranci in regola con la normativa regionale per l'esercizio della caccia.

Struttura organizzativa

La struttura prevede un responsabile del servizio e un numero di addetti agli sportelli ed all'attività di back office attualmente quantificato in n. 2 unità

Sede recapiti e orari

La sede dell'Ufficio Caccia è presso il Servizio Demografico, sito al Piano Terra del Municipio, Via Libertà 74

Recapito telefonico : 0789/612920 – 19

Pec: protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it; mail servizio.protocollo@comune.golfoaranci.ss.it

Orari di apertura al pubblico

L'Ufficio Elettorale è aperto all'utenza con i seguenti orari:

Lunedì: 09.00 – 11.00

Martedì: 11.00 – 13.00 e 15.00 – 17.00

Mercoledì: 09.00 – 11.00

Giovedì: 11.00 - 13.00

Venerdì: 09.00 – 11.00

1 . SERVIZIO ELETTORALE

1.1 ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE LISTE ELETTORALI

Aggiornamenti ed iscrizioni alle liste elettorali.

L'Ufficio Elettorale del Comune di Golfo Aranci provvede d'ufficio all'iscrizione dei nominativi dei nuovi elettori ed all'aggiornamento delle liste elettorali:

- sono iscritti nelle liste i cittadini che hanno compiuto il 18° anno d'età, coloro che hanno trasferito la loro residenza da altro Comune o coloro che hanno acquisito il diritto di voto in base alla normativa vigente;
- sono cancellati i cittadini trasferitisi presso altri Comuni e coloro che hanno perduto il diritto elettorale in base a disposizioni di Legge.

Contro le operazioni di revisione delle liste elettorali è ammesso il ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale, entro dieci giorni dalla data di notifica del provvedimento. Il ricorso deve essere redatto su carta semplice, salvo i casi particolari previsti dalla Legge.

Ammissione al voto su domanda dell'elettore

Un cittadino con capacità elettorale e residente nel Comune di Golfo Aranci che non risulti iscritto nelle liste elettorali può richiedere l'ammissione al voto presentando la domanda tramite l'Ufficio Elettorale, alla Commissione Elettorale Circondariale.

E' possibile inoltre fare richiesta di rettifica dati attraverso il portale ANPR.

- Essere iscritti nelle liste elettorali aggiunte per i cittadini dell'Unione Europea

I cittadini stranieri dei Paesi dell'Unione Europea residenti a Golfo Aranci possono esercitare il diritto di voto per l'elezione del Parlamento Europeo e del Sindaco, del Consiglio Comunale.

La domanda di iscrizione nelle liste elettorali aggiunte deve essere presentata:

- ☐ per le elezioni europee, non oltre il 90° giorno antecedente la data della consultazione elettorale;
- ☐ per le elezioni amministrative comunali, non oltre il 5° giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.

La domanda deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale.

La consegna della domanda può essere delegata ad altra persona che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione.

E' ammessa anche la presentazione via E-mail, PEC, allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

L'iscrizione può essere presentata anche attraverso il portale ANPR;

L'iscrizione resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

I cittadini iscritti nelle liste ricevono al proprio domicilio la tessera elettorale.

Qualora la domanda non fosse accolta, il cittadino riceve dall'Ufficio Elettorale tutte le informazioni utili.

Votare con la tessera elettorale

Ai fini dell'esercizio del diritto di voto, il tradizionale certificato elettorale è stato sostituito dalla tessera elettorale, un documento a carattere strettamente personale, che l'elettore utilizza in occasione di tutte le consultazioni elettorali, anche referendarie, e che deve essere pertanto conservato con la massima cura.

Consegna della tessera elettorale

La tessera è valida per 18 votazioni e viene consegnata direttamente al domicilio dei nuovi elettori tramite incaricati del Comune. In caso di mancato recapito è possibile ritirare la tessera presso l'Ufficio Elettorale. La tessera viene ritirata qualora il titolare perda il diritto di voto.

Aggiornamento

L'Ufficio Elettorale provvede all'aggiornamento dei dati contenuti nella tessera elettorale quando si verifica uno dei seguenti casi:

- l'elettore cambia residenza nell'ambito del Comune;
- i confini della vecchia sezione elettorale vengono modificati;
- la sede del seggio elettorale viene trasferita in un nuovo edificio.

L'Ufficio Elettorale invia, tramite posta, o tramite incaricati del Comune, un tagliando adesivo di colore rosa contenente i dati aggiornati, che il titolare deve applicare sulla tessera elettorale negli appositi spazi.

Ai cittadini che si trasferiscono a Golfo Aranci da un altro Comune viene recapitata una nuova tessera e ritirata quella in loro possesso.

Duplicato

In caso di deterioramento, smarrimento o furto il cittadino può richiedere un duplicato della tessera presentando domanda all'Ufficio Elettorale su modulo prestampato disponibile presso l'ufficio stesso:

- se la tessera è deteriorata, il cittadino riconsegna quella in suo possesso;
- in caso di furto o smarrimento, il cittadino compila e sottoscrive presso l'Ufficio Elettorale una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, che sostituisce la denuncia ai Carabinieri o agli uffici della Polizia di Stato.

Tempi

L'aggiornamento e il rilascio di nuove tessere avviene con cadenza semestrale ed in occasione di ogni consultazione elettorale o referendaria. Il rilascio del duplicato della tessera è immediato.

Nessun costo.

1.2 ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO IN SITUAZIONI PARTICOLARI

- Annotazione permanente del diritto di voto assistito

L'elettore affetto da grave infermità che non consenta l'autonoma espressione del voto senza l'aiuto di un accompagnatore di fiducia, può rivolgere domanda all'Ufficio Elettorale per l'annotazione del diritto al voto assistito mediante l'apposizione di uno specifico simbolo sulla tessera elettorale personale.

Quando non vi sia l'apposizione del suddetto simbolo nella tessera elettorale personale oppure quando l'impedimento non sia evidente o sia solo temporaneo esso potrà essere dimostrato con un certificato medico rilasciato immediatamente e gratuitamente dal funzionario medico designato dai competenti organi delle Unità Sanitarie Locali.

Documenti da presentare

- Domanda da compilare su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale;
- Documentazione medica rilasciata dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica;
- Tessera elettorale.

Tempi: Tempo reale.

Nessun costo

1.3 INSERIMENTO NELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI E DEI PRESIDENTI – TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ALBO, PREVISTO DALLA LEGGE DEGLI SCRUTATORI.

Per poter svolgere le funzioni di Presidente o di Scrutatore di seggio elettorale è necessario essere iscritti al relativo Albo.

L'iscrizione avviene se si è in possesso dei seguenti requisiti:

PER L'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO OCCORRE:

- essere elettore del Comune di Golfo Aranci;
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado;
- non avere superato il settantesimo anno di età alla data delle elezioni;
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- non prestare servizio nelle Forze Armate (o trovarsi in condizioni assimilate);
- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
- non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale;

- fare domanda entro il mese di ottobre, in corrispondenza con la pubblicazione dello
- specifico avviso pubblico.

PER L'ALBO DEGLI SCRUTATORI OCCORRE:

- essere elettore del Comune di Golfo Aranci;
- avere assolto agli obblighi scolastici;
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- non prestare servizio nelle Forze Armate (o trovarsi in condizioni assimilate);
- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
- non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale;

fare domanda entro il mese di novembre, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico. La domanda, una volta accettata, resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato o al trasferimento di residenza dell'interessato in altro Comune.

La domanda di iscrizione, redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale:

- ☐ deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'Ufficio Elettorale e sottoscritta davanti al funzionario incaricato;
- ☐ può essere consegnata anche da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione;
- ☐ può essere inviata per posta ordinaria, E-Mail, Pec o via fax allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

Se il cittadino non è più disponibile a svolgere il ruolo di scrutatore deve presentare entro il 31 dicembre domanda di cancellazione dagli Albi, in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale.

Tempi: Entro il 15 di gennaio di ciascun anno, la Commissione Elettorale procede all'iscrizione dei richiedenti nell'Albo degli scrutatori.

Il Sindaco, sentito l'Ufficio Elettorale, formula alla Corte d'Appello di Cagliari una proposta di nominativi per l'iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio.

A coloro che non siano stati inclusi negli Albi, il Sindaco notifica per iscritto la decisione della Commissione Elettorale Comunale, indicandone i motivi. In occasione delle consultazioni elettorali i presidenti di seggio sono nominati dalla Corte di Appello di Cagliari gli scrutatori di seggio sono nominati dalla Commissione Elettorale che procede anche alla redazione della graduatoria degli scrutatori supplenti. Le nomine dei titolari vengono notificate agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il quindicesimo giorno precedente la data delle elezioni.

L'eventuale impedimento deve essere comunicato entro 48 ore dalla notifica; in sostituzione, il Sindaco nomina gli scrutatori supplenti.

Nessun costo

1.4 TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ALBO, PREVISTO DALLA LEGGE, DEI GIUDICI POPOLARI.

Per poter svolgere le funzioni di giudice popolare è necessario essere iscritti al relativo Albo.

Per iscriversi all'Albo dei giudici popolari occorre:

- ☐ avere un'età compresa fra i 30 e 65 anni
- ☐ essere elettore del Comune di Golfo Aranci
- ☐ essere in possesso del diploma di scuola media inferiore (per giudice popolare in Corte d'Assise.)
- ☐ essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado (per giudice popolare in Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello.)
- ☐ fare domanda entro il mese di luglio di ogni anno dispari, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.

La domanda, una volta che sia stata accettata, resta valida.

La domanda di iscrizione:

- ☐ deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale;
- ☐ deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'Ufficio Elettorale e sottoscritta davanti al funzionario incaricato;
- ☐ può essere consegnata da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione;
- ☐ può essere presentata per posta o E-mail o PEC, allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

Tempi: Entro il 10 settembre degli anni dispari il Sindaco trasmette al Tribunale di Tempio Pausania gli elenchi contenenti le proposte delle nuove iscrizioni.

La Commissione istituita appositamente per l'occasione nel circondario del Tribunale di procede all'esame delle proposte e alla compilazione degli elenchi di aggiornamento che saranno pubblicati non più tardi del 15 novembre dello stesso anno all'Albo Pretorio on-line del Comune.

Entro il termine di 15 giorni dall'affissione i cittadini possono presentare ricorso direttamente alla cancelleria del Tribunale.

Nessun costo.

1.5 CERTIFICAZIONI ELETTORALI

Sono previste le seguenti tipologie di certificazione:

- iscrizione alle liste elettorali e godimento dei diritti politici;
- dichiarazione di svolgimento della funzione di componente di seggio elettorale;
- certificato di iscrizione alle liste elettorali;
- certificazione, anche collettiva, della qualità di elettore per i sottoscrittori di liste di candidati o di referendum.

La certificazione può essere richiesta direttamente presso l'ufficio elettorale oppure l'elettore attraverso il portale ANPR (www.anagrafenazionale.interno.it) può consultare il modalità

telematica, i propri dati elettorali e scaricare in formato digitale il certificato di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici.

Documenti da presentare

- Documento di identità;
- Autorizzazione da parte dei presentatori delle liste di candidati o dei promotori dei referendum per la richiesta di rilascio dei certificati dei sottoscrittori.

Tempi: I certificati vengono rilasciati in tempo reale o nel più breve tempo possibile, se devono essere effettuate verifiche istruttorie da parte dell'ufficio Elettorale.

La certificazione della qualità di elettore dei sottoscrittori di liste di candidati o di referendum e la certificazione della qualità di elettore dei candidati sono rilasciate nei termini previsti dalla Legge.

Costi: Nessun costo per gli atti concernenti in genere l'esercizio dei diritti elettorali

1.6 ACCESSO AGLI ATTI DELL'UFFICIO ELETTORALE

E' consentito l'accesso agli atti relativi alle revisioni delle liste elettorali (elenchi predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale, verbali adottati, documenti relativi a ciascun nominativo e liste generali o di sezione) ed ai verbali degli uffici elettorali di sezione. La richiesta, motivata ed effettuata per iscritto, dev'essere indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Elettorale.

Copia delle liste elettorali può essere rilasciata solo in presenza di una delle seguenti tre finalità:

- di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo;
- di studio;
- di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.

Documenti da presentare

- documento di riconoscimento del richiedente;
- domanda di accesso qualora debba essere avviato il procedimento formale.

Tempi: Il procedimento di accesso formale sarà concluso nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della domanda.

2 . SERVIZIO ANAGRAFE

2.1 CAMBIO DI RESIDENZA

Il cambio di residenza è la volontà del cittadino di stabilire la propria dimora abituale in un Comune diverso da quello di provenienza.

L'iscrizione all'Anagrafe del Comune di Golfo Aranci è subordinata all'accertamento positivo da parte della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente ed alla conclusione della pratica di cancellazione da parte del Comune di provenienza.

Documenti da presentare

- modulo di richiesta per iscrizione anagrafica compilato;
- copia del titolo che ne consente l'occupazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che dimostri la possibilità di potervi abitare;
- codice fiscale dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza;
- documento di identità e, per gli stranieri, passaporto e permesso o carta di soggiorno in originale in corso di validità per ogni componente il nucleo familiare;

Viene inoltre richiesto un recapito telefonico, per consentire alla Polizia Municipale di concordare le modalità per la verifica presso l'indirizzo di residenza indicato dal richiedente. Il cambio di residenza non comporta la necessità di aggiornare la Carta d'identità che resta valida comunque fino alla sua naturale scadenza.

Modalità di presentazione

Le domande potranno essere presentate con una delle seguenti modalità:

1-Direttamente sul sito ANPR autenticandosi con SpID oppure con la CIE all'indirizzo <https://www.anagrafenazionale.interno.it/>;

2-Per via telematica all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it allegando il modello ministeriale debitamente compilato, sottoscritto con firma digitale o firma autografa, di tutti i componenti maggiorenni, nonché documento di identità di tutti i componenti maggiorenni.

3-Di persona allo sportello residenze (con la presenza di tutti i componenti maggiorenni che si trasferiscono, o con delega qualora non venissero personalmente);

Tempi: La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale entro 2 giorni.

L'accertamento da parte della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente avviene entro 45 giorni.

L'operatore, a seguito dell'accertamento positivo della Polizia Municipale, conclude la pratica entro 45 giorni dalla data di presentazione della domanda;

Se la richiesta di cambio di residenza viene respinta, il cittadino riceve tutte le informazioni utili per l'inoltro di una nuova domanda o per l'eventuale ricorso al Prefetto e all'Autorità giudiziaria.

Nessun costo.

Il cittadino straniero che risiede in modo stabile sul territorio del Comune di Golfo Aranci per un periodo superiore ai tre mesi, proveniente da altro Comune o dall'estero, è tenuto a richiedere all'Ufficiale d'Anagrafe l'iscrizione anagrafica per sé e per i propri familiari conviventi. Tale iscrizione è subordinata all'accertamento positivo da parte della Polizia Municipale all'indirizzo indicato dal richiedente.

2.2 ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI COMUNITARI

Documenti da presentare

Se il cittadino comunitario proviene da un altro Comune italiano dovrà presentare la seguente documentazione:

- copia modulo di richiesta per iscrizione anagrafica compilato;
- copia del titolo che ne consente l'occupazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che dimostri la possibilità di potervi abitare;
- documento di identità rilasciato dal paese di origine;
- attestazione di regolarità di soggiorno;
- codice fiscale.

La documentazione viene richiesta per tutti i componenti del nucleo familiare per cui si chiede la residenza.

Se il cittadino proviene dal paese d'origine dovrà riferirsi alla normativa prevista dal Decreto Legislativo n. 30/2007 che prevede che il cittadino comunitario abbia un lavoro regolare in Italia oppure può mantenersi in Italia esibendo in entrambi i casi la documentazione in originale richiesta.

Modalità di presentazione

Le domande potranno essere presentate con una delle seguenti modalità:

1-Direttamente sul sito ANPR autenticandosi con SpID oppure con la CIE all'indirizzo <https://www.anagrafenazionale.interno.it/>;

2-Per via telematica all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it allegando il modello ministeriale debitamente compilato, sottoscritto con firma digitale o firma autografa, di tutti i componenti maggiorenni, nonché documento di identità di tutti i componenti maggiorenni.

3-Di persona allo sportello residenze (con la presenza di tutti i componenti maggiorenni che si trasferiscono, o con delega qualora non venissero personalmente);

2.3 ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI EXTRA COMUNITARI

Documenti da presentare

- copia modulo di richiesta per iscrizione anagrafica compilato;
- copia del titolo che ne consente l'occupazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che dimostri la possibilità di potervi abitare;
- passaporto in corso di validità o documento di identificazione equipollente rilasciato dal paese di origine;
- permesso o carta di soggiorno;
- codice fiscale di ogni componente il nucleo familiare;
- documentazione attestante lo stato civile.

Se il cittadino extra comunitario proviene dal paese di origine dovrà presentare anche i documenti rilasciati dalla Prefettura sia nel caso di arrivo in Italia per motivi di lavoro che per ricongiungimento familiare.

Modalità di presentazione

Le domande potranno essere presentate con una delle seguenti modalità:

- 1-Direttamente sul sito ANPR autenticandosi con SpID oppure con la CIE all'indirizzo <https://www.anagrafenazionale.interno.it/>;
- 2-Per via telematica all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it allegando il modello ministeriale debitamente compilato, sottoscritto con firma digitale o firma autografa, di tutti i componenti maggiorenni, nonché documento di identità di tutti i componenti maggiorenni.
- 3-Di persona allo sportello residenze (con la presenza di tutti i componenti maggiorenni che si trasferiscono, o con delega qualora non venissero personalmente);

Tempi: La pratica, sia per i cittadini comunitari che per quelli extracomunitari, viene avviata allo sportello in tempo reale.

L'accertamento avviene da parte della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente, di media entro 45 giorni.

2.4 CAMBI DI ABITAZIONE

Il cambio di indirizzo è lo spostamento della propria dimora abituale all'interno del Comune ove si è già residenti.

E' possibile richiedere il cambio di indirizzo presso la sede dell'Anagrafe.

L'evasione della pratica del cambio di indirizzo nel Comune di Golfo Aranci prevede anche l'accertamento della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente.

Il cambio di indirizzo non comporta invece la necessità di aggiornare la Carta di identità, che resta valida comunque fino alla sua naturale scadenza.

Documenti da presentare

- modulo di richiesta per iscrizione anagrafica compilato;
- copia del titolo che ne consente l'occupazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che dimostri la possibilità di potervi abitare;
- codice fiscale dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza;
- documento di identità e, per gli stranieri, passaporto e permesso o carta di soggiorno in originale in corso di validità per ogni componente il nucleo familiare;

Viene inoltre richiesto un recapito telefonico per consentire alla Polizia Municipale di concordare le modalità per la verifica presso il nuovo indirizzo di residenza indicato dal richiedente.

Modalità di presentazione

Le domande potranno essere presentate con una delle seguenti modalità:

1-Direttamente sul sito ANPR autenticandosi con SpID oppure con la CIE all'indirizzo <https://www.anagrafenazionale.interno.it/>;

2-Per via telematica all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it allegando il modello ministeriale debitamente compilato, sottoscritto con firma digitale o firma autografa, di tutti i componenti maggiorenni, nonché documento di identità di tutti i componenti maggiorenni.

3-Di persona allo sportello residenze (con la presenza di tutti i componenti maggiorenni che si trasferiscono, o con delega qualora non venissero personalmente);

Tempi

La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

L'accertamento da parte della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente, avviene di media entro 15 giorni.

L'operatore conclude la pratica in media dopo 30 giorni dal ricevimento del verbale positivo della Polizia Municipale.

Se la richiesta di cambio di indirizzo viene respinta, il cittadino riceve tutte le informazioni utili per l'invio di una nuova domanda o per l'eventuale ricorso al Prefetto.

Nessun costo.

2.5 ISCRIZIONI NEL REGISTRO DELLA POPOLAZIONE TEMPORANEA

Possono richiedere l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea i cittadini che dimorano nel Comune di Golfo Aranci e non si trovano ancora in condizione di stabilirvi la residenza. Per dimora si intende la permanenza in un luogo per un certo periodo di tempo (esempio: motivi di studio, lavoro, salute, famiglia).

L'iscrizione viene effettuata su domanda dell'interessato o d'ufficio ed è concessa dopo i necessari accertamenti, non prevede il rilascio di certificazione, e può essere richiesta anche per gli eventuali componenti del proprio nucleo familiare.

Solo i cittadini appartenenti all'Unione europea possono ottenere l'attestato di iscrizione.

L'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea può essere richiesta da:

- cittadini italiani residenti in altro Comune italiano, che dimorino da almeno 4 mesi;
- cittadini di stato terzo (non appartenenti all'Unione europea), residenti all'estero o in altro Comune italiano, che dimorino da almeno 4 mesi;
- cittadini dell'Unione europea, residenti all'estero o in altro Comune italiano, che dimorino da almeno 3 mesi (Decr. Lgs. 30/2007).

Quando la permanenza supera i 12 mesi, il cittadino non può essere più considerato temporaneo e deve quindi chiedere l'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente.

La revisione dello schedario della popolazione temporanea viene effettuata periodicamente per eliminare le schede relative a persone non più dimoranti temporaneamente nel comune perché:

- se ne sono allontanate;
- sono decedute;
- vi hanno stabilito la dimora abituale (residenza).

Ogni iscrizione o cancellazione dallo schedario deve essere comunicata all'ufficiale di anagrafe dell'eventuale comune di residenza.

Destinatari del servizio:

Possono accedere al servizio tutti cittadini, italiani e stranieri.

Documenti da presentare

La richiesta viene fatta tramite apposito modulo disponibile presso l'ufficio.

Modalità di presentazione

Le domande di iscrizione con provenienza da altro comune o dall'estero e di cambio di abitazione all'interno del comune, potranno essere presentate, nella modalità telematica sotto descritta, sull'apposita modulistica ministeriale debitamente compilata, sottoscritta e corredata della documentazione indicata dal ministero stesso.

Le domande potranno essere presentate con una delle seguenti modalità:

1-Direttamente sul sito ANPR autenticandosi con SpID oppure con la CIE all'indirizzo <https://www.anagrafenazionale.interno.it/>;

2-Per via telematica all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it allegando il modello ministeriale debitamente compilato, sottoscritto con firma digitale o firma autografa, di tutti i componenti maggiorenni, nonché documento di identità di tutti i componenti maggiorenni.

3-Di persona allo sportello residenze (con la presenza di tutti i componenti maggiorenni che si trasferiscono, o con delega qualora non venissero personalmente);

Tempi e costi di erogazione del servizio

Le iscrizioni sono effettuate entro due giorni dalla richiesta ed hanno effetto immediato, salvo esito negativo dell'accertamento eseguito dalla polizia municipale. L'accertamento viene effettuato entro quarantacinque giorni. Il servizio è gratuito.

2.6 ISCRIZIONE ALL'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

L'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero comprende tutti i cittadini italiani residenti all'estero e consente di accertare i movimenti anagrafici effettuati dagli stessi, all'estero e in Italia.

Il Comune di Golfo Aranci iscrive nella propria AIRE, cancellandoli contemporaneamente dall'anagrafe della popolazione residente:

- i cittadini di Golfo Aranci, dopo un periodo di permanenza all'estero superiore ai dodici mesi;
- i cittadini nati fuori del territorio nazionale, il cui atto di nascita è stato trascritto a Golfo Aranci;
- coloro che acquisiscono la cittadinanza continuando a risiedere all'estero.

Iscriversi all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero e dichiarare eventuali cambi di residenza o di abitazione consente:

- di fruire dei servizi consolari;
- di ottenere certificati dal Comune di iscrizione e dal Consolato nella cui circoscrizione si è residenti;
- di esercitare con regolarità il diritto di voto.

La Legge prevede un periodo triennale, a partire dall'iscrizione all'AIRE, in cui il cittadino è "sottoposto a vigilanza" da parte del Comune e dall'Agenzia delle Entrate.

Il cittadino che intende iscriversi all'A.I.R.E. deve fare richiesta all'Ufficio consolare di riferimento che provvederà ad inviare al Comune di ultima residenza in Italia il modello CONS01.

L'Ufficio Anagrafe provvederà ad informare il cittadino dell'avvenuta iscrizione tramite il Consolato di residenza.

Il cittadino iscritto all'A.I.R.E. ha l'obbligo di comunicare gli eventuali cambi di indirizzo all'interno del medesimo Stato o il trasferimento in altro Stato estero sempre tramite l'Ufficio consolare di competenza.

2.7 CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA

La Carta di identità elettronica è l'evoluzione del documento di identità in versione cartacea. Ha le dimensioni di una carta di credito ed è caratterizzata da:

- un supporto in polycarbonato personalizzato mediante la tecnica del **laser engraving** con la foto e i dati del cittadino e corredato da elementi di sicurezza (ologrammi, sfondi di sicurezza, micro scritture, guilloches ecc.);
- un "microprocessore" a radio frequenza che costituisce:
- una componente elettronica di protezione dei dati anagrafici, della foto e delle impronte del titolare da contraffazione;
- uno strumento predisposto per consentire l'autenticazione in rete da parte del cittadino, finalizzata alla fruizione dei servizi erogati dalle PP.AA.;
- un fattore abilitante ai fini dell'acquisizione di identità digitali sul [Sistema Pubblico di Identità Digitale \(SPID\)](#)

- un fattore abilitante per la fruizione di ulteriori servizi a valore aggiunto, in Italia e in Europa.

I dati del titolare presenti sul documento sono:

- Comune emettitore, nome del titolare, cognome del titolare, luogo e data di nascita, sesso, statura, cittadinanza, immagine della firma del titolare, validità per l'espatrio, fotografia, immagini di 2 impronte digitali (un dito della mano destra e un dito della mano sinistra), genitori (nel caso di carta di un minore), Codice fiscale, estremi dell'atto di nascita, indirizzo di residenza, Comune di iscrizione AIRE (per i cittadini residenti l'estero), Codice fiscale sotto forma di codice a barre;

La Carta di identità elettronica è principalmente un documento di identificazione: consente di comprovare in modo certo l'identità del titolare, tanto sul territorio nazionale quanto all'estero, ad esclusione della verifica delle impronte per la lettura delle quali è necessario il rilascio dell'autorizzazione da parte del Ministero dell'Interno.

La Carta di identità elettronica può essere richiesta presso il proprio Comune di residenza o presso il Comune di dimora. Il documento può essere richiesto in qualsiasi momento e la sua durata varia secondo le fasce d'età di appartenenza.

Nel dettaglio:

- 3 anni per i minori di età inferiore a 3 anni;
- 5 anni per i minori di età compresa tra i 3 e i 18 anni;
- 10 anni per i maggiorenni.

Il cittadino dovrà recarsi in Comune munito di fototessera, in formato cartaceo o elettronico, su un supporto USB. La fototessera dovrà essere dello stesso tipo di quelle utilizzate per il passaporto. È consigliabile, all'atto della richiesta, munirsi di codice fiscale o tessera sanitaria al fine di velocizzare le attività di registrazione (non è necessario presentare altri documenti). Nel caso in cui il richiedente la CIE sia genitore di minori è necessario che presenti anche dichiarazione di assenso all'espatrio sottoscritta dall'altro genitore o esercente la responsabilità genitoriale, ai sensi della legge n. 1185 del 1967. In alternativa è necessario fornire l'autorizzazione del giudice tutelare. L'assenso ovvero l'autorizzazione del giudice devono essere presentati anche nel caso in cui la richiesta di emissione del documento riguardi il minore.

Il cittadino, nel momento della domanda:

- In caso di primo rilascio esibisce all'operatore Comunale un altro documento di identità in corso di validità. Se non ne è in possesso dovrà presentarsi al Comune accompagnato da due testimoni;
- In caso di rinnovo o deterioramento del vecchio documento consegna quest'ultimo all'operatore comunale;
- Consegna all'operatore comunale il codice fiscale;
- Verifica con l'operatore comunale i dati anagrafici rilevati dall'anagrafe comunale;
- Fornisce, se lo desidera, indirizzi di contatto per essere avvisato circa la spedizione del suo documento e per un eventuale attivazione della CIE quale documento di identità digitale;
- Indica la modalità di ritiro del documento desiderata (consegna presso un indirizzo indicato o ritiro in Comune);

- Fornisce all'operatore comunale la fotografia;
- Procede con l'operatore comunale all'acquisizione delle impronte digitali.
- Fornisce, se lo desidera, il consenso ovvero il diniego alla donazione degli organi;
- Firma il modulo di riepilogo.

Il cittadino potrà ritirare il documento presso l'Ufficio Anagrafe o ricevere la CIE all'indirizzo indicato entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta. Una persona delegata potrà provvedere al ritiro del documento, purché le sue generalità siano state fornite all'operatore comunale al momento della richiesta.

Costi: 22.00 Euro se la carta viene rilasciata per scadenza naturale del documento e 27.00 Euro in caso di smarrimento, deterioramento e altri casi. Il pagamento deve essere effettuato mediante sistema PagoPA e quindi accedendo al sito del Comune (<https://www.comune.golfoaranci.ss.it>), posizionandosi sul sistema PagoPa e cliccando su emissione CIE; dovranno essere indicate tutte le generalità del richiedente.

2.8 CERTIFICATI ANAGRAFICI – E AUTENTICHE

Nei casi in cui non vi sia l'obbligo di avvalersi dell'autocertificazione, il cittadino può richiedere presso gli sportelli anagrafici dell'Anagrafe i certificati di competenza; fra i più richiesti vi sono:

- stato di famiglia;
- residenza;
- identità personale;
- cumulativo contenente: residenza, cittadinanza, stato di famiglia;
- stato libero.

Costi: marca da bollo di 16.00 Euro se non viene indicato il motivo di esenzione previsto.

AUTENTICA DI COPIA

L'autentica di una copia consiste nell'attestazione eseguita da un pubblico ufficiale che la copia è conforme al documento originale esibito. La copia autentica è valida come l'originale a tutti gli effetti di legge.

L'autenticazione di una copia di un atto può essere effettuata:

- dal pubblico ufficiale che ha emesso l'atto stesso o presso il quale è depositato;
- da un funzionario incaricato dal Sindaco;
- dal Segretario Comunale;
- da un notaio;
- dal cancelliere.

Nei casi in cui l'interessato debba presentare copia autentica di un documento ad una pubblica amministrazione o ai gestori di pubblici servizi, l'autenticazione della copia può essere fatta da qualsiasi dipendente addetto a ricevere la documentazione, su semplice esibizione

dell'originale senza che questo venga depositato; in questo caso la copia autentica può essere utilizzata solo per il procedimento in corso.

In alternativa all'autentica di copia del documento (ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000), l'interessato può presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesta che la copia è conforme all'originale (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000), solo se riguarda:

- la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione;
- la copia di una pubblicazione;
- titoli di studio e di servizio;
- documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

Si ricorda che se la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è da presentare a una Pubblica Amministrazione o ai gestori di servizi pubblici, la dichiarazione è firmata dall'interessato direttamente davanti all'impiegato addetto a ricevere la documentazione oppure è firmata e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Come accedere al servizio:

E' necessario presentarsi con il documento originale, le fotocopie da autenticare e un documento di riconoscimento in corso di validità della persona che si presenta allo sportello. L'autenticazione può essere richiesta anche da persona diversa dall'interessato e in Comune diverso da quello di residenza.

Se l'atto deve essere prodotto all'estero e si vuole che mantenga la sua valenza legale a tutti gli effetti, la sottoscrizione di conformità dell'originale fatta dall'ufficio Anagrafe del Comune deve essere poi "legalizzata e apostillata" dal competente ufficio della Prefettura.

La richiesta può essere richiesta da un cittadino maggiorenne in possesso di un valido documento d'identità.

Destinatari del servizio:

Cittadini residenti e non residenti.

Tempi e costi di erogazione del servizio:

- Autentiche in bollo: una marca da bollo da € 16,00, ogni 4 facciate di un documento in formato A4;
- Autentica di documenti esenti da bollo e da diritti di segreteria: esclusivamente su documenti relativi a pratiche di adozione.

Il rilascio dell'autentica di una copia è immediato.

AUTENTICA DI FIRMA

L'autentica di firma serve a comprovare che la firma è stata apposta dal dichiarante in presenza del Pubblico Ufficiale appositamente incaricato dal Sindaco.

Le competenze del funzionario incaricato in materia di autentica di firma sono limitate da precise norme di riferimento e nei casi espressamente previsti dalla legge.

L'autenticazione di firma può essere effettuata, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e da ulteriori norme speciali, per:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà inerenti fatti, stati, qualità dei quali il richiedente è a diretta conoscenza o istanze rivolte a soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione o gestori di pubblici servizi;
- domande a soggetti pubblici al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici (deleghe per la riscossione della pensione o dei ratei di pensione maturati e non riscossi);
- passaggi di proprietà di beni mobili registrati (es. veicoli), ai sensi dell'art. 7 della Legge 248/2006;
- nomina del difensore nei procedimenti giudiziari in materia penale (ai sensi dell'art. 39 del Codice di procedura penale);
- consenso scritto nell'ambito delle procedure di adozione internazionale (ai sensi dell'art. 31 della Legge 184/1983);
- le procedure di elezione dei consigli dei geologi, degli psicologi, dei periti commercialisti, nonché dei revisori dei conti (sulla busta contenente la scheda di valutazione, ai sensi del D.P.R. n. 169 dell'8/7/2005);
- autenticazione della sottoscrizione della quietanza liberatoria del pagamento dell'assegno emesso senza provvista dopo la scadenza del termine di presentazione (art. 8 della Legge del 15 dicembre 1990 n. 386, modificata dal Decreto Legislativo 30 dicembre 1999, n. 507 e dalla legge 12 luglio 2011 n. 106).

Non possono essere autenticate le sottoscrizioni relative a:

- dichiarazioni d'impegno e volontà, procure, autorizzazioni, deleghe, consensi, accettazioni, rinunce o dichiarazioni di qualunque natura o tenore contenenti impegni, disposizioni per il futuro o fogli in bianco (in questi casi è necessario rivolgersi ad un notaio);
- firme apposte su documenti che non siano scritti in lingua italiana. La lingua ufficiale della Repubblica Italiana (ai sensi dell'art. 1 della Legge 482/1999) è l'italiano, pertanto all'eventuale documento presentato in lingua straniera deve essere allegata idonea traduzione. Non è necessaria l'autentica della firma nel caso di dichiarazioni o istanze rivolte alla Pubblica Amministrazione o a gestori di servizi pubblici, in quanto le stesse possono essere presentate direttamente al dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità.

Per poter procedere all'autentica della firma è necessaria la presenza della persona interessata, capace di intendere e volere, in possesso di documento di riconoscimento, in corso di validità. Per i minorenni la firma deve essere apposta da chi esercita la potestà genitoriale o dal tutore. Per gli interdetti la firma è apposta dal tutore, previa verifica del decreto di nomina.

Destinatari del servizio:

Tutti i cittadini, residenti e non residenti.

Tempi e costi di erogazione del servizio:

L'autentica della firma richiede una marca da bollo da € 16,00 da consegnare allo sportello, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge. Il rilascio è immediato.

3 . SERVIZIO STATO CIVILE E LEVA

3.1 VARIAZIONE DI DATI ANAGRAFICI – Regularizzazione dei nomi

Il Regolamento di Stato Civile riconosce la possibilità di regolarizzare la posizione di coloro che hanno più nomi, utilizzati in modo non omogeneo nei documenti (codice fiscale, stato civile, documenti di identità, altro).

Gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile che valuterà, caso per caso, la risoluzione del problema e poi trasmetterà la variazione all'Ufficio Anagrafe.

Documenti da presentare

- documento di identità;
- documentazione comprovante la difformità dei dati.

Tempi

La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

Con documentazione completa, l'aggiornamento dei dati avviene entro 30 giorni.

3.2 CAMBIAMENTO DI NOME O COGNOME –Trascrizione degli atti

Il Regolamento di Stato Civile riconosce la possibilità di cambiare il proprio nome o cognome o aggiungere altro nome o cognome al proprio.

L'istanza, con la relativa motivazione, va indirizzata alla Prefettura di Sassari che provvede all'inoltro al Ministero dell'Interno il quale, se ritiene validi i motivi, emette un decreto definitivo di cambiamento.

La competenza del Comune è quella di trascrivere il decreto definitivo e provvedere alle relative variazioni sui documenti di Stato Civile e d'Anagrafe.

Documenti da presentare:

- decreto definitivo rilasciato dal Ministero dell'Interno (in originale).

Tempi:

La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

L'aggiornamento dei dati avviene entro 2 giorni dalla trascrizione del decreto.

3.3 DENUNCIA DI NASCITA

La denuncia di nascita può essere effettuata:

- entro 3 giorni al Direttore sanitario della struttura dove è avvenuta la nascita;

OPPURE

- entro 10 giorni all'Ufficio di Stato Civile del Comune di nascita o di residenza di uno dei genitori.

In entrambi i casi la dichiarazione è resa da uno solo dei genitori, o loro delegato, se coniugati, personalmente da entrambi i genitori se non coniugati.

Il bambino è cittadino italiano se uno dei genitori è italiano.

Documenti da presentare

- Documento di identità del genitore o del delegato che presenta la dichiarazione.
- Documento di identità di entrambi i genitori se non coniugati.
- Attestato di nascita rilasciato dall'ospedale.

Tempi: La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

Nessun costo

3.4 DENUNCIA DI MORTE

La denuncia di morte dev'essere effettuata entro 24 ore dal decesso da:

- persona incaricata dell'Ospedale o Casa di Cura, in caso di decesso presso una di queste strutture;
- da un familiare del defunto o suo incaricato se il decesso è avvenuto presso l'abitazione.
- Nella generalità dei casi, di tutti gli adempimenti necessari, compresi quelli di carattere amministrativo, si occupano le Imprese di Pompe Funebri incaricate dai famigliari.

Per la denuncia, occorre produrre all'Ufficiale di Stato Civile:

- certificato medico;
- scheda ISTAT;
- certificato necroscopico;
- nulla osta dell'Autorità Giudiziaria in caso di morte accidentale o sospetta.
- Il seppellimento può avvenire trascorse 24 ore dal decesso, salva diversa disposizione
- dell'Autorità Giudiziaria.

Per procedere alla cremazione, occorre:

- l'iscrizione ad una Società che abbia tra i propri fini quello della cremazione del cadavere degli iscritti;

oppure

- il testamento anche olografo (scritto a mano, datato e firmato dal defunto) dal quale risulti la volontà del defunto di essere cremato. In questo caso il testamento deve essere depositato, anche dopo la morte, presso un notaio che provvederà alla pubblicazione;

oppure

- una dichiarazione da rendere dopo il decesso dal coniuge o, in mancanza, dalla maggioranza dei parenti più prossimi del defunto.

Occorrono inoltre:

- certificato medico attestante l'esclusione di causa di morte dovuta a reato;
- in caso di morte accidentale o sospetta, nulla osta dell'Autorità Giudiziaria alla cremazione.

Per informazioni circa l'affidamento ai famigliari delle ceneri del defunto e la possibilità di effettuare la dispersione delle ceneri in natura, si invita a rivolgersi direttamente all'Ufficio di Stato Civile.

3.5 ACQUISIRE LA CITTADINANZA ITALIANA – Atti di cittadinanza

L'acquisto della cittadinanza può avvenire in seguito a:

- decreto ministeriale o presidenziale di concessione della cittadinanza a stranieri residenti;
- dichiarazione di acquisto per cittadini stranieri tra il 18° e il 19° anno di età, nati e residenti ininterrottamente in Italia;
- riconoscimento di origini italiane di un cittadino straniero;

o per:

- riacquisto in seguito a precedente perdita.

Documenti da presentare:

- documento di identità;
- documenti, rilasciati da autorità italiane o estere, attestanti la situazione di idoneità all'avvio della pratica di acquisizione della cittadinanza.

Tempi:

L'ufficiale di Stato Civile avvia la pratica allo sportello in tempo reale.

Successivamente l'ufficio provvede a completare la pratica con i relativi documenti e accertamenti, concordando gli appuntamenti con l'interessato ogni qualvolta sia necessario.

Il tempo occorrente per le verifiche può variare da un minimo di 40 giorni dall'avvio della pratica, in caso di acquisto per decreto, fino a 70 giorni, in caso di riacquisto della cittadinanza. Per la ricostruzione dell'ascendenza italiana presso i Consolati i tempi variano a seconda delle risposte consolari.

Al termine della procedura il cittadino viene contattato per concordare l'appuntamento per la cerimonia del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana.

Costi: Solo nel caso di dichiarazione di volontà di acquisto della cittadinanza per neodiciottenni è previsto il **pagamento di un contributo di 250 euro**, per altri casi non è previsto alcun pagamento.

3.6 LA DOMANDA DI MATRIMONIO

La domanda di matrimonio con rito civile o religioso deve essere presentata all'Ufficio di Stato Civile. Per le pubblicazioni gli interessati, o persona da loro incaricata, devono presentarsi all'Ufficio di Stato Civile, preferibilmente 90 giorni prima della data prevista per il matrimonio.

L'Ufficio è tenuto a richiedere tutti i documenti necessari a comprovare la libertà di stato dei futuri sposi, successivamente, gli sposi su appuntamento si presentano in ufficio per firmare il verbale di richiesta delle pubblicazioni di matrimonio che verranno affisse on line 8 giorni alla scadenza dell'affissione, e di ulteriori tre giorni previsti per eventuali ricorsi di terze persone in Tribunale, viene rilasciato il nulla osta alla cerimonia.

Il matrimonio in ogni caso deve svolgersi entro 180 giorni dalla pubblicazione.

Tempi: La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

Costi

Una marca da bollo (da Euro 16,00) se i futuri sposi sono entrambi residenti a Golfo Aranci.

Due marche da bollo, se solo uno dei futuri sposi è residente a Golfo Aranci.

Tre marche da bollo, se la celebrazione avviene in un Comune diverso da quello della residenza di uno dei due sposi.

Matrimonio contratto tra un cittadino italiano e uno straniero

Qualora il matrimonio venga celebrato in Italia, il cittadino straniero è tenuto a presentare un documento attestante che nulla osta al matrimonio, rilasciato dall'autorità competente del paese di origine in Italia (Consolato).

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile.

3.7 LE UNIONI CIVILI

La legge 20 maggio 2016 n. 76, entrata in vigore il 5 giugno 2016 e intitolata *"Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze"*, ha istituito l'unione civile tra persone dello stesso sesso quale specifica formazione sociale.

Successivamente, con i Decreti legislativi nn. 5-6-7 del 19 gennaio 2017, sono state dettate ulteriori disposizioni in materia, per adeguare la normativa vigente al nuovo istituto.

Chi può chiedere la costituzione dell'unione civile?

L'unione civile può essere richiesta da persone dello stesso sesso maggiorenni, sia italiane che straniere, capaci di agire. Non è obbligatorio avere la residenza a Golfo Aranci.

Come fare

• Richiesta di costituzione dell'unione civile

Le parti interessate presentano all'ufficiale di stato civile del Comune prescelto la richiesta di costituzione dell'unione civile; nella richiesta ciascuna parte deve dichiarare: il nome e il cognome, la data e il luogo di nascita; la cittadinanza; il luogo di residenza; l'insussistenza delle cause impeditive alla costituzione dell'unione di cui all'articolo 1, comma 4, della legge. È comunque poi necessario che le parti si presentino in Comune dall'Ufficiale di Stato Civile per la sottoscrizione del processo verbale contenente la richiesta di costituzione dell'unione civile. Entro trenta giorni dalla redazione del verbale, l'Ufficiale di Stato Civile deve effettuare le verifiche previste. Le parti interessate hanno poi centottanta giorni di tempo per presentarsi davanti all'Ufficiale di Stato Civile per la costituzione dell'unione civile.

• **Dichiarazione di costituzione dell'unione civile**

Nel giorno fissato le parti, alla presenza di due testimoni, dichiarano congiuntamente all'Ufficiale di Stato Civile di voler costituire l'unione civile. L'Ufficiale redige quindi un secondo verbale che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti (uniti civilmente, testimoni, ufficiale precedente). Successivamente alla redazione e sottoscrizione del secondo verbale, l'Ufficiale iscrive nell'apposito registro l'atto di unione civile tra persone dello stesso sesso, che è così costituita e valida a tutti gli effetti di legge. L'atto è registrato nell'archivio dello stato civile e annotato negli atti di nascita.

• **Cognome**

Al momento della costituzione dell'unione le parti possono indicare uno dei loro cognomi quale cognome comune dell'unione civile. La parte può anteporre o posporre al cognome comune il proprio cognome, se diverso. Tale dichiarazione comporta l'annotazione della variazione del cognome nell'atto di nascita dell'interessato.

3.8 SEPARAZIONI E DIVORZI

L'art. 12 della Legge n. 162/2014 prevede la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio.

L'assistenza degli avvocati difensori è facoltativa. Tale modalità semplificata è a disposizione dei coniugi solo quando:

- non vi siano figli minori o portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti COMUNI ai coniugi richiedenti. Nulla osta l'eventuale presenza di figli minori, portatori di handicap grave, maggiorenni incapaci o economicamente non autosufficienti, di uno soltanto dei coniugi richiedenti.

- l'accordo non contenga patti di trasferimento patrimoniale, produttivi di trasferimento patrimoniale. Non rientra nel divieto della norma la previsione di un obbligo di pagamento di una somma di denaro a titolo di assegno periodico, sia nel caso di separazione consensuale(c.d. assegno di mantenimento) sia nel caso di richiesta congiunta di cessazione degli effetti civile o scioglimento del matrimonio (c.d. assegno divorzile). Non può invece costituire oggetto di accordo la previsione della corresponsione in unica soluzione dell'assegno periodico di divorzio (c.d. liquidazione una tantum). Va inoltre esclusa la competenza dell'Ufficiale di Stato Civile quando i coniugi devono regolamentare l'uso della casa coniugale.

Le parti possono inoltre richiedere, sempre congiuntamente, la modifica delle condizioni di separazione o di divorzio già stabilite ed in particolare possono chiedere l'attribuzione di un assegno periodico (di separazione o di divorzio) o la sua revoca o ancora la sua revisione quantitativa.

Al fine di promuovere una maggiore riflessione sulle decisioni in questione, è stato previsto un doppio passaggio dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile a distanza di non meno di 30 giorni. Competente a ricevere l'accordo è il Comune di:

- iscrizione dell'atto di matrimonio (e cioè il comune dove è stato celebrato il matrimonio);
- trascrizione dell'atto di matrimonio celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero;
- residenza di uno dei coniugi;

Restano invariati i presupposti per la proposizione della domanda di divorzio (sei mesi o, in caso di separazione giudiziale, 12 mesi ininterrotti di separazione personale dei coniugi).

Per il primo incontro è necessario fissare un appuntamento presentando apposita richiesta.

Costi: All'atto della conclusione dell'accordo dovrà essere corrisposto il diritto fisso pari a € 16,00.

3.9 ANNOTAZIONE E TRASCRIZIONE DELLE SENTENZE DI DIVORZIO

La sentenza di divorzio emessa in Italia viene trasmessa d'ufficio dal Tribunale competente per essere annotata sugli atti di Stato Civile.

Tempi: 30 giorni dall'arrivo della sentenza.

Nessun costo.

La sentenza di divorzio emessa da autorità straniera e concernente un cittadino italiano viene trasmessa e trascritta d'ufficio tramite i Consolati italiani.

Il cittadino può chiedere direttamente la trascrizione della sentenza di divorzio producendone personalmente la documentazione presso l'Ufficio di Stato Civile.

Tempi: La trascrizione dell'atto è subordinata alle verifiche presso i Consolati italiani all'estero.

Nessun costo.

3.10 ESTRATTI E CERTIFICATI DI STATO CIVILE

E' possibile richiedere, presso gli sportelli di stato civile gli estratti e, nei limiti consentiti dalla legge, le copie degli atti di: nascita, morte, matrimonio, unioni civili aggiornati con le relative annotazioni a margine.

Documenti da presentare:

- Documento di identità.

Nei casi in cui non è obbligatorio avvalersi dell'autocertificazione, il cittadino può richiedere presso gli sportelli anagrafici dello Stato Civile i certificati di:

- Nascita;
- Matrimonio
- Morte
- Pubblicazione di matrimonio
- Estratto di nascita nel quale è annotata la cittadinanza italiana

Tempi: I certificati vengono rilasciati in tempo reale;

Nessun costo.

3.11 LE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO

Le disposizioni anticipate di trattamento, comunemente definite “testamento biologico” o “biotestamento”, sono regolamentate dall’**art. 4 della Legge 219 del 22 dicembre 2017**, entrata in vigore il 31 gennaio 2018.

In previsione di un’eventuale futura incapacità di autodeterminarsi e dopo avere acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle proprie scelte, la Legge prevede la possibilità per ogni persona di esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto su:

- ☐ accertamenti diagnostici
- ☐ scelte terapeutiche
- ☐ singoli trattamenti sanitari

Possono fare le DAT tutte le persone che siano:

- ☐ maggiorenni
- ☐ capaci di intendere e di volere

.

Come fare le DAT in Comune

Le DAT, redatte su qualunque modello dal disponente, vanno consegnate personalmente, unitamente alla copia di un documento d’identità all’Ufficio dello Stato Civile del Comune di residenza che provvede all’annotazione in un apposito registro.

Le DAT sono esenti dall’obbligo di registrazione, dall’imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.

Con le medesime forme esse sono rinnovabili, modificabili e revocabili in ogni momento.

Nei casi in cui “ragioni di emergenza e urgenza impedissero di procedere alla revoca delle DAT con le forme previste dai periodi precedenti, queste possono essere revocate con dichiarazione verbale raccolta o videoregistrata da un medico, con l’assistenza di due testimoni”.

3.12 UFFICIO LEVA MILITARE

L'Ufficio Leva Militare provvede a:

- Formare la lista leva;
- Aggiornare i ruoli matricolari;
- Fornire informazioni e distribuire la modulistica per le domande di arruolamento Volontario di leva e per la prestazione del servizio civile volontario;

Rilasciare i seguenti certificati:

- Certificato attestante l'esito della lista di leva;
- Certificato di iscrizione nelle liste di leva;
- Estratto dei dati desunti dai ruoli matricolari comunali.

Presso questo Servizio è possibile fare domanda di accesso agli atti, utilizzando il modulo standard del comune.

Destinatari del servizio

- Tutti coloro che sono interessati al rilascio dei suddetti certificati;
- Chi intende richiedere informazioni per l'arruolamento volontario di leva e per la prestazione del servizio civile.

La domanda, i certificati e le informazioni possono essere richiesti direttamente all'ufficio leva del comune dall'interessato o da un suo familiare.

L'ufficio Leva offre informazioni per il foglio matricolare ai fini pensionistici, i soggetti interessati a richiederlo devono presentare richiesta al Centro Documentale competente per territorio che per la Sardegna è il Centro Documentale con sede a Cagliari, Caserma Ederle, Viale Calamosca n. 29.

Gli indirizzi dei centri Documentali competenti nelle altre regioni sono reperibili nel sito internet www.esercito.difesa.it

Normativa

- D. Lgs. n. 66/2010: Codice dell'ordinamento militare

Modulistica

La modulistica è scaricabile dal sito internet www.difesa.it

4 . SERVIZIO STATISTICA E TOPONOMASTICA

L'UFFICIO COMUNALE DI STATISTICA SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

- monitoraggio mensile dei modelli relativi all'indagine sui permessi di costruire e monitoraggio mensile dei permessi rilasciati dagli uffici competenti;
- raccolta ed elaborazione per conto dell'ISTAT dei dati relativi a rilevazioni campionarie sulle famiglie, debitamente e tempestivamente informate dall'ufficio prima di ogni indagine, e indagini economico sociali;
- organizza e gestisce il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, con rilevazione di famiglie, indirizzi e abitazioni. Le famiglie interessate vengono debitamente e tempestivamente avvisate, l'ufficio comunale provvede ad allestire centri di raccolta e di supporto alla compilazione del questionario, oltre alla rilevazione presso le famiglie ove previsto;
- indagine sui prezzi al consumo presso attività commerciali e professionali;
- aggiornamento annuale del sito istituzionale con statistiche e dati sui fenomeni demografici - pubblicazione di report tematici prodotti relativi a fenomeni demografici, economici e sociali del Comune di Golfo Aranci;
- tenuta e aggiornamento delle basi territoriali, degli archivi comunali di indirizzi, edifici, sezioni di censimento;
- supporto metodologico ed elaborazioni per i servizi comunali, in particolare per l'ufficio Anagrafe;
- rilascio attestazioni di sezione di censimento;

Destinatari del servizio

Sono destinatari del servizio tutti i soggetti direttamente interessati oggetto di indagine o fruitore dei dati sopraelencati.

La domanda

Per ottenere la certificazione di Sezione di Censimento ISTAT è necessario compilare l'apposito modulo che deve essere presentato, o inviato personalmente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Golfo Aranci;

Alla domanda devono essere allegate:

- N. 2 marche da bollo da € 16,00, una da apporre sulla richiesta ed una per il rilascio del certificato;
- Una planimetria generale con indicata l'ubicazione dell'immobile;
- Una planimetria catastale.

IL SERVIZIO DI TOPONOMASTICA SI OCCUPA:

- della intitolazione di aree di circolazione (piazze, vie, parchi, ecc.);
- dell'attribuzione dei numeri civici agli edifici di nuova costruzione, o che ne siano sprovvisti.

Presso questo ufficio è possibile fare domanda di accesso agli atti, utilizzando l'apposito modulo.

Destinatari del servizio

Sono destinatari del servizio tutti i soggetti direttamente interessati all'erogazione dei servizi sopraelencati.

La domanda

Per ottenere l'assegnazione del numero civico è necessario compilare l'apposito modulo (reperibile presso l'ufficio e anche sul sito istituzionale alla sezione informazione e modulistica/ modulistica/ toponomastica) che deve essere presentato, o inviato.

Alla domanda devono essere allegate indicazioni per individuare chiaramente gli accessi, per es.:

- La pianta del progetto con indicati gli ingressi sulle strade confinanti;
- Le fotografie a colori degli ingressi dell'immobile sulle strade confinanti;
- Foto da mappe online (es. Google Earth, Google Maps, Tuttocittà, ecc.) con indicazione dell'immobile o dell'area sulla quale ricade l'immobile;
- Visura catastale.

Per ottenere la rettifica di indirizzo occorre presentare la richiesta utilizzando l'apposito modulo, (reperibile presso l'ufficio e anche sul sito) allegando una copia fotostatica di un documento di riconoscimento.

Per ottenere la certificazione di indirizzo di un immobile è necessario compilare l'apposito modulo (reperibile presso l'ufficio e anche sul sito) che deve essere presentato, o inviato.

Alla domanda devono essere allegate:

- N. 2 marche da bollo da € 16,00, una da apporre sulla richiesta ed una per il rilascio del certificato;
- Una planimetria generale con indicata l'ubicazione dell'immobile degli ingressi;
- Visura catastale

La richiesta di denominazione di nuove aree di circolazione e di aree esistenti non ancora denominate può essere presentata da parte di singoli cittadini residenti nel Comune (o che abbiano un legame documentabile con la Città), da comitati, da Enti pubblici o privati, da associazioni a carattere nazionale o locale regolarmente costituite, da partiti politici, istituti, circoli ed organizzazioni sindacali, in carta semplice, indirizzata al Sindaco.

5 . UFFICIO CACCIA

L'Ufficio Caccia del Servizio Demografico del Comune di Golfo Aranci provvede al rilascio e/o al rinnovo dell'autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia (tesserino venatorio), ai sensi dell'art. 46 della L.R. n. 23/1998.

Rilascia, inoltre, il nuovo foglio venatorio valido per la singola stagione venatoria, così come introdotto dal Decreto dell'Assessore alla Difesa dell'Ambiente n. 18 del 14.06.2013, a partire dall'annata venatoria 2012/2013.

Destinatari del servizio

Possono accedere al servizio tutti i cacciatori residenti nel Comune di Golfo Aranci in regola con la normativa regionale per l'esercizio della caccia.

Modalità di erogazione del servizio

La domanda per il rilascio del tesserino venatorio può essere compilata su apposito modulo disponibile presso il Servizio Demografico, Municipio, Via Libertà 74

In caso di rinnovo, il richiedente dovrà riconsegnare il tesserino venatorio scaduto.

Nel caso in cui il vecchio tesserino sia stato smarrito o sia deteriorato, il richiedente dovrà allegare alla domanda copia della denuncia di smarrimento o deterioramento presentata presso un'autorità di Pubblica Sicurezza.

Tempi di erogazione del servizio

Il rilascio del tesserino e/o foglio venatorio avviene entro 20 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Normativa

- Art. 46 L.R. n. 23 del 29/07/1998: Norme per la protezione della fauna selvatica e per l'esercizio della caccia in Sardegna

- Art. 10 Decreto dell'Assessorato Regionale alla Difesa dell'Ambiente n. 18 del 14.06.2013

Modulistica

- Modulo rilascio tesserino venatorio;

- Modulo restituzione e richiesta nuovo foglio venatorio;