



Carta dei servizi
al cittadino

al cittadino

ali:

Servizi Demografici

Comune di
Fiano Romano

**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’)

La CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI è un documento nel quale si descrivono i servizi erogati ai cittadini in materia demografica, con l'intento sia di favorire un rapporto diretto tra il servizio e i propri utenti impegnando l'Amministrazione Comunale in un patto con i propri cittadini, sia di informare in modo trasparente e completo, circa l'offerta dei servizi e come si fa per usufruirne.

La Carta dei Servizi Demografici del Comune di Fiano Romano è pertanto uno strumento di comunicazione tra il Comune ed i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi.

Questo documento ha l'intento:

- di chiarire diritti e doveri dell'ente, nel fornire i servizi ai cittadini, e diritti e opportunità dei cittadini stessi;
- di presentare ai cittadini tutte le opportunità e i servizi presenti per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- di fissare gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- di individuare gli obiettivi di miglioramento e indica come verificarne il raggiungimento.

Conformandosi ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, trasparenza, partecipazione, efficacia ed efficienza, gli uffici demografici si propongono l'obiettivo elevare gli standard qualitativi e quantitativi ai servizi e di semplificare l'accesso agli stessi da parte dei cittadini.

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

La Carta, pertanto, non è una semplice “Guida ai servizi comunali”, ma:

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

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 luglio 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 27 ottobre 2009, n°150 “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

Le prime anagrafi (dal greco *anagraphé* = registrazione, iscrizione) scaturirono dai “censimenti” che venivano utilizzati per regolare la convivenza dei singoli. Infatti tutti i popoli organizzati socialmente utilizzavano i “censimenti” per regolare la convivenza dei singoli e da ciò venivano stilate le prime anagrafi.

Con il Concilio di Trento nel 1563 la funzione di registrazione/iscrizione venne gestita totalmente dalla Chiesa Romana con la tenuta di appositi registri cartacei parrocchiali per i battesimi, le nascite e i decessi.

Fu l’anticipazione dell’Ufficio di Stato Civile.

Nelle città più importanti degli Stati esistenti prima dell’unificazione dell’Italia, già esistevano le anagrafi con il compito di conoscere numericamente la consistenza dei cittadini regolarmente viventi sui territori, ma solo nel 1864 vi fu il primo provvedimento unitario per l’istituzione del servizio anagrafico (R.D. 31.12.1864 n. 2105)..

Nel provvedimento si contemplava l’obbligo di formare l’Ufficio delle Anagrafi in ogni Comune del Regno in base al censimento del 1861 per le persone con “domicilio legale” o “residenza stabile”.

Il Regio Decreto prevedeva l’obbligo di istituire l’Ufficio delle Anagrafi in ogni Comune del Regno sulla base del censimento del 1861 per le persone con residenza stabile.

Le anagrafi assunsero così il compito di fotografare costantemente i movimenti migratori, le nascite, i matrimoni, le morti e le cittadinanze.

Il registro della popolazione residente era costituito dall’insieme dei “fogli di famiglia” su cui venivano trascritti e aggiornati i dati relativi a ciascun nucleo familiare residente nel Comune.

Mentre i censimenti, a cadenza decennale, si susseguivano con il preciso scopo statistico e programmatico del potere esecutivo, le anagrafi assunsero il compito di “fotografare” costantemente le situazioni di movimento migratorio e della registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e delle cittadinanze.

Con il Regolamento del 1873 venne disciplinato l’obbligo della redazione oltre che dei “fogli di famiglia” anche di “schede individuali” intestate ai singoli cittadini e contenenti i dati relativi alla loro posizione anagrafica (data e luogo di nascita, maternità, paternità, stato civile, occupazione, residenza, eventuali immigrazioni da altri Comuni, data e luogo di decesso).

Nel primo Codice Civile del 1865 veniva espresso il concetto della dimora abituale e del diritto alla residenza.

L'art. 117 della Costituzione assegna allo Stato la potestà legislativa esclusiva in materia di cittadinanza, stato civile, anagrafi e legislazione elettorale.

Ancora oggi il buon funzionamento delle anagrafi consente una buona organizzazione e strutturazione dello Stato.

In ogni Comune il Sindaco, nella veste di Ufficiale di Governo, è il responsabile della corretta tenuta dei Registri Anagrafici e di Stato Civile.

COMPETENZE

Servizi Demografici svolgono funzioni di competenza dello Stato, che sono attribuite al Sindaco in qualità di ufficiale di governo, e si occupano di gestire tutte le attività conseguenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva militare.

I Servizi Demografici sono essenziali, indispensabili, a dispetto dell'indifferenza che spesso li circonda: è anche grazie alla loro attività che la nostra società può crescere e svilupparsi in modo civile e ordinato.

1. PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO ANAGRAFE

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. stato civile, mutamento di cittadinanza, di nome, ecc.).

E' compito dell'Anagrafe rilasciare i certificati anagrafici, le carte di identità, autenticare le firme, legalizzare le foto rilascio di attestati di regolarità al soggiorno per cittadini comunitari.

Le principali norme che disciplinano il servizio anagrafe sono:

- La Legge 24 dicembre 1954 "Ordinamento delle Anagrafi della Popolazione residente"
- Il D.P.R. 30 maggio 1989 n° 223 "Approvazione del nuovo Regolamento Anagrafico della popolazione residente"

2. PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO STATO CIVILE

Lo Stato Civile ha la funzione principale di registrare e certificare gli eventi più importanti della vita quali la nascita, il matrimonio, unioni civili, la morte e la cittadinanza. Gli atti di stato civile fanno prova, fino a querela di falso, degli eventi registrati dall'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.

3. PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO ELETTORALE

Funzione dell'Ufficio Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Fiano Romano 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.

4 PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO LEVA

L'ufficio Leva ha lo scopo di preparare e tenere costantemente aggiornate le liste di leva e i ruoli matricolari dei militari posti in congedo. Il servizio di leva obbligatoria è stato sospeso a tempo indeterminato e non abrogato. La normativa prevede, quindi, che tutti i giovani italiani, residenti nel territorio comunale, dal diciassettesimo anno di età vengano iscritti nelle liste di leva. La possibilità di essere richiamati in servizio di leva decade al compimento del quarantacinquesimo anno.

GLI SPORTELLI DOVE E QUANDO

La sede dei servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva è sita in Piazza Giacomo Matteotti 9 piano Terra

ORARI:

Lunedì, , Mercoledì, Giovedì: dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e Martedì dalle ore 8.30 alle ore 10.30
Martedì e Giovedì dalle 15.30 alle 17.30

RECAPITI TELEFONICI

ANAGRAFE E LEVA: 0765407274/275/251

STATO CIVILE E ELETTORALE 0765407278

INDIRIZZI MAIL, PEC FAX

e-mail: s.demografico@comune.fianoromano.rm.it

pec: prtotocollo@comune.fianoromano.rm.it

fax 0765422350

Servizi via computer: Il sito web

Dal portale del Comune di Fiano Romano (www.comune.fianoromano.rm.it) è possibile attingere a tutte le informazioni riguardanti i Servizi Demografici

CARTA DI IDENTITÀ' DOCUMENTO CARTACEO

Modalità di rilascio e rinnovo

Il rilascio o il rinnovo della Carta d'identità avviene contestualmente alla domanda del cittadino residente.

Il rinnovo può essere richiesto a partire da 6 mesi prima della scadenza del documento.

Documenti da presentare

- n° 2 fototessere recenti su sfondo chiaro e uniforme, uguali tra loro, senza copricapo. Il copricapo è ammesso solo per i cittadini che professino culti religiosi che ne obbligano l'uso.
- documento di riconoscimento oppure due testimoni maggiorenni con documento in corso di validità.

In caso di rinnovo occorre presentare anche la Carta d'identità scaduta. In caso di furto o di smarrimento è necessario consegnare la denuncia presentata al Commissariato di Polizia o ai Carabinieri.

Se si richiede un duplicato della Carta in corso di validità perché questa si è deteriorata, occorre presentarsi allo sportello con un altro documento valido che consenta il riconoscimento.

Per le proroghe delle carte d'identità cartacee rilasciate tra il 25/06/2003 e il 25/06/2008 (data di pubblicazione del Decreto Legge convertito in legge) il cittadino dovrà recarsi in Comune per l'apposizione del timbro con la nuova data di scadenza del documento.

La carta d'identità è un documento valido per l'espatrio nei paesi dell'Unione Europea ed in altri stati con i quali sono in vigore apposite convenzioni.

Tempi: Rilascio in tempo reale.

Validità documento: 10 anni dalla data di rilascio.

Costi: 5,42 Euro (rinnovo e prima emissione).

10,58 Euro (duplicato)

Modalità di rilascio

CARTA DI IDENTITA' PER MINORI DA 0 A 18 ANNI

Il rilascio della carta d'identità cartacea per i minori dai 0 ai 18 anni avviene contestualmente alla domanda del genitore

Il rinnovo può essere richiesto a partire da 6 mesi prima della scadenza del documento.

Documenti da presentare

- n° 2 fototessere recenti su sfondo chiaro e uniforme, uguali tra loro, senza copricapo. Il copricapo è ammesso solo per i cittadini che professino culti religiosi che ne obbligano l'uso.
- documento in corso di validità
- presenza di un genitore

In caso di rinnovo occorre presentare anche la Carta d'identità scaduta. In caso di furto o di smarrimento è necessario consegnare la denuncia presentata al Commissariato di Polizia o ai Carabinieri.

Se si richiede un duplicato della Carta in corso di validità perché questa si è deteriorata, occorre presentarsi allo sportello con un altro documento valido che consenta il riconoscimento.

Convalida per l'espatrio (cittadini italiani):

Per ottenere la validità all'espatrio della Carta è necessaria la firma contestuale di entrambi i genitori o di chi esercita la potestà parentale. In caso di impossibilità di uno dei due genitori a recarsi personalmente allo sportello è sufficiente produrre una dichiarazione in carta semplice di assenso all'espatrio firmato dal genitore assente (modulistica presente sul sito www.comune.fianoromano.rm.it)

corredato da fotocopia del suo documento di identità in corso di validità.

Tempi: Rilascio in tempo reale.

Validità documento: La carta di identità per i minori da 0 a 3 anni ha validità 3 anni.

La carta di identità per i minori da 3 a 18 anni ha validità 5 anni.

Costi: 5,42 Euro (rinnovo e prima emissione).

10,58 Euro (duplicato)

CERTIFICATI ANAGRAFICI

Nei casi in cui non sia possibile 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 (esente da marca da bollo);
- cumulativo contenente: residenza, cittadinanza, stato di famiglia;
- stato libero.
- certificati storici

Costi: 16,00 Euro per marca da bollo se prevista (da acquistare precedentemente)

0,52 Euro per diritti di segreteria

In caso di esenzione da marca da bollo

0,26 Euro per diritti segreteria

Si informano i cittadini che a seguito della entrata in vigore della legge di stabilità (L. 183/2011), dal 1° gennaio 2012, agli uffici pubblici è vietato rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni (art. 40 D.P.R. 445/2000). Il cittadino è obbligato a presentare, in luogo dei certificati, le AUTOCERTIFICAZIONI. Gli uffici comunali dello Stato Civile e di Anagrafe possono rilasciare i certificati soltanto per i rapporti fra privati, pena la violazione dei doveri di ufficio, ai sensi della nuova formulazione dell'art. 74 comma 2 lett. a) del DPR n. 445/2000.

Il cittadino può presentare dichiarazioni e richieste sottoscritte alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici (ad esempio Enel, Poste, ed altri) senza necessità di autenticarle e senza presentare i relativi certificati.

L'autocertificazione sostituisce un elenco di certificati dettagliati dalla Legge, attestanti stati, fatti e qualità personali quali:

- data e luogo di nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- stato di famiglia;
- esistenza in vita;
- nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente;
- iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- appartenenza a ordini professionali;
- titolo di studio, esami sostenuti;
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, abilitazione, formazione, aggiornamento e qualifica tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, vi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;

- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario e/o sottoposto a provvedimenti penali, civili e amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- qualità di vivenza a carico ai fini fiscali;
- di non trovarsi nello stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile.

Inoltre è possibile dichiarare fatti, stati e qualità personali non compresi nell'elenco delle autocertificazioni che siano a diretta conoscenza dell'interessato oppure relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza e renda nel proprio interesse. Sostituisce anche l'attestazione di conformità all'originale della copia di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione, della copia di una pubblicazione, di titoli di studio, di servizio e di documenti fiscali conservati dai privati.

ATTENZIONE:

CON LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' NON SI POSSONO DICHIARARE SITUAZIONI INERENTI FATTI CHE DEBBANO ANCORA ACCADERE, ASSUNZIONI DI IMPEGNI, RINUNCE, ACCETTAZIONE DI INCARICHI, INTENZIONI FUTURE E TUTTO CIÒ CHE RIGUARDA I RAPPORTI PRIVATI.

Le autocertificazioni possono essere sottoscritte dall'interessato:

- in presenza del personale allo sportello dell'ente richiedente;
- inviate tramite fax o servizio postale all'ente richiedente, con allegata fotocopia della Carta di identità.

Le irregolarità o le omissioni emerse dal controllo delle dichiarazioni rilasciate, se non costituiscono falsità, comportano la sospensione del procedimento, per il quale la dichiarazione è stata fornita, fino alla loro rettifica o integrazione.

La non veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal cittadino produce l'immediato decadimento dei benefici conseguiti e l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla Legge.

Non è consentito sostituire mediante l'autocertificazione:

- certificati medici, sanitari e veterinari;
- attestati di origine e conformità;
- marchi e brevetti.

Costi: nulla

AUTENTICAZIONI DI FIRME, COPIE DI DOCUMENTI E FOTOGRAFIE

L'autenticazione della firma è possibile per:

- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese e sottoscritte dal cittadino per attestare stati, fatti e qualità personali di cui sia a diretta conoscenza, riguardanti se stesso o altri, non autocertificabili perché non compresi dalla relativa Legge sull'autocertificazione;
- istanze rivolte a soggetti diversi dagli organi della Pubblica Amministrazione e gestori di pubblici servizi;
- domande di riscossione di benefici economici (ad esempio pensioni, contributi) da parte di terze persone.

L'autenticazione di documenti è possibile per:

- copie conformi all'originale;
- fotografie, esclusivamente per il rilascio di documenti personali (esente da marca da bollo).

Documenti da presentare:

- documento di identità;
- documenti originali e copie da autenticare;
- fotografie da legalizzare esclusivamente per il rilascio di documenti personali.

Tempi: L'autenticazione della firma e legalizzazione delle fotografie, così come l'autenticazione di firma su dichiarazione sostitutiva di atto notorio avvengono in tempo reale.

Costi: 16,00 Euro per marca da bollo se prevista (da acquistare precedentemente)

0,52 Euro per diritti di segreteria

In caso di esenzione da marca da bollo

0,26 Euro per diritti segreteria

AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI PASSAGGI DI PROPRIETÀ DI BENI MOBILI REGISTRATI

Con decreto legge 223 del 4 luglio 2006 e successive modificazioni, è possibile effettuare l'autentica della firma per i passaggi di proprietà di beni mobili registrati presso gli uffici comunali. Si rammenta che fin quanto l'atto autenticato non viene registrato al PRA, il bene rimane intestato al venditore:

Documenti da presentare

- Documento di identità in corso di validità e codice fiscale del venditore
- Dati anagrafici, codice fiscale e residenza del compratore
- Certificato di proprietà del veicolo cartaceo

Costi: 16.00 Euro marca da bollo

0,52 Euro diritti di segreteria

Tempi A vista

I costi delle certificazioni anagrafiche possono variare in funzione dell'applicazione o meno dell'Imposta di bollo.

Il DPR 642/72 “ Disciplina dell'imposta di bollo” alla tabella B “ Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto” ed altri provvedimenti di Legge prevedono diversi casi di esenzione; è pertanto importante spiegare dettagliatamente allo sportello la finalità del documento che si richiede.

In linea generale, le certificazioni anagrafiche sono soggette all'applicazione della marca da bollo di 14,62 Euro, ad eccezione dei casi di esenzione espressamente previsti dalla Legge.

E' diritto avvalersi dell'autocertificazione se i certificati vengono richiesti dalla Pubblica Amministrazione che ha l'obbligo di accettarla con la sola eccezione dell'Amministrazione giudiziaria.

QUIETANZA LIBERATORIA RELATIVA AL PAGAMENTO DI ASSEgni EMESSI SENZA PROVVISTA DOPO LA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE

Nel 2011 con il DL 70 è stato introdotto il comma 3bis dell'art. 8 che prevede esplicitamente l'autentica delle dichiarazioni con cui il creditore dichiara di essere soddisfatto del pagamento che il debitore ha eseguito direttamente nelle sue mani, delle somme che erano a base dell'assegno. Autentiche che prima potevano essere fatte esclusivamente dai notai o dai pubblici ufficiali che elevavano il protesto (i segretari comunali).

Solitamente detta dichiarazione viene resa dopo che il titolo sia stato protestato, cioè non sia stato soddisfatto il credito, in quanto la Banca o la Posta non avevano sufficienti somme per pagarlo.

Documenti da presentare

Dichiarazione

Documento di riconoscimento

Costi 16,00 euro marca da bollo

0.52 euro diritti di segreteria

Tempi a vista

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. Con l'iscrizione all'AIRE il connazionale viene cancellato dall'Anagrafe della Popolazione Residente.

L'iscrizione all'AIRE residente ha luogo:

- istanza di espatrio presentata direttamente all'ufficio anagrafe, la stessa deve essere confermata presso il consolato di competenza entro 90 giorni;
- istanza di espatrio presentata direttamente all'ufficio consolare di competenza
- i connazionali nati all'estero, il cui atto di nascita è stato iscritto nel Comune di Fiano Romano;
- coloro che acquisiscono la cittadinanza continuando a risiedere all'estero.

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.

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 recente legislazione in materia, prevede che i Comuni provvedano ad informare all'Agenzia delle Entrate competente per territorio l'iscrizione all'AIRE del contribuente Italiano. 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.

CAMBI DI ABITAZIONE

Trasferimento residenza all'interno del Comune

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

Il cittadino ottiene, senza ulteriori richieste, l'aggiornamento dei dati relativi al cambio di indirizzo contenuti sui seguenti documenti:

- libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e patente dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo (se dichiarati);
- tessere elettorali degli elettori componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo.

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

Grazie ai collegamenti informatici esistenti, l'Anagrafe comunale fornisce l'informazione delle variazioni di indirizzo agli altri servizi comunali.

Il modello è scaricabile dal sito www.comune.fianoromano.rm.it, e lo stesso può essere inoltrato a mezzo mail, pec, fax o presentata allo sportello.

Documenti da presentare allo sportello:

- modulo di richiesta per iscrizione anagrafica compilato.
- Copia del documento di identità del richiedente domicilio che, se maggiorenni, devono sottoscrivere la richiesta;
- Indirizzo esatto con numero civico;
- Copia del titolo per l'occupazione dell'immobile (contratto locazione registrato, atto proprietà, autorizzazione scritta del proprietario dell'immobile allegando copia documento ecc..)
- Targhe autoveicoli, motoveicoli, ciclomotori, rimorchi di proprietà;
- Numero di patente, data di rilascio, tipo e organo di rilascio dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo.

N.B. CONSIDERATO CHE LA CONCLUSIONE POSITIVA E IN TEMPI RAPIDI DELLA PRATICA È SUBORDINATA ALL'ACCERTAMENTO DA PARTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE, PRESSO L'INDIRIZZO INDICATO DAL RICHIEDENTE, E' INDISPENSABILE, ED OBBLIGATORIO, APPORRE IL PROPRIO NOME E COGNOME SU CASSETTA POSTALE E CITOFONO.

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 15/20 giorni.

L'operatore conclude la pratica in media dopo 5/10 giorni dal ricevimento del verbale positivo della Polizia Municipale.

Il tagliando da apporre sul libretto di circolazione, viene inviato a domicilio, a cura della Motorizzazione Civile di Roma, mentre la patente viene aggiornata telematicamente,

Il tagliando da apporre sulla tessera elettorale viene inviato a domicilio, di norma entro 180 giorni dalla data di chiusura della pratica e comunque prima della consultazione elettorale più imminente.

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.

CAMBI DI ABITAZIONE

Immigrazione

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 Fiano Romano 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.

è già residenti.

Il cittadino ottiene, senza ulteriori richieste, l'aggiornamento dei dati relativi al cambio di indirizzo contenuti sui seguenti documenti:

- libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e patente dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo (se dichiarati);
- tessere elettorali degli elettori componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo.

L'iscrizione anagrafica non comporta invece la necessità di aggiornare la Carta di identità, che resta valida comunque fino alla sua naturale scadenza.

Grazie ai collegamenti informatici esistenti, l'Anagrafe comunale fornisce l'informazione delle variazioni di indirizzo agli altri servizi comunali.

Il modello è scaricabile dal sito www.comune.fianoromano.rm.it, e lo stesso può essere inoltrato a mezzo mail, pec, fax o presentata allo sportello.

1. Documenti da presentare:

- modulo di richiesta per iscrizione anagrafica compilato.
- Copia del documento di identità del richiedente domicilio che, se maggiorenni, devono sottoscrivere la richiesta;
- Indirizzo esatto con numero civico;
- Copia del titolo per l'occupazione dell'immobile (contratto locazione registrato, atto proprietà, autorizzazione scritta del proprietario dell'immobile allegando copia documento ecc..)
- Targhe autoveicoli, motoveicoli, ciclomotori, rimorchi di proprietà;
- Numero di patente, data di rilascio, tipo e organo di rilascio dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo.

2. Per i cittadini stranieri, oltre quanto al punto 1, devono produrre:

- **Cittadino in possesso di titolo di soggiorno in corso di validità**
 - copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità.
 - copia del titolo di soggiorno in corso di validità.

- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia. (non obbligatorio)

▪ **Cittadino in possesso di titolo di soggiorno in corso di rinnovo**

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità.
- copia del titolo di soggiorno scaduto.
- ricevuta della richiesta di rinnovo del titolo di soggiorno.
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia. (non obbligatorio)

▪ **Cittadino in attesa del rilascio del primo permesso di soggiorno per lavoro subordinato**

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità.
- copia del contratto di soggiorno presso lo Sportello Unico per l'immigrazione.
- ricevuta rilasciata dall'ufficio postale attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di permesso di soggiorno.
- domanda di rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato presentata allo Sportello Unico.
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia (non obbligatorio)

▪ **Cittadino in attesa del rilascio del permesso di soggiorno per ricongiungimento familiare**

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità.
- ricevuta rilasciata dall'ufficio postale attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di permesso.
- fotocopia non autenticata del nulla osta rilasciato dallo Sportello unico.
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia. (non obbligatorio)

3. Per i cittadini comunitari , oltre quanto al punto 1, devono produrre:

▪ **Cittadino in possesso di un attestato di regolarità al soggiorno**

- copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza.
- Copia attestato di regolarità al soggiorno.
- Codice fiscale
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia. (non obbligatorio)

▪ **Cittadino lavoratore subordinato o autonomo**

- copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza.
- documentazione comprovante la qualità di lavoratore subordinato o autonomo.
- Codice fiscale
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia. (non obbligatorio)

▪ **Familiare UE di cittadino di cui ai punti precedenti**

- copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza.
- Codice fiscale
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.

N.B. CONSIDERATO CHE LA CONCLUSIONE POSITIVA E IN TEMPI RAPIDI DELLA PRATICA È SUBORDINATA ALL'ACCERTAMENTO DA PARTE DELLA POLIZIA MUNICIPALE, PRESSO L'INDIRIZZO INDICATO DAL RICHIEDENTE, E' INDISPENSABILE, ED OBBLIGATORIO, APPORRE IL PROPRIO NOME E COGNOME SU CASSETTA POSTALE E CITOFONO.

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 15/20 giorni.

L'operatore conclude la pratica in media dopo 5/10 giorni dal ricevimento del verbale positivo della Polizia Municipale.

Il tagliando da apporre sul libretto di circolazione, viene inviato a domicilio, a cura della Motorizzazione Civile di Roma, mentre la patente viene aggiornata telematicamente,

Il tagliando da apporre sulla tessera elettorale viene inviato a domicilio, di norma entro 180 giorni dalla data di chiusura della pratica e comunque prima della consultazione elettorale più imminente.

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.

LE CONVIVENZE DI FATTO

La convivenza di fatto si può instaurare fra due persone maggiorenni dello stesso sesso o di sesso diverso, unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, se residenti nel medesimo Comune e coabitanti. Le due persone non devono avere vincoli di parentela, affinità o adozione né essere legate - fra loro o con terzi - da matrimonio o unione civile. L'anagrafe potrà poi rilasciare uno stato di famiglia dove si evidenzia lo stato di "convivente di fatto" e/o di "convivente di fatto che ha stipulato contratto di convivenza".

Il modello è scaricabile dal sito www.comune.fianoromano.rm.it, e lo stesso può essere inoltrato a mezzo mail, pec, fax o presentata allo sportello.

ACCESSO AI DOCUMENTI ANAGRAFICI

In caso di situazioni giuridicamente rilevanti (contenziosi e ricorsi avverso provvedimenti dell'Ufficiale d'Anagrafe, ecc.), il cittadino può accedere agli atti amministrativi inerenti le pratiche anagrafiche.

Documenti da presentare: Istanza di accesso ai documenti anagrafici indirizzata al dirigente dell'Anagrafe.

Tempi: Massimo 30 giorni.

Costi: Quelli dell'eventuale riproduzione degli atti.

Regolarizzazione di nomi Il recente Regolamento di Stato Civile ha riconosciuto 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 3 giorni.

CAMBIAMENTO DI NOME O COGNOME

TRASCRIZIONE DEGLI ATTI

Il recente Regolamento di Stato Civile ha riconosciuto 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 Prettura di Roma 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 3 giorni.

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.

Il rilascio del codice fiscale avviene solo all'Agenzia delle Entrate che di norma lo spedisce ai genitori; se i genitori ne hanno urgenza, lo possono richiedere direttamente presso lo sportello dell'Agenzia delle Entrate che si in Roma – Via di Settebagni, 384.

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

Costo Nessuno

DENUNCIA DI MORTE

La denuncia di morte dev'essere effettuata entro 24 ore dal decesso 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 familiari.

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, innanzi l'ufficiale di Stato Civile, dopo il decesso dal coniuge o, in mancanza, dai parenti più prossimi del defunto (in questo caso occorre la dichiarazione di tutti i parenti dello stesso grado) .

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 familiari 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.

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:

- Nessuno decreto ministeriale o presidenziale di concessione della cittadinanza.
- 200 Euro per dichiarazione di acquisto per cittadini stranieri tra il 18° e il 19° anno di età e per i casi di riacquisto della cittadinanza (contributo governativo)
- 16 Euro marca da bollo per riconoscimento di origini italiane di un cittadino straniero

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.

Per le pubblicazioni l'ufficiale di stato civile provvederà alla richiesta dei documenti, una volta raccolta la documentazione verrà fissato l'appuntamento per la formazione del processo verbale delle pubblicazioni.

Le pubblicazioni rimangono esposte 8 giorni consecutivi.

Alla scadenza dell'affissione, e di ulteriori tre giorni previsti per eventuali ricorsi di terze persone, 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 Fiano Romano.

Due marche da bollo, se solo uno dei futuri sposi è residente a Fiano Romano.

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 informazione rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile.

Celebrazione del matrimonio civile a Fiano Romano

Il matrimonio civile si prenota in sede di pubblicazione. Con deliberazione G.C. n° 63 del 06.12.2015 sono state approvate le tariffe per la celebrazione del matrimonio civile per l'anno 2016.

SABATO DOMENICA E FESTIVI

(Chiesa di Santa Maria in Traspontem o Sala delle Armi del Castello Ducale)

Euro 240	residenti entrambi o uno dei due
Euro 420	non residenti

GIORNI Feriali FUORI L'ORARIO DI UFFICIO

(Chiesa di Santa Maria in Traspontem o Sala delle Armi del Castello Ducale)

Euro 180	residenti entrambi o uno dei due
Euro 300	non residenti

IN ORARIO DI UFFICIO

PRESSO L'UFFICIO DI STATO CIVILE GRATUITI

IN ORARIO DI UFFICIO

(Chiesa di Santa Maria in Traspontem o Sala delle Armi del Castello Ducale)

Euro	120	residenti entrambi o uno dei due
Euro	240	non residenti

Matrimonio celebrato in altro comune

Qualora gli sposi intendano celebrare il matrimonio in altro comune, la procedura da seguire è la medesima.

Il 13° giorno dalla pubblicazione, l'Ufficio rilascia agli interessati la delega o la certificazione idonea, firmata dal Sindaco, necessaria alla celebrazione.

DIVORZIO

ANNOTAZIONE DELLA SENTENZA 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: 5 giorni dall'arrivo della sentenza.

Nessun costo.

TRASCRIZIONE DELLE SENTENZE DI DIVORZIO

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 redazione dell'atto di divorzio è subordinata alle verifiche presso i Consolati italiani all'estero.

Tempi: 5 giorni dall'arrivo della sentenza.

Nessun costo.

SEPARAZIONE E DIVORZI DI FRONTE ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE.

Per sottoscrivere l'accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o divorzio, i coniugi devono presentarsi personalmente previo appuntamento muniti del proprio documento di identità in corso di validità. Non sono previste procure e l'assistenza di un avvocato è facoltativa.

Costi: 16,00 Euro

UNIONI CIVILI

E' possibile costituire un'unione civile, per i cittadini maggiorenni dello stesso sesso, con una dichiarazione di fronte all'ufficiale di stato civile alla presenza di due testimoni. L'unione civile può essere costituita anche nei casi in cui, a seguito della rettificazione di sesso, i coniugi abbiano manifestato la volontà di non sciogliere il matrimonio o di non cessarne gli effetti civili.

Ci si rivolge all'Ufficiale di Stato civile: sono previste 2 comparizioni formali a distanza non inferiore a 15 giorni l'una dall'altra.

Con la prima comparizione le parti formulano la richiesta di voler costituire l'unione civile: l'ufficio avvia la fase istruttoria tesa a verificare che non sussistano gli impedimenti di legge.

Nella seconda comparizione - verificata l'insussistenza di impedimenti - l'ufficiale dello stato civile - dinanzi a 2 testimoni riceve dalle parti la dichiarazione di voler costituire l'unione civile, comprensiva della scelta del regime patrimoniale e dell'eventuale cognome comune e conclude il procedimento dichiarando costituita l'unione.

CERTIFICATI STATO CIVILE

Nei casi in cui non sia possibile avvalersi dell'autocertificazione, il cittadino può richiedere presso gli sportelli anagrafici i certificati di STATO CIVILE. Questi tipo di certificazioni possono essere rilasciati esclusivamente se l'evento (nascita, matrimonio, morte) sia stato registrato nei registri di Stato civile del Comune di Fiano Romano, fra i più richiesti vi sono:

certificati di nascita.

certificati di matrimonio.

certificati di morte.

Si rappresenta inoltre che possono essere rilasciati anche gli estratti degli atti di stato civile, i quali comprendono anche, le annotazioni se l'evento (nascita, matrimonio, morte) sia stato registrato nei registri di Stato civile del Comune di Fiano Romano.

Costi: nulla

IMPOSTA DI BOLLO SU CERTIFICAZIONI ED ESTRATTI DI STATO CIVILE

I costi delle certificazioni anagrafiche possono variare in funzione dell'applicazione o meno dell'Imposta di bollo.

Il DPR 642/72 “ Disciplina dell'imposta di bollo” alla tabella B “ Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto” ed altri provvedimenti di Legge prevedono diversi casi di esenzione; è pertanto importante spiegare dettagliatamente allo sportello la finalità del documento che si richiede.

In linea generale, le certificazioni e gli estratti di stato civile sono totalmente esenti.

Aggiornamenti ed iscrizioni alle liste elettorali.

L'Ufficio Elettorale 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 che non risulti iscritto nelle liste elettorali può richiedere l'ammissione al voto presentando la domanda tramite L'Ufficio Elettorale, alla Commissione Elettorale Circondariale.

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

I cittadini stranieri dei Paesi dell'Unione Europea residenti a Fiano Romano 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.

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

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

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.

All'indizione delle elezioni, si raccomanda di non attendere gli ultimi giorni per richiedere il duplicato della tessera, al fine di evitare inutili code e attese agli sportelli.

Nessun costo.

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.

Costo Nessuno

INSERIMENTO NELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI E DEI PRESIDENTI/TENUTA E 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:

1. per l'Albo dei presidenti di seggio occorre:

- _ essere elettore del Comune di Fiano Romano;
- _ 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;
- _ dichiarare di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidato alle elezioni;
- _ fare domanda entro il mese di ottobre, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.

2. per l'Albo degli scrutatori occorre:

- _ essere elettore del Comune di Fiano Romano;
- _ 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;
- _ dichiarare di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidato alle elezioni;
- _ 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 Protocollo
- 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 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 Roma una proposta di nominativi per l'iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio. Entro il 15 gennaio di ciascun anno, il Comune pubblica sull'Albo Pretorio on-line, per la durata di 15 giorni, l'elenco degli scrutatori idonei. 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 Roma; 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.

Costo Nessuno

TENUTA E 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 Fiano Romano
- 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 via fax, allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

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

La Commissione istituita appositamente per l'occasione nel circondario del Tribunale di Fiano Romano 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.

Costo Nessuno

Sono previste le seguenti tipologie di certificazione, da richiedere presso l'ufficio Elettorale:

- _ 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.

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.

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

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.

COMPILAZIONE LISTE DI LEVA E GESTIONE RUOLI MATRICOLARI

- Sospensione del servizio di leva obbligatorio

Le disposizioni normative (Legge 331/2000, D.Lgs. 215/2001, Legge 226/2004) hanno sospeso l'obbligo di leva a partire dal 1° gennaio 2005.

Poiché trattasi di semplice sospensione, e non di abolizione, l'Ufficio Leva comunale continua:

- a provvedere alla formazione della lista di leva e alla conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassettenni;
- ad aggiornare d'ufficio i ruoli matricolari comunali, sulla base delle comunicazioni che intercorrono fra Comuni in seguito ai movimenti migratori della popolazione maschile.
- Foglio di congedo militare

Fino all'esaurimento degli effetti della leva obbligatoria il giovane congedato dovrà rivolgersi all'Ufficio Leva comunale per richiedere la firma del Sindaco o suo delegato sul foglio di congedo rilasciato dalla autorità militare.

Tempi: Se il cittadino presenta il congedo direttamente all'Ufficio Leva il rilascio è assicurato entro un giorno lavorativo.

Nel caso in cui i congedi pervengano direttamente dall'Autorità Militare, l'Ufficio Leva provvede alla registrazione e gli interessati vengono invitati al ritiro presso lo sportello.

CERTIFICAZIONI DI LEVA

Sono previste le seguenti tipologie di certificazione, da richiedere presso l'ufficio Leva:

- iscrizione alle liste di leva
- esiti di leva

Documenti da presentare

Documento di identità.

Tempi: Il rilascio del certificato, per la parte di competenza dell'ufficio Leva, è immediato.

Nessun costo.

FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ E OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

La qualità di un servizio è l'insieme delle caratteristiche del servizio alle quali il cittadino attribuisce valore. In altre parole, la qualità del servizio si misura in funzione della sua capacità di soddisfare i bisogni e le aspettative dei propri utenti.

Per misurare la qualità dei Servizi Demografici, la Carta individua un sistema di fattori di qualità, indicatori e standard di riferimento.

· Fattori di qualità

Il fattore di qualità rappresenta una caratteristica del servizio collegata ai bisogni e alle aspettative degli utenti (es. tempestività del servizio). Il fattore di qualità costituisce, dunque, un elemento da cui dipende la percezione di qualità del servizio da parte dell'utenza.

I fattori di qualità dei Servizi Demografici individuati in questa prima Carta e sui quali l'Amministrazione Comunale intende investire maggiormente sono i seguenti:

_ livello di ricettività

_ tempi nell'erogazione dei servizi.

· Indicatori e standard di qualità

Per ciascuno di questi fattori di qualità sono individuati gli indicatori fissati e gli standard di qualità garantiti.

L'indicatore è uno strumento che serve per rilevare la presenza di un determinato fattore di qualità.

Lo standard di riferimento è il valore atteso di un determinato indicatore.

LIVELLO DI RICETTIVITA'

L'indicatore individuato per misurare il livello di ricettività dei Servizi Demografici è rappresentato dalle ore settimanali di apertura al pubblico.

Lo standard di qualità che i Servizi Demografici intende rispettare è il seguente:

Anagrafe 15 ore settimanali

Stato Civile 15 ore settimanali

Elettorale 12 ore settimanali

Leva 12 ore settimanali

TEMPI NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

Per misurare il grado di efficienza dei propri servizi, l'Amministrazione ha individuato due tipologie di standard di riferimento: standard generici e standard specifici.

Lo standard generico misura il tempo medio necessario per concludere le pratiche appartenenti ad una particolare tipologia.

Lo standard specifico misura il tempo massimo di conclusione della singola pratica, ovvero la singola prestazione resa a ciascun utente.

Gli standard numerici consentono dunque al cittadino di verificare se gli impegni assunti dall'Amministrazione nella Carta dei Servizi vengono effettivamente rispettati nella pratica lavorativa quotidiana.

Nella Tabella seguente sono elencate le diverse attività e servizi di cui un cittadino può usufruire.

Per ciascuna attività sono indicati:

- l'indicatore scelto per misurare il livello di efficienza del servizio
- gli standard di qualità – generici e specifici – che fissano i livelli di qualità garantiti agli utenti.

ATTIVITA' / SERVIZIO	INDICATORE	STANDARD GENERICO	STANDARD SPECIFICO
Certificati anagrafici	Tempo di rilascio	Immediato	Immediato
Carta d'Identità	Tempo di rilascio	Immediato	Immediato
Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	Tempo di rilascio	Immediato	Immediato
Autenticazioni di copia e di firma	Tempo di rilascio	Immediato	Immediato
Cambi di abitazione	Tempo di registrazione del cambio di abitazione	2 GIORNI	2 GIORNI
	Tempo di definizione	30 GIORNI	45 GIORNI
pratiche di immigrazione	Tempo di registrazione del cambio di abitazione	2 GIORNI	2 GIORNI
	Tempo di definizione	30 GIORNI	45 GIORNI
Convivenza di fatto	Tempo di registrazione del cambio di abitazione	2 GIORNI	2 GIORNI
	Tempo di definizione	30 GIORNI	45 GIORNI

Cancellazione anagrafiche	Tempo di registrazione	5 giorni	5 giorni
Variazioni anagrafiche	Tempo di registrazione della variazione	7 giorni	7 giorni
Certificati di Stato Civile	Tempo di rilascio di Certificati/Estratti	Immediato	Immediato
Dichiarazione di morte	Tempo di registrazione della dichiarazione	Immediato	Immediato
Dichiarazione di nascita	Tempo di registrazione della dichiarazione	Immediato	Immediato
Pubblicazione matrimoni civili	Tempo di rilascio del certificato di avvenuta pubblicazione	13 giorni	13 giorni
Separazione /Divorzi	Tempi conclusione iter	Dalla ricezione della documentazione prevista 35 giorni	Dalla ricezione della documentazione prevista 50 giorni
Unioni civile	Tempi conclusione iter	Dalla ricezione della documentazione prevista 25 giorni	Dalla ricezione della documentazione prevista 40 giorni

INFORMAZIONI E SEGNALAZIONI



Il Comune di Fiano Romano ha elaborato una procedura informatizzata per la gestione delle informazioni e segnalazioni, al fine di raccogliere e monitorare in maniera sistematica le segnalazioni dei cittadini e stimolare la cultura dell' ascolto nei confronti degli utenti dei servizi.

Il personale addetto è a disposizione per accogliere, attraverso apposita modulistica le segnalazioni.

La segnalazione può essere inoltrata:

- in forma scritta, tramite lettera, fax, o apposito modulo predisposto reperibile presso gli sportelli dei servizi demografici.
- in forma verbale diretta agli addetti;
- in forma telematica agli indirizzi di posta elettronica indicati nella Carta alla pagina 8.

Le segnalazioni degli utenti riceveranno risposta al massimo entro 15 giorni.

SUGGERIMENTI E PROPOSTE

E' stata predisposta una apposita scheda per esprimere proposte e suggerimenti; i dati acquisiti saranno elaborati e utilizzati per azioni mirate al miglioramento del servizio.

SODDISFAZIONE DEI CITTADINI

Il Comune si impegna ad assicurare periodicamente il monitoraggio ed il controllo della qualità dei servizi erogati attraverso modalità strutturate di valutazione (questionari, interviste, incontri) sulla soddisfazione dei cittadini, oltre a garantire l'attività di verifica sistematica tramite contatto diretto, moduli reclami e suggerimenti.

Nella reciproca collaborazione ed interazione:

Il personale

- assiste l'utente con cortesia, correttezza, competenza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- garantisce l' accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili, nel rispetto dei tempi stabiliti nella carta.

L'utente:

- rispetta gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il divieto di fumare;
- è cortese, corretto e disponibile con il personale; è preciso e collaborativo nel fornire tutte le informazioni richieste.

E inoltre ricorda che...

Se ti informi sulle procedure e sui documenti necessari...potrai presentarti direttamente allo sportello evitando di perdere altro tempo!

Se porti con te tutti i documenti richiesti...eviterai di dover tornare e sarai in grado di fornire informazioni esatte!

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

MODULO RECLAMI

Con la Carta dei Servizi, il Comune promuove la partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi e garantisce modi e forme per segnalare eventuali disservizi.

Nome e Cognome_____

Indirizzo_____

Telefono_____

E-mail_____

OGGETTO DEL RECLAMO:

Data_____Firma_____

PROPOSTE E SUGGERIMENTI
PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Con la Carta dei Servizi, il Comune promuove la partecipazione degli utenti al miglioramento continuo dei servizi e garantisce modi e forme per inoltrare suggerimenti e osservazioni.

Ha proposte o idee da suggerire?

Data_____Firma_____