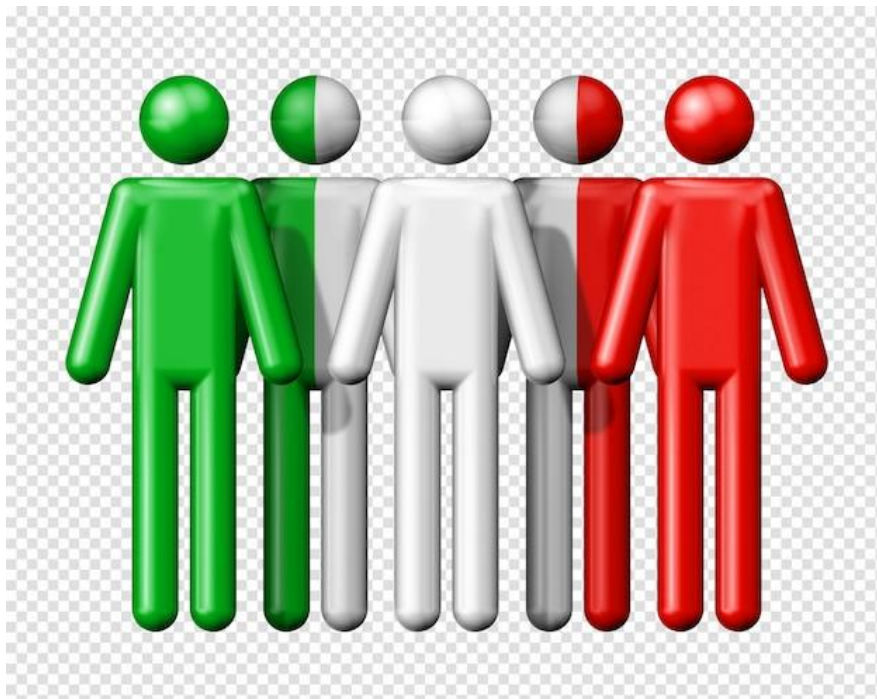




CITTÀ DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

PROVINCIA DI TERAMO



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

COS' È LA CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

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.

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

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

La Carta dei Servizi è infatti uno strumento che:

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

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

- E' una modalità di comunicazione tra il Comune e i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi;
- E' 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 è redatta con il riferimento della seguente normativa :

- I principi della "Costituzione della Repubblica italiana"
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 (*"Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"*);
- La Direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 (*"Direttiva sui principi per l'istituzione e il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico"*);
- Il decreto del Presidente del 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 carta dei servizi"*);
- Il Decreto Legislativo 286 del 30 luglio 1999 , art. 11 *"Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi"*;
- La Direttiva del Ministro della funzione pubblica del 24 marzo 2004 *"Rilevazione della qualità percepita dai cittadini"*;
- Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 *"Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- L.7 dicembre 2012 n.213 conversione in legge con modificazioni, del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. Proroga del termine per l'esercizio di delega legislativa;
- Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di*

pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- Delibera Consiglio Comunale comune Roseto degli Abruzzi n.1/2018 modificata con delibera consiglio comunale n.74/2022 in materia di controlli interni;

La carta dei servizi viene 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;
- La storia 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;
- Progetti di miglioramento

Unitamente a tutte le Carta dei Servizi del Comune di Roseto Degli abruzzi la presente può essere scaricata in formato pdf dal sito web del Comune:

https://comune.roseto.entetrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?category=16&subcategory=47

La carta 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 esaminato e aggiornato.

Il Servizio Demografico è un servizio indispensabile nella vita civile di un cittadino.

Accompagna gli eventi importanti del ciclo della vita assicurando i primari diritti di cittadinanza e di garanzie personali nel rapporto con lo Stato.

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

La sede dei Servizi Demografici del Comune di Roseto Degli Abruzzi è in Piazza della Repubblica n. 1 e garantisce l'accoglienza ambientale e relazionale con il cittadino.

I SERVIZI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE LEVA E STATISTICA

Le prime anagrafi (dal greco *anagraphé* = registrazione, iscrizione) scaturirono dai “censimenti” che venivano utilizzati per regolare la convivenza dei singoli.

Marco Aurelio, dopo essere stato in Egitto, introdusse anche nell'Impero Romano l'obbligo di registrare i propri figli entro 30 giorni dalla loro nascita, in modo da permettere ad ogni cittadino di produrre prova documentaria della propria origine territoriale, parentale e temporale.

Con la caduta dell'Impero, 476 d.C. cadde in disuso.

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.

Le anagrafi, con il compito di conoscere numericamente la consistenza dei cittadini viventi sui territori, esistevano già nelle città più importanti di alcuni Stati preunitari.

Solo nel 1864 vi fu il primo provvedimento unitario per l'istituzione del Registro di popolazione (R.D. 31/12/1864 n. 2105).

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. 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).

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

Nel primo Codice Civile del 1865 veniva espresso il concetto della dimora abituale e del diritto alla residenza. 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 di Anagrafe, di Stato Civile ed di Elettorale.

Per l'espletamento di tale compito si avvale di funzionari comunali che, dotati di adeguata professionalità ed esperienza, svolgono le proprie competenze istituzionali sulla base di leggi e disposizioni dello Stato, sotto la vigilanza delle Prefetture (Uffici Territoriali di Governo).

LE REGOLE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

LEGISLAZIONE DI RIFERIMENTO

Stato Civile

- D.L. 132/2014 *“Misure urgenti di degiurisdizionalizzazione in materia di processo civile”*;
- R.D. 9 luglio 1939 n. 1238;
- Legge 1064/1955 *“Disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti dello Stato Civile”*
- D.P.R. 432/1957 *“Regolamento di attuazione della Legge 1064/1955”*
- D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396 Regolamento di stato civile;

Anagrafe

- Regio Decreto 773/1931 art. 3 *“Approvazione del testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza”*
- Regio Decreto 635/1940 paragrafo 28 *“Approvazione del Regolamento per l'esecuzione del Testo Unico 773/1931”* sulla carta di identità;
- Legge 1228/1954 *“Legge anagrafica”*;
- D.P.R. 223/1989 Regolamento di attuazione (coordinato con le modifiche apportate dal DPR 154/2012 *“Anagrafe in tempo reale”*)
- DPR 154/2012 *“Residenza in tempo reale”*
- Legge n. 80/2014 sull'emergenza abitativa;
- D.L. 112/2008 convertito nella Legge 133/2008;
- Leggi di applicazione generale
- TU EntiLocali n 267/2000
- Legge 241/1990 (trasparenza nelle funzioni della Pubblica Amministrazione)
- D.P.R. 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- DPR 642/1972 Imposta di bollo
- Decreto legislativo 196/2003 Tutela dei dati e Privacy

Elettorale

- DPR 223/1967 *“Testo unico delle Leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e la tenuta delle liste elettorali”*
- Legge 515/1993 *“Disciplina delle campagne elettorali per l'elezione della Camera e del Senato”*

- D.Lgs. 197/1996 “Modalità del diritto di voto e di eleggibilità alle elezioni comunali dei cittadini dell’unione europea”
- Legge 120/1999 e DPR 299/2000 recanti disposizioni in materia di tessera elettorale
- Legge 81/1993 “Elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale”

I PRINCIPI FONDAMENTALI CHE REGOLANO L’ATTIVITA’ DEL SERVIZIO

L’attività dei Servizi si ispira ai seguenti principi:

Eguaglianza e imparzialità

I servizi demografici garantiscono equità di trattamento e valutazione nei confronti di tutti i cittadini senza distinzioni di sesso, razza, religione, nazionalità, lingua, opinioni politiche, condizione sociale e grado di istruzione;

Efficacia ed efficienza

L’organizzazione, ispirata a criteri di efficienza ed efficacia, ricerca le soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche più idonee, attraverso le analisi costi/benefici ed obiettivi/risultati tenuto conto dell’interesse pubblico.

Trasparenza, accesso, partecipazione e privacy

I Servizi demografici garantiscono ai cittadini il diritto di conoscere le modalità di organizzazione e funzionamento dei servizi.

Ciascun cittadino può presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami e ha il diritto di ottenere sempre una risposta. I Servizi Demografici dispongono di alcune tra le più rilevanti banche dati previste dall’ordinamento italiano. Molte leggi consentono ad altri enti, sia pubblici che privati, di accedervi, purché siano osservate le condizioni di sicurezza dei dati e di rispetto della privacy.

Si ritiene opportuno informare i cittadini che i dati relativi a nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e residenza possono essere visualizzati da tutti i gestori di pubblici servizi che ne facciano richiesta, dagli organismi preposti al prelievo contributivo e fiscale, ed in generale da ogni ente pubblico che debba verificare una dichiarazione sostitutiva di certificazione presentata dai privati, o che debba eseguire accertamenti d’ufficio.

Nel fornire i dati che vengono richiesti, anche diversi da quelli citati, i Servizi Demografici prestano la massima attenzione al rispetto dei principi di necessità e pertinenza delle domande, vagliando caso per caso le motivazioni, e solo all’esito positivo rilasciano informazioni.

Tra i progetti attualmente in studio assume particolare rilevanza la trasmissione informatizzata dei dati richiesti da altri enti, previa autenticazione del richiedente, non soltanto al fine di velocizzare le procedure di controllo, ma anche al fine di limitare al minimo indispensabile la circolazione cartacea di documentazione, che in tal modo potrà essere trasmessa elettronicamente direttamente dall’ufficiale d’anagrafe o di stato civile all’operatore esterno autorizzato che la richiede.

Partecipazione dei dipendenti

I Servizi Demografici promuovono la partecipazione attiva dei dipendenti all’analisi e al miglioramento continuo dei processi operativi di propria competenza, attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro che hanno l’obiettivo di semplificare le procedure, integrare i processi di lavoro e snellire gli adempimenti a carico del cittadino.

Continuità del servizio

I Servizi Demografici garantiscono la continuità dell’erogazione delle prestazioni di propria competenza durante gli orari di apertura al pubblico, salvo cause di forza maggiore.

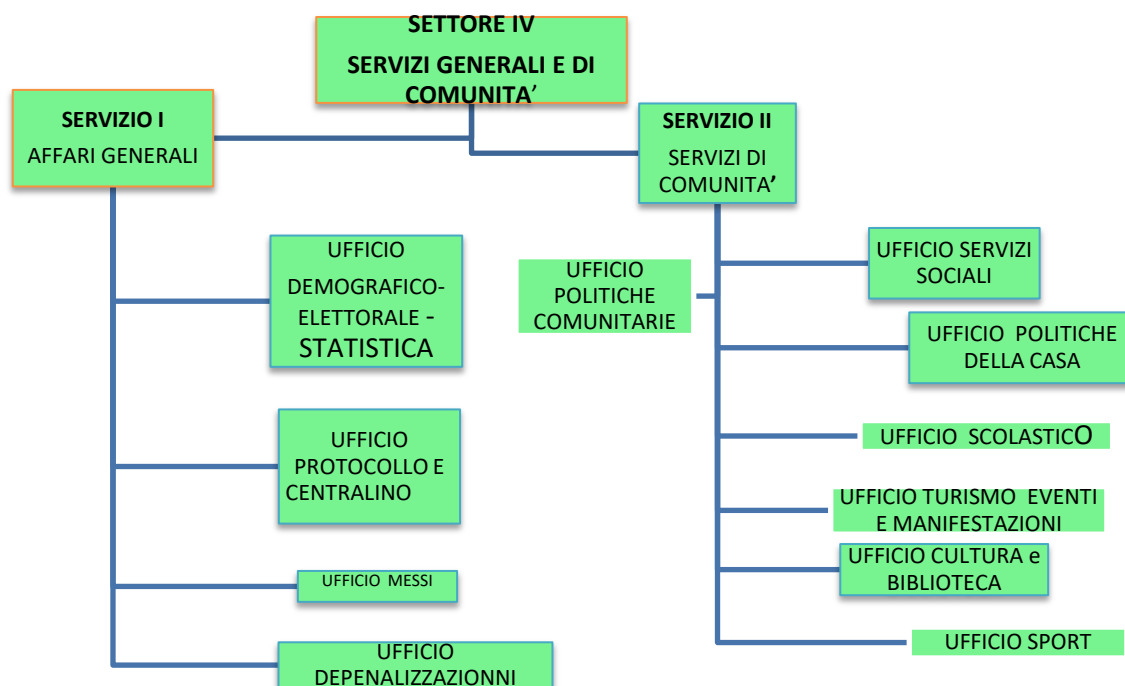
Le eventuali interruzioni di erogazione dei servizi o variazioni negli orari di apertura del servizio saranno comunicate agli utenti mediante:

- comunicati agli organi di informazione locale;
- sito web del Comune;

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

I Servizi Demografici del Comune di Roseto Degli Abruzzi fanno parte del IV – Settore - Servizi Generali e di Comunità.

L'organigramma della struttura di riferimento è il seguente:



La gestione del personale addetto all'ufficio è affidata al Dirigente del IV Settore ed è volta a rendere consapevoli i dipendenti dell'importanza del loro ruolo nell'erogazione dei servizi al pubblico ed è improntata alla formazione continua e al coinvolgimento, mirando alla motivazione e alla responsabilizzazione del personale. Per queste ragioni il Dirigente:

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

LE ATTIVITA' E I SERVIZI OFFERTI

DESCRIZIONE SERVIZIO	ATTIVITA' SVOLTE
<p>ANAGRAFE In applicazione principalmente del D.P.R. del 30 maggio 1989 n.223 e ss.mm.ii., la funzione dell'Anagrafe è quella di registrare gli abitanti residenti nel Comune, sia come singoli che come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché i movimenti della popolazione in entrata (nati e immigrati) e in uscita (morti ed emigrati). L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) è la banca dati nazionale nella quale hanno confluìto tutte le anagrafi comunali: un sistema integrato per l'Anagrafe della Popolazione Residente e quella degli Italiani Residenti all'estero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tenuta e aggiornamento della Popolazione residente (italiana e straniera) - tenuta e aggiornamento del registro degli italiani residenti all'estero (AIRE) - registrazione delle variazioni anagrafiche - ricevimento pratiche di cambio di residenza, - ricevimento pratiche iscrizione all'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) - rilascio delle carte di identità cartacee - rilascio certificazioni anagrafiche e autenticazioni - rilascio attestazioni di soggiorno - rilascio CIE con dichiarazione di volontà di assenso/diniego alla donazione di organi e tessuti - certificati d'anagrafe storici - dichiarazione sostitutive dell'atto di notorietà - autenticazione di firme - attestazione di soggiorno cittadini extracomunitari - iscrizione anagrafiche dei cittadini comunitari
<p>ANPR</p> <p>L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente è il progetto di anagrafe unica a livello nazionale che raccoglie i dati e i servizi demografici dei cittadini residenti in Italia e iscritti all'AIRE. Oltre ad evitare duplicazioni nelle informazioni, grazie ad ANPR i cittadini possono verificare e chiedere una rettifica dei propri dati demografici e fruire dei servizi anagrafici in un unico luogo, indipendentemente dal comune di residenza.</p> <p>Con ANPR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il cittadino non dovrà più preoccuparsi di comunicare a ogni ufficio della Pubblica Amministrazione i suoi dati anagrafici o il cambio di residenza; - le procedure di variazione dei dati saranno semplificate e uniformate a livello nazionale; - sarà possibile ottenere certificati senza più bisogno di recarsi allo sportello. <p>Per utilizzare i servizi online si accede con la propria identità digitale (SPID, Carta d'Identità Elettronica, CNS) attraverso la piattaforma</p>	

<p>www.anagrafenazionale.interno.it, disponibile anche attraverso l'indirizzo www.anagrafenazionale.gov.it</p>	
<p>STATO CIVILE In applicazione principalmente del D.P.R. del 3 novembre 2000 n. 396, la funzione dello Stato Civile consiste nel registrare il complesso di eventi determinanti lo <i>status</i> della persona; nel conservare i relativi atti, correggerli, aggiornarli e consentirne la consultazione nei casi e modi stabiliti dalla normativa. L'Ufficio di Stato Civile svolge poi alcuni compiti in materia di polizia mortuaria e recentemente è deputato a ricevere le Disposizioni Anticipate di Trattamento Separazione e divorzi L.162/2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti di stato civile iscritti e trascritti anche dall'estero, in merito ai seguenti eventi: nascita, matrimonio, unione civile, separazione, divorzio, morte, cittadinanza, adozione, cambio nome, riconoscimento di figli, cambio sesso - rilascio certificati di stato civile, estratti e copie integrali degli atti - rilascio autorizzazioni all'inumazione, tumulazione, cremazione, trasporto e dispersione ceneri - raccolta Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
<p>ELETTORALE Funzione dell'Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Vicenza, nonché di organizzare, gestire e garantire il buon esito delle consultazioni elettorali e referendarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tenuta e aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Roseto degli Abruzzi - rilascio tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto - tenuta e aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale - aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari - rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali - organizzazione
<p>LEVA Anche se l'obbligo di leva è sospeso dal 1° gennaio 2005 rimane di competenza dell'Ufficio Leva comunale la procedura relativa alla formazione della lista di leva e la conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassetenni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formazione e aggiornamento delle liste di leva - registrazione dei congedi. - rilascio certificazioni relative alla leva militare
<p>Statistiche Demografiche L'ufficio si occupa del coordinamento e del controllo delle rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune. Per la popolazione presente si occupa della rilevazione mensile degli eventi demografici di Stato civile (nascite, morti, matrimoni) e della rilevazione mensile del movimento e calcolo della popolazione residente rilevata da iscrizioni e cancellazioni anagrafiche mensili per nascita, morte e trasferimento di residenza della popolazione iscritta nel registro anagrafico dei residenti; movimento e calcolo della popolazione straniera residente e rilevazione del movimento migratorio della popolazione residente. Queste rilevazioni forniscono i dati necessari per gli studi sulla popolazione e per l'attività degli organi e delle strutture della P.A. preposti alla vigilanza delle condizioni generali e sanitarie della popolazione stessa. Rilevazioni Varie L'ufficio si occupa di svolgere per conto di Istat molteplici indagini campionarie con carattere ricorrente e continuativo su un campione di famiglie del Comune di Roseto degli Abruzzi estratte casualmente dall'Istat. Tali rilevazioni sono finalizzate ad</p>	

acquisire informazioni che consentono di analizzare i più svariati fenomeni sociali, economici culturali.

CHI SONO I DESTINATARI DEI SERVIZI?

Sono tutti i cittadini residenti nel territorio di riferimento, nonché tutti i soggetti che hanno diritto o richiedono di usufruire di tali servizi.

DOVE SI TROVANO GLI UFFICI E QUALI SONO I RECAPITI?

Sede centrale dei Servizi Demografici - Piazza della Repubblica 64026 Roseto Dregli Abruzzi

tel. 085 89453 _ 673/676/675/679

web: www.comune.roseto.te.it

pec: protocollogenerale@pec.comune.roseto.te.it

QUAL È L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO?

Gli uffici sono aperti:

lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 8.30 alle 12.30.

martedì e giovedì dalle 16.30 alle 17:30.

SERVIZI OFFERTI: MODALITÀ DI ACCESSO E DOCUMENTAZIONE

Di seguito si riportano in elenco i principali servizi resi dagli uffici anagrafici.

UFFICIO ANAGRAFE

CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE

I certificati anagrafici e di stato civile sono atti rilasciati dal Sindaco in base ai quali il cittadino dimostra di possedere una serie di requisiti relativi alla sua persona o status (ad es. residenza, stato di famiglia, cittadinanza, stato libero, nascita, morte, matrimonio). Si riferiscono ai dati contenuti nei registri della popolazione residente nel Comune. I certificati anagrafici e di stato civile hanno validità sei mesi, ma qualora contengano dati non soggetti a variazione hanno una validità illimitata. La certificazione storica è la documentazione di una situazione anagrafica pregressa riferita quindi ad un particolare periodo di tempo ed è rilasciata dall'ufficiale d'anagrafe previa motivata richiesta (non si possono rilasciare certificazioni anagrafiche storiche che non siano motivate da un interesse giuridicamente tutelato).

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO:

Il Comune rilascia le certificazioni al diretto interessato o a persona diversa che abbia un interesse rilevante al rilascio per l'esercizio di diritti/doveri giuridicamente riconosciuti.

TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO:

Il rilascio è immediato per la certificazione anagrafica legata all'archivio corrente.

Il certificato viene rilasciato dietro pagamento dell'imposta di bollo (Euro 16,00), salvo specifiche esenzioni.

La certificazione storica viene rilasciata a sportello solo per alcune tipologie; in tutti gli altri casi il certificato verrà prenotato e rilasciato in un tempo che di norma può variare dai 3 ai 30 giorni. Per tali certificazioni, a seconda della tipologia, è previsto un diverso diritto di segreteria.

Per i certificati di stato civile, la richiesta di rilascio può essere inoltrata solo se l'evento (nascita, matrimonio o decesso) si è verificato nel Comune di Roseto degli Abruzzi e se è stato trascritto nei registri di Stato Civile del Comune di Roseto degli Abruzzi.

I certificati anagrafici sono reperibili online tramite il sito <http://www.anpr.interno.it>

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE ATTO DI NOTORIETÀ

Consiste in una dichiarazione del cittadino riguardante stati, qualità personali o fatti di cui lo stesso sia a diretta conoscenza: non può contenere dichiarazioni di intenzioni, propositi per il futuro, procure e comunque non può riguardare atti negoziali. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

Il cittadino deve presentarsi agli sportelli dell'Ufficio Anagrafe con un documento di identità in corso di validità

TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO:

Il rilascio è immediato dietro pagamento del bollo (Euro 16,00), salvo i casi di esenzione.

AUTENTICHE

Presso l'Ufficio Anagrafe del Comune è possibile l'autenticazione di firme, copie di documenti e la legalizzazione di fotografie.

1. AUTENTICA DI FIRMA

L'autenticazione di firma consiste nell'attestazione da parte del funzionario incaricato dal Sindaco, che la firma è stata apposta in sua presenza dall'interessato, previa sua identificazione. L'ufficiale dell'Anagrafe, salvo casi speciali previsti dalla normativa, è competente ad autenticare unicamente sottoscrizioni contenute in stanze o in dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il testo del documento non può quindi contenere dichiarazioni aventi valore negoziale (es. manifestazioni di intenti, accettazioni di volontà, rinunce, contratti, scritture private ecc.) né concretizzare una delega o procura.

1.1 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA, MODALITÀ DI ACCESSO E TEMPI DI RILASCIO

Per l'autentica della firma il sottoscrittore deve presentarsi presso gli sportelli dell'Ufficio Anagrafe munito di un documento di identità. Il servizio è immediato e l'autenticazione è soggetta all'imposta di bollo di Euro 16,00, salvo i casi di esenzione previsti dalla normativa.

2. AUTENTICA DI COPIA

L'autentica di copia consiste nell'attestazione che la copia presentata è conforme al documento originale; viene scritta alla fine della copia con l'indicazione della data, luogo del rilascio, numero di fogli impiegati, il nome e cognome del pubblico ufficiale, la qualifica rivestita, nonché l'apposizione della propria firma per esteso e il timbro dell'ufficio.

2.1 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA, MODALITÀ DI ACCESSO E TEMPI DI RILASCIO

Occorre presentarsi con l'originale ed una copia del documento da autenticare. L'autentica di copia può essere fatta presso gli sportelli dell'Ufficio Anagrafe; il servizio è immediato e l'autenticazione è soggetta all'imposta di bollo di Euro 16,00, salvo i casi di esenzione previsti dalla normativa.

3. AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI E DICHIARAZIONI AVENTI PER OGGETTO L'ALIENAZIONE DI BENI MOBILI

La procedura si riferisce alla autenticazione della sottoscrizione sugli atti e sulle dichiarazioni aventi per oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi

3.1 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO:

Il cittadino, proprietario del bene mobile di cui intende sottoscrivere l'atto di vendita, deve presentarsi agli sportelli dell'Ufficio Anagrafe, munito del certificato di proprietà in originale, dopo aver compilato la parte relativa al prezzo della compravendita e con i dati completi dell'acquirente, il cittadino deve esibire un documento di riconoscimento valido in quanto la sottoscrizione deve essere resa dall'interessato in presenza del delegato all'autentica il quale accerta l'identità del dichiarante. Occorre poi una marca da bollo da Euro 16,00 più € 0.52 per i diritti di segreteria.

3.2 TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO:

La sottoscrizione è autenticata immediatamente. Il cittadino dovrà poi provvedere a registrare il passaggio di proprietà all'A.C.I. - Ufficio P.R.A. e aggiornare la carta di circolazione, entro 60 giorni dalla data dell'autentica della firma sull'atto di vendita.

LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA

La legalizzazione di fotografia consiste nella identificazione della persona raffigurata nella fotografia mediante trascrizione delle generalità: dovrà essere richiesta soltanto nel caso in cui sia necessaria, per il successivo rilascio da parte di una Pubblica Amministrazione, di un documento personale.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA, MODALITA' DI ACCESSO E TEMPI DI RILASCIO

Occorre presentarsi presso gli sportelli dell'Ufficio Anagrafe muniti di una foto e di un documento di riconoscimento valido (per i minori occorre la presenza di uno dei genitori con documento di riconoscimento); il servizio è immediato.

CARTA D'IDENTITA' CARTACEA

È un documento personale di riconoscimento che attesta l'identità del soggetto che risulta esserne titolare e, se richiesta dal cittadino italiano valida per l'espatrio, è equipollente al passaporto per espatriare nei Paesi dell'Area Schengen. Ha la durata di dieci anni per i cittadini maggiorenni; per i minori di anni tre ha invece validità di tre anni, mentre quella rilasciata ai minori di età compresa tra i tre e i diciotto anni ha una validità di cinque anni. Può essere richiesta anche dai cittadini non residenti, ma domiciliati nel Comune, previa richiesta di nulla osta al Comune di residenza e per gravi e comprovati motivi di impedimento a recarsi al proprio Comune di residenza.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO:

- due foto tessera uguali recenti a capo scoperto oppure tre nel caso di rilascio a cittadini non residenti;
- carta di identità scaduta o in scadenza (da presentare per il rinnovo della carta di identità);
- denuncia di furto o smarrimento resa presso le Autorità competenti (da presentare in caso di furto o di smarrimento della carta di identità),
- documento di riconoscimento (passaporto, patente, libretto della pensione con foto) (da esibire in caso di furto, smarrimento o distruzione);
- carta di identità deteriorata (da presentare in caso di deterioramento della carta di identità).

Il minore deve presentarsi agli sportelli accompagnato da almeno un genitore munito di documento di riconoscimento valido. Qualora si richieda un documento valido per l'espatrio è necessario l'assenso di entrambi i genitori che devono recarsi agli sportelli assieme al minore oppure, nel caso non sia possibile per uno dei genitori presentarsi allo sportello, compilare il relativo modulo e allegare copia del proprio documento di identità in corso di validità.

Il rilascio della Carta d'Identità avviene presso gli Sportelli dell'Ufficio Anagrafe. Nel caso di persone impossibilitate a recarsi presso gli uffici comunali per gravi motivi di salute può essere fatta richiesta di carta d'identità a domicilio.

TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO

La carta di identità viene rilasciata all'atto della richiesta. Per i cittadini non residenti il documento potrà essere rilasciato soltanto dopo l'arrivo del nulla-osta da parte del Comune di residenza. Il costo è di € 5,42.

CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA

La nuova carta d'identità elettronica è un documento personale di riconoscimento formata da una tessera in materiale plastico che ha le dimensioni di una smart card, e dotata di sofisticati elementi di sicurezza e di un microchip a radiofrequenza (RF) che memorizza i dati del titolare. La foto in bianco e nero è stampata al laser, per garantire un'elevata resistenza alla contraffazione. La validità è uguale a quella cartacea.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

La nuova CIE può essere richiesta dai cittadini residenti nel Comune di Roseto degli Abruzzi. Occorre una foto tessera a capo scoperto stampata o in formato digitale a colori. La richiesta per la carta di identità dovrà essere fatta dai cittadini interessati presso gli sportelli dell'Ufficio Anagrafe.

TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO

La CIE non sarà stampata e consegnata direttamente allo sportello al momento della richiesta, ma il documento verrà spedito entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta dall'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato, all'indirizzo indicato dal richiedente. Il costo per il rilascio della Carta di Identità Elettronica è di € 22,50. Il versamento deve essere effettuato prima di procedere all'avvio della pratica di acquisizione dati.

ISCRIZIONE ANAGRAFICA

L'iscrizione anagrafica riguarda i cittadini che, già residenti in un Comune d'Italia, o all'estero, effettuano un cambio di residenza nel Comune di Roseto degli Abruzzi. La dichiarazione deve essere resa entro 20 giorni dall'avvenuto trasferimento.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

Il richiedente dovrà compilare il modulo di dichiarazione di residenza conforme al modello predisposto dal Ministero dell'Interno contenente gli elementi necessari per poter verificare la dimora abituale dichiarata. Tale modulo dovrà contenere tutti i dati segnati come obbligatori ed essere sottoscritto da tutti i richiedenti maggiorenni che dovranno altresì allegare copia di un proprio documento di riconoscimento. I cittadini extracomunitari dovranno altresì allegare la documentazione attestante la regolarità del soggiorno e, in caso di provenienza dall'estero, copia del passaporto. I cittadini dell'Unione Europea che richiedono l'iscrizione dall'estero, oltre ad allegare un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza, dovranno altresì dimostrare i requisiti previsti dal D.Lgs. n. 30/2007 (tra i quali, ad es., essere lavoratore subordinato o autonomo oppure disporre di risorse economiche e sufficienti e di un'assicurazione sanitaria oppure essere familiare di un cittadino comunitario già residente e titolare di autonomo diritto di soggiorno). Al modulo dovrà essere allegata anche la documentazione relativa al titolo d'occupazione dell'alloggio ove si dichiara la dimora abituale. I cittadini potranno presentare il modulo personalmente attraverso gli sportelli dell'Ufficio Protocollo, per raccomandata A.R., indirizzata a Comune di Roseto degli Abruzzi Ufficio Anagrafe – Piazza della Repubblica n.1, per via telematica all'indirizzo di posta elettronica protocollogenerale@pec.comune.roseto.te.it.

TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO

L'Ufficiale d'Anagrafe provvederà, nei due giorni lavorativi successivi, alla registrazione delle dichiarazioni ricevute, fermo restando che gli effetti giuridici decorrono dalla data di presentazione delle stesse. Nei 45 giorni successivi alla dichiarazione resa o inviata, l'Ufficiale di Anagrafe provvederà ad effettuare l'accertamento dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica. Qualora, decorso il termine suddetto, non vengano comunicati all'interessato gli eventuali requisiti mancanti o gli esiti negativi degli accertamenti svolti, quanto dichiarato si considera conforme alla situazione di fatto (Art. 20 L. 241/90, silenzio-assenso).

MODULISTICA

Il modulo di dichiarazione di residenza può essere reperito presso l'Ufficio Anagrafe oppure scaricato dal sito web Istituzionale del Comune <https://www.comune.roseto.te.it/modulistica/anagrafe>

DICHIARAZIONE DI CAMBIAMENTO DI ABITAZIONE NELL'AMBITO DELLO STESSO COMUNE DESCRIZIONE

I cittadini che sono già residenti nel Comune di Roseto degli Abruzzi ed hanno effettuato un cambio di abitazione nell'ambito del medesimo Comune, sono tenuti a presentare all'Ufficiale d'Anagrafe la dichiarazione di cambio di indirizzo.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

Il richiedente dovrà compilare il modulo di dichiarazione di residenza conforme al modello predisposto dal Ministero dell'Interno contenente gli elementi necessari per poter verificare la dimora abituale dichiarata. Tale modulo dovrà contenere tutti i dati segnati come obbligatori: tutti i richiedenti maggiorenni dovranno sottoscrivere il modulo e allegare copia di un proprio documento di riconoscimento. Al modulo dovrà essere allegata anche la documentazione relativa al titolo d'occupazione dell'alloggio ove si dichiara la dimora abituale. I cittadini potranno presentare il modulo personalmente attraverso: ✓ gli sportelli dell'Ufficio Anagrafe, per raccomandata A.R., indirizzata a Roseto degli Abruzzi Ufficio Anagrafe – Piazza della Repubblica n.1, per via telematica all'indirizzo di posta elettronica protocollogenerale@pec.comune.roseto.te.it

TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO

Entro 2 gg. lavorativi dalla presentazione della dichiarazione, se ricevibile in quanto contenente tutti gli elementi obbligatori, la variazione di residenza viene registrata in anagrafe e il responsabile del procedimento effettuerà i controlli nei 45 giorni seguenti: trascorso tale termine senza che nessuna comunicazione preventiva di annullamento sia inviata, le dichiarazioni si ritengono registrate. La data di decorrenza dell'iscrizione anagrafica sarà comunque quella in cui è stata presentata la dichiarazione.

ATTESTAZIONE DELLA REGOLARITÀ DEL SOGGIORNO DEI CITTADINI COMUNITARI

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 30/2007 è stata abrogata la carta di soggiorno per i cittadini comunitari: pertanto, a decorrere dall'11 aprile 2007 è competenza del Comune provvedere al rilascio dell'attestazione di regolarità del soggiorno. Il cittadino comunitario può presentare la richiesta di rilascio di attestazione di iscrizione; il cittadino comunitario residente che abbia soggiornato in Italia regolarmente e continuativamente per cinque anni può, peraltro, richiedere il rilascio dell'attestazione permanente.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

Il cittadino deve presentarsi personalmente allo sportello munito di un valido documento di riconoscimento e, a seconda della tipologia nella quale rientri sulla base di quanto previsto nel Decreto Legislativo 6 febbraio 2007, n. 30, della relativa documentazione necessaria per l'istruzione della pratica. La domanda viene compilata sull'apposito modulo direttamente allo sportello di front office presso l'Ufficio Anagrafe, da parte del diretto interessato o, in caso di minore, da uno dei due genitori o da chi ne abbia la tutela. Se esistono un permesso di soggiorno o una carta di soggiorno o un'attestazione di regolare soggiorno precedenti, si deve procedere alla loro restituzione.

TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO

Il rilascio dell'attestazione avviene decorsi 30 giorni dalla data di ricevimento della domanda. Occorre una marca da bollo da Euro 16,00 da apporre sull'istanza e una marca da bollo da Euro 16,00 da apporre sull'attestato al momento della consegna.

MODULISTICA

Può essere reperita presso l'Ufficio Anagrafe oppure scaricata dal sito web istituzionale del Comune all'indirizzo <https://www.comune.roseto.te.it/modulistic>

GESTIONE DELL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (A.I.R.E.)

L'iscrizione all'AIRE può essere richiesta per posta oppure recandosi personalmente presso l'Ufficio diplomatico consolare territorialmente competente e compilando l'apposito modulo di iscrizione; il cittadino deve obbligatoriamente presentarsi entro 90 giorni dall'arrivo all'estero al Consolato di competenza per rendere la dichiarazione di espatrio.

TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO

La cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente e l'iscrizione in Aire saranno effettuate dal Comune entro 2 giorni dal ricevimento del modello consolare e con decorrenza dalla data indicata di ricevimento del modello stesso.

MODULISTICA

Può essere reperita presso il Consolato territorialmente competente

DICHIARAZIONE ANAGRAFICA PER LA COSTITUZIONE DI UNA CONVIVENZA DI FATTO

La convivenza di fatto è una forma di unione che si istituisce tra due persone maggiorenni coabitanti, italiane o straniere, di sesso diverso o dello stesso sesso, unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da un'unione civile tra loro o con altre persone.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

Gli interessati possono presentare l'apposita dichiarazione sottoscritta da entrambi, accompagnata dalla copia dei rispettivi documenti di identità, personalmente agli sportelli dell'Ufficio Anagrafe, oppure per raccomandata A.R., indirizzata a Comune di Roseto degli Abruzzi, Piazza della Repubblica, oppure per via telematica all'indirizzo di posta protocollogenerale@pec.comuneroseto.te.it. In caso di presentazione del modulo agli sportelli da parte di un solo convivente, dovrà essere allegato il mandato di rappresentanza dell'altro richiedente.

TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO

A seguito della dichiarazione l'Ufficio Anagrafe procederà a registrare la convivenza di fatto entro i due giorni successivi, con decorrenza dalla data di presentazione della dichiarazione stessa. Dal momento della registrazione si potrà ottenere il certificato attestante la costituzione della convivenza di fatto. L'ufficio anagrafe provvederà in ogni caso ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti per la costituzione della convivenza di fatto. Qualora, decorsi 45 giorni dalla presentazione della dichiarazione resa o inviata, lo stesso ufficio anagrafe non comunichi agli interessati la mancanza dei requisiti previsti dalla legge 76/2016, ai sensi

dell'art. 10 bis della legge 241/1990, la registrazione della convivenza di fatto dovrà intendersi confermata.

MODULISTICA

Può essere reperita presso l'Ufficio Anagrafe oppure scaricata dal sito web istituzionale del Comune di Roseto degli Abruzzi <https://www.comune.roseto.te.it/modulistica/anagrafe>

RINNOVO DIMORA ABITUALE CITTADINI EXTRACOMUNITARI

I cittadini extracomunitari residenti nel Comune di Roseto degli Abruzzi hanno l'obbligo di rinnovare all'ufficiale d'anagrafe la dichiarazione di dimora abituale nel Comune, entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno, corredata dal permesso medesimo (art. 7 comma 3 D.P.R 30 maggio 1989, n. 223 come sostituito dall'art. 14, comma 2 D.P.R 31 agosto 1999, n. 394). Per gli stranieri muniti di carta di soggiorno, il rinnovo della dichiarazione di dimora abituale è effettuato entro 60 giorni dal rinnovo della carta di soggiorno.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

Il cittadino deve presentare la dichiarazione, compilata su apposito modulo, presso gli sportelli del front-office dell'Ufficio Anagrafe, allegando copia del permesso o della carta di soggiorno.

TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO

Viene rilasciata la ricevuta a sportello e poi aggiornata la scheda anagrafica dagli uffici di back-office.

MODULISTICA

Prelevabile presso l'Ufficio Anagrafe, o scaricabile tramite internet all'indirizzo <https://www.comune.roseto.te.it/modulistica/anagrafe>

RETTIFICA DATI PERSONALI

La rettifica di dati personali riguarda la correzione di eventuali errori di dati anagrafici (nome, cognome, luogo e data di nascita) o la correzione di dati di stato civile della persona (matrimonio, vedovanza, divorzio,).

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

Per richiedere variazioni di anagrafe o di stato civile i cittadini italiani, nati in Italia o con atto di stato civile trascritto in Italia se nati all'estero, devono presentare la relativa istanza agli sportelli dell'Ufficio Anagrafe e sarà cura degli uffici anagrafici richiedere ai Comuni competenti gli atti per poter effettuare le variazioni richieste. I cittadini stranieri, invece, devono presentare una dichiarazione consolare dalla quale risultino i dati di cui si chiede la variazione con legalizzazione della firma in Prefettura (salvo il caso in cui il Paese aderisca a particolari convenzioni internazionali che escludono la legalizzazione) oppure documenti originali rilasciati dalle competenti autorità dello Stato in cui si è verificato l'evento in regola con le norme sulla traduzione e legalizzazione. Il cittadino, inoltre, deve sottoscrivere l'apposito modulo predisposto dall'operatore di sportello sulla base della sua dichiarazione, accompagnata dal documento di riconoscimento. Può essere anche inviata per posta all'Ufficio Anagrafe del Comune all'indirizzo, Comune di Roseto degli Abruzzi, Piazza della Repubblica, oppure per via telematica all'indirizzo di posta protocollogenerale@pec.comuneroseto.te.it

TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO

L'ufficio provvederà nei 3 giorni successivi alla richiesta ad analizzare la pratica e la relativa documentazione. Nel caso sussistano i presupposti, verrà emesso provvedimento motivato, sempre entro i termini di cui sopra, comunicato direttamente alla residenza del destinatario. Diversamente verranno comunicate, sempre per iscritto, le motivazioni per cui non si intende procedere a quanto richiesto.

MODULISTICA

Prelevabile presso l'Ufficio Anagrafe o scaricabile tramite Internet all'indirizzo <https://www.comune.roseto.te.it/modulistica/anagrafe>

UFFICIO ELETTORALE

CERTIFICATI ELETTORALI

L'ufficio Elettorale rilascia certificati attestanti il godimento dei diritti politici e di iscrizione alle liste elettorali: i primi attestano che l'interessato gode pienamente del diritto di voto, mentre i secondi attestano l'iscrizione del richiedente nelle liste elettorali del comune di residenza.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

Occorre presentarsi agli sportelli con un documento di identità.

TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO

Il rilascio è immediato: se in carta libera nessun costo, se in bollo Euro 16,00.

TESSERA ELETTORALE

È il documento che permette, unitamente ad un valido documento di identità, l'esercizio del diritto di voto, attestando la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del Comune di residenza.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

La prima tessera elettorale viene consegnata alla residenza dell'elettore a cura del Comune. Può essere rilasciata anche ai cittadini dell'Unione Europea residenti nel Comune di Roseto degli Abruzzi che abbiano richiesto l'iscrizione nelle apposite liste aggiunte. Occorre presentarsi agli sportelli muniti di un proprio documento di riconoscimento. È possibile ritirare la tessera elettorale anche per i propri familiari presentandosi muniti della fotocopia del documento di identità degli interessati e della delega al ritiro. In caso di variazione dei dati o delle indicazioni contenute nella tessera, gli aggiornamenti vengono effettuati direttamente dall'ufficio elettorale che provvederà a trasmettere per posta un tagliando adesivo riportante le relative variazioni. Il titolare provvederà ad incollare il tagliando all'interno della tessera nell'apposito spazio. In caso di trasferimento di residenza in altro Comune verrà consegnata all'elettore una nuova tessera elettorale da parte del Comune di nuova iscrizione anagrafica e ritirata quella già in suo possesso. In caso di smarrimento, deterioramento o furto della tessera, l'elettore dovrà richiederne un duplicato presso l'ufficio elettorale previa compilazione di un'apposita dichiarazione su moduli predisposti dall'Ufficio elettorale.

TEMPI E MODALITÀ DI RILASCIO

Il rilascio è immediato se richiesta a sportello. MODULISTICA. Prelevabile presso l'Ufficio Elettorale o scaricabile tramite Internet all'indirizzo <https://www.comune.roseto.te.it/modulistica/anagrafe>

ALBO GIUDICI POPOLARI

Il Giudice Popolare è colui che viene designato, per sorteggio, a partecipare ai dibattimenti delle Corti d'Assise e delle Corti d'Assise d'Appello. Il Sindaco, nel mese di aprile di ogni anno dispari, invita con pubblico manifesto, i cittadini residenti, in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge, a richiedere l'iscrizione negli elenchi dei Giudici Popolari, entro il mese di luglio.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

Al fine della domanda è necessario che il cittadino si presenti agli sportelli dell'Ufficio Elettorale con un documento di identità in corso di validità e utilizzando l'apposito modulo; la domanda può anche essere inviata per posta all'Ufficio Protocollo del Comune, Piazza della Repubblica n°1 64026 Roseto degli Abruzzi, accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità.

MODULISTICA

Prelevabile presso l'Ufficio Elettorale, o scaricabile tramite il sito web istituzionale all'indirizzo <https://www.comune.roseto.te.it/modulistica/anagrafe>

ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO

Il presidente di seggio è colui che sovrintende alle operazioni elettorali del seggio al quale è assegnato. L'iscrizione all'Albo è condizione necessaria per essere designati in qualità di presidenti in occasione delle consultazioni popolari. I cittadini iscritti nelle liste elettorali del comune, in possesso dei requisiti di idoneità, possono chiedere, entro il mese di ottobre di ogni anno, di essere iscritti nell'albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale con domanda indirizzata all'Ufficio Elettorale. L'iscrizione all'albo è permanente, si rimane iscritti all'albo sino a quando non si esprime la volontà di essere depennati e si decade solo al compimento del settantesimo anno di età o al decadere dei requisiti.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

Al fine della domanda è necessario che il cittadino si presenti agli sportelli dell'Ufficio Elettorale con un documento di identità in corso di validità, utilizzando l'apposito modulo; la domanda può anche essere inviata per posta all'Ufficio Protocollo del Comune, Piazza della Repubblica n°1, Roseto degli Abruzzi, accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità.

MODULISTICA

Prelevabile presso l'Ufficio Elettorale, o scaricabile tramite il sito web istituzionale del Comune di Roseto degli Abruzzi all'indirizzo www.comunerosetodegliabruzzo.it.

ALBO SCRUTATORI

Lo scrutatore è colui che assiste e partecipa alle operazioni di voto nelle sezioni elettorali e che congiuntamente al Presidente concorre a formare l'ufficio di sezione (seggio). L'iscrizione all'albo unico è condizione necessaria per partecipare al sorteggio precedente alla data delle elezioni, ed essere quindi designati in qualità di scrutatori presso un seggio elettorale in occasione delle consultazioni popolari. Entro il mese di ottobre di ogni anno il Sindaco con manifesto affisso all'albo pretorio del Comune e in altri luoghi pubblici, invita gli elettori che desiderano essere inseriti nell'albo a fare apposita domanda entro il mese di novembre. Le domande vengono trasmesse alla Commissione Elettorale che, accertato che i richiedenti siano in possesso dei requisiti prescritti dalla legge, li inserisce nell'albo. L'Albo è aggiornato periodicamente. A gennaio di ogni anno la Commissione Elettorale dispone la cancellazione dall'Albo di coloro che hanno perso i requisiti stabiliti dalla legge e di coloro che, chiamati a svolgere la funzione di scrutatori, non si siano presentati senza giustificato motivo. In tale sede vengono altresì cancellati dall'Albo gli iscritti che entro il mese di dicembre con apposita domanda scritta alla Commissione Elettorale abbiano chiesto di essere cancellati dall'Albo.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

Al fine della domanda è necessario che il cittadino si presenti agli sportelli dell'Ufficio Elettorale con un documento di identità in corso di validità, utilizzando l'apposito modulo; la domanda può anche essere inviata per posta all'Ufficio Protocollo del Comune, Piazza della Repubblica n. 1, accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità.

MODULISTICA

Prelevabile presso l'Ufficio Elettorale, o scaricabile tramite il sito web istituzionale del Comune di Roseto degli Abruzzi all'indirizzo <https://www.comune.roseto.te.it/modulistica/anagrafe>

ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI DI CITTADINI COMUNITARI

I cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea, residenti nel territorio comunale, possono esercitare in Italia il diritto di voto per l'elezione del Parlamento Europeo e per l'elezione degli organi comunali. In tal caso devono richiedere presso il proprio comune di residenza l'iscrizione in apposite liste elettorali aggiunte. È possibile chiedere l'iscrizione anche ad una sola lista elettorale aggiunta, cioè chiedere di esercitare il diritto di voto alle sole elezioni europee o alle sole elezioni comunali. Affinché il cittadino sia ammesso al voto, nel caso di elezione del Parlamento Europeo deve presentare la propria istanza non oltre i 90gg precedenti la votazione mentre, nel caso di elezioni comunali, dovrà presentare la propria richiesta non oltre il 5° giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali (di norma 45 giorni prima delle elezioni).

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

La domanda, compilata su apposito modulo, deve essere presentata presso gli sportelli dell'Ufficio Elettorale oppure inoltrata a mezzo posta accompagnata da copia di documento d'identità in corso di validità a Comune di Roseto degli Abruzzi, Piazza della Repubblica, oppure per via telematica all'indirizzo di posta protocollogenerale@pec.comuneroseto.te.it

MODULISTICA

Prelevabile presso l'Ufficio Elettorale, o scaricabile tramite il sito web istituzionale del Comune di Roseto degli Abruzzi all'indirizzo <https://www.comune.roseto.te.it/modulistica/anagrafe>

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO

DENUNCE DI NASCITA

La denuncia di nascita è l'atto con il quale si comunica formalmente agli Uffici dello Stato Civile del Comune la nascita di un bambino. La denuncia di nascita può essere resa:

1. per i genitori uniti in matrimonio: a) da uno dei due genitori o da entrambi, b) da un loro procuratore speciale (munito quindi di atto notarile), c) da medico/ostetrica che ha assistito al parto, d) da persona che ha assistito al parto;

2. per i genitori non uniti in matrimonio:a)dalla sola madre che intende riconoscere il figlio;b)dal padre e dalla madre congiuntamente, se intendono riconoscere entrambi il figlio;c)solo dal padre.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

La dichiarazione di nascita può essere resa dinanzi alle seguenti sedi:a)Direzione Sanitaria dell'Ospedale o della Casa di Cura Privata ove è avvenuta la nascita;b)Comune ove è avvenuto il parto;c)Comune di residenza dei genitori;d)Comune di residenza della madre, se il padre risiede in altro Comune;e)Comune di residenza del padre, previo accordo con la madre, residente in altro Comune (in questo caso l'iscrizione anagrafica del neonato sarà comunque nel Comune di residenza della madre).

Se la dichiarazione viene fatta al Comune di Roseto degli Abruzzi occorre fissare un appuntamento con l'ufficio di Stato Civile con una delle seguenti modalità: 1) presentandosi personalmente all'Ufficio di Stato Civile; 2) contattando il n 08589453676-675-673 .Se i genitori sono coniugati è sufficiente che la dichiarazione venga resa da uno dei due genitori munito di un documento di riconoscimento e presentando l'attestato di chi ha assistito al parto. Se i genitori non sono coniugati occorre che siano presenti entrambi al momento della dichiarazione presentando i documenti sopra indicati.

Termini per la dichiarazione:a) entro 3 giorni dalla nascita se viene resa presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale o della Casa di Cura in cui è avvenuta la nascita. b) entro 10 giorni dalla nascita se viene resa all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di nascita o di residenza della madre (salvo diverso accordo espresso dai genitori in base al quale il padre può dichiarare la nascita nel comune di propria residenza).Se la dichiarazione è fatta dopo più di dieci giorni dalla nascita, l'Ufficiale dello Stato Civile può riceverla solo se vengono espressamente indicate le ragioni del ritardo. Di tale ritardo viene in ogni caso data segnalazione al Procuratore della Repubblica.

La denuncia di nascita non ha alcun costo.

DENUNCE DI MORTE

La denuncia di morte è obbligatoria per legge.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

Il decesso deve essere avvenuto nel territorio del Comune di Roseto degli Abruzzi .In caso di decesso presso un'abitazione privata la dichiarazione di morte deve essere resa all'Ufficiale dello Stato Civile del comune ove è avvenuto il decesso entro 24 ore dall'evento. Tale dichiarazione compete a uno dei congiunti o a una persona convivente con il defunto, a un loro delegato o, in mancanza, a una persona informata del decesso, munito di scheda ISTAT e certificato necroscopico dopo le 15 ore dal decesso. L'Ufficio provvede a formare l'atto e rilasciare il permesso di seppellimento e ad informare l'anagrafe per l'aggiornamento dei dati presenti nell'archivio o a comunicare il decesso al comune di residenza e al comune di nascita se diversi da Roseto degli Abruzzi.Nel caso in cui invece il decesso fosse avvenuto presso una struttura ospedaliera, casa di cura o altro Istituto, la dichiarazione di morte viene fatta dal Direttore dello stesso che trasmette poi d'ufficio all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune l'avviso di morte, unitamente alla scheda ISTAT.

TEMPISTICA

La denuncia ha effetto immediato.

MATRIMONIO

LA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

La pubblicazione di matrimonio fatta a cura dell'Ufficiale dello Stato Civile ha la funzione di rendere noto il proposito di contrarre nozze e di portare a conoscenza di tutti l'intenzione delle due persone di sposarsi affinché, chiunque sappia della presenza di impedimenti, possa fare le eventuali opposizioni .L'atto viene pubblicato sul sito istituzionale del comune di Roseto degli Abruzzi e, qualora i nubendi non siano residenti anche nei rispettivi comuni di residenza .Il termine di pubblicazione è fissato in otto giorni interi e consecutivi e, trascorsi i tre giorni successivi senza che sia stata fatta alcuna opposizione, l'ufficiale dello Stato Civile può procedere alla celebrazione del matrimonio o rilasciare il nulla osta al Parroco se matrimonio concordatario o ad altro ministro di culto

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

La pubblicazione deve essere richiesta da entrambi gli sposi o da persona che ne ha avuto l'incarico munita di procura speciale, all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza di uno di essi ove verranno rese le dichiarazioni prescritte e firmato l'apposito verbale. La richiesta è necessaria anche in caso di matrimonio

religioso valido agli effetti civili. I nubendi devono prendere appuntamento presentandosi all'Ufficio dello Stato Civile o contattare i numeri telefonici 08589453676-675-673 per fissare la data.

TEMPISTICA:

Il certificato di eseguite pubblicazioni o il nullaosta al matrimonio religioso valido agli effetti civili può essere rilasciato a decorrere dal quarto giorno successivo all'avvenuta pubblicazione

ATTO DI MATRIMONIO

L'atto di matrimonio viene redatto: se celebrato con rito civile, al momento della celebrazione; se celebrato con rito concordatario o altri Culti ammessi dallo Stato, viene trascritto dall'Ufficiale di Stato Civile in seguito alla trasmissione degli atti da parte del Ministro di Culto Cattolico o di altro Culto che lo ha celebrato (entro 5 giorni).L'atto di matrimonio per il rito civile, viene registrato nel Comune ove è stato celebrato e trascritto nel Comune di residenza degli sposi, per il rito religioso viene registrato presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune nel cui territorio è locato l'edifici di culto e nel Comune di residenza degli sposi qualora diverso da quello della celebrazione.

TEMPISTICA

Trascorsi i tre giorni successivi alla pubblicazione di cui all'articolo 99 del codice civile senza che sia stata fatta alcuna opposizione, l'ufficiale dello stato civile può procedere alla celebrazione del matrimonio. Il matrimonio deve essere celebrato entro i 180 giorni successivi alla pubblicazione.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

I futuri sposi devono prendere appuntamento presentandosi all'Ufficio dello Stato Civile o contattare il numero telefonico 08589453676-675-673 per fissare la data.

UNIONI CIVILI

Due persone maggiorenni dello stesso sesso costituiscono un'unione civile mediante dichiarazione di fronte all'ufficiale dello stato civile ed alla presenza di due testimoni. Con la costituzione dell'unione civile le parti acquistano gli stessi diritti e assumono gli stessi doveri; dall'unione civile deriva l'obbligo reciproco all'assistenza morale e materiale e alla coabitazione. Entrambe le parti sono tenute, ciascuna in relazione alle proprie sostanze e alla propria capacità di lavoro professionale e casalingo, a contribuire ai bisogni comuni. Le parti concordano tra loro l'indirizzo della vita familiare e fissano la residenza comune; a ciascuna delle parti spetta il potere di attuare l'indirizzo concordato. All'unione civile si applicano le disposizioni di cui al titolo XIII del libro primo del codice civile relative agli obblighi alimentari; si estende altresì parte della disciplina sulle successioni riguardante la famiglia contenuta nel libro secondo del codice civile. In caso di decesso di una delle parti prestatore di lavoro, andranno corrisposte al partner sia l'indennità dovuta dal datore di lavoro (ex art. 2118 c.c.) che quella relativa al trattamento di fine rapporto (ex art. 2120c.c.). Le parti non possono derogare né a diritti né a doveri

previsti dalla legge per effetto dell'unione civile.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

Ai sensi della Legge 76/2016 le parti devono essere maggiorenni ed essere dello stesso sesso. Sono cause impeditive per la costituzione dell'unione civile: b) la sussistenza, per una delle parti, di un vincolo matrimoniale o di un'unione civile tra persone dello stesso sesso; c) l'interdizione di una delle parti per infermità di mente; d) la sussistenza tra le parti dei rapporti di cui all'articolo 87, comma 1, del codice civile; non possono altresì contrarre unione civile tra persone dello stesso sesso, lo zio e il nipote e la zia e la nipote; e) la condanna definitiva di un contraente per omicidio consumato o tentato nei confronti di chi sia coniugato o unito civilmente con l'altra parte; se è stato disposto solo il rinvio a giudizio ovvero sentenza di condanna di primo o secondo grado ovvero una misura cautelare, la costituzione di unione civile tra persone dello stesso sesso è sospesa sino a quando non è pronunciata sentenza di proscioglimento. La richiesta di costituzione dell'unione civile può essere presentata all'ufficiale dello stato civile del Comune di Roseto degli Abruzzi, con una delle seguenti modalità: 1. presentandosi personalmente all'Ufficio dello Stato Civile. 2. contattando telefonicamente l'Ufficio dello Stato Civile al numero 08589453676-675-673

TEMPISTICA

Il servizio viene erogato su appuntamento. Dalla presentazione della richiesta di costituzione dell'unione civile devono decorrere almeno 15 giorni per poter procedere alla registrazione dell'unione nei registri dello stato civile.

ATTI DI CITTADINANZA

Le dichiarazioni per l'acquisto, la conservazione, il riacquisto e la rinuncia alla cittadinanza e la prestazione del giuramento previste dalla legge sono rese all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune dove il dichiarante risiede o intende stabilire la propria residenza, ovvero, in caso di residenza all'estero, davanti all'Autorità Diplomatica o Consolare del luogo di residenza. Il cittadino, che possiede, acquista o riacquista una cittadinanza straniera, conserva quella italiana, ma può ad essa rinunciare qualora risieda o stabilisca la residenza all'estero. Lo straniero, nato in Italia, che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età, diviene cittadino italiano se dichiara, entro un anno, di voler acquistare la cittadinanza, davanti all'Ufficiale di stato Civile del Comune di residenza.

MODALITÀ DI ACCESSO E TEMPISTICA

L'acquisto della cittadinanza italiana è automatico nei casi in cui si verificano le condizioni previste dalla legge oppure è subordinato a domanda dell'interessato, qualora sussistano determinati requisiti. L'Ufficio di Stato Civile riceve il giuramento di cittadinanza in caso di decreto di attribuzione della stessa da parte del Presidente della Repubblica o del Prefetto e gestisce il procedimento di riconoscimento della stessa iure sanguinis o per raggiungimento della maggiore età nel caso di straniero nato e residente in Italia dalla nascita. Occorre fissare un appuntamento con l'ufficio di Stato Civile con una delle seguenti modalità:1) presentandosi personalmente all'Ufficio dello Stato Civile; 2) contattando il n. 08589453676-675-673

SEPARAZIONE E DIVORZIO

ACCORDI DINANZI L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE

I coniugi possono richiedere la separazione o il divorzio presso il Comune di residenza di uno dei due coniugi, di celebrazione del matrimonio o di trascrizione del matrimonio celebrato con rito religioso o celebrato all'estero, esclusivamente nei seguenti casi: l'accordo deve essere consensuale e necessariamente concluso alla presenza di entrambi i coniugi. I coniugi devono avere trovato un accordo su tutti gli aspetti economici e personali in caso di divorzio devono essere trascorsi i seguenti periodi di tempo dalla separazione : ✓ separazione giudiziale: almeno un anno dalla data di comparizione in Tribunale ✓ separazione consensuale: almeno 6 mesi dalla data di comparizione in Tribunale, davanti l'Ufficiale dello Stato Civile, dalla data di accordo a seguito di negoziazione assistita ✓ non devono esserci figli minori, maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti. La circolare 6/2015 ha chiarito che per figli si intendono i soli figli comuni della coppia e non avuti da altre relazioni ✓ l'accordo non deve contenere alcun patto di trasferimento patrimoniale nel senso specificato dalla Circolare 6/2015

CIRCOLARE 6/2015 – TRASFERIMENTI PATRIMONIALI

:In base a quanto specificato nella circolare n. 6/2015 l'accordo concluso innanzi all'Ufficiale dello stato civile può contenere la previsione di un obbligo di pagamento di una somma di denaro a titolo di assegno periodico. Resta esclusa la previsione della corresponsione dell'assegno periodico in un'unica soluzione. Anche in caso di modifica delle precedenti condizioni di separazione o divorzio è possibile chiedere l'attribuzione di un assegno periodico, oppure la sua revoca o revisione. L'Ufficiale dello Stato Civile, in tutti i casi, riceverà quanto concordato senza entrare nel merito della somma pattuita o della congruità della stessa. Nel caso di trasferimenti patrimoniali diversi, i coniugi dovranno provvedere ad accordarsi, con un'autonoma scrittura privata tra questi, firmata in separata sede oppure ricorrendo alla negoziazione assistita dagli avvocati.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

La separazione o divorzio presso l'Ufficio di Stato Civile prevede la sottoscrizione di due atti in due momenti diversi. Saranno quindi necessari due appuntamenti ai quali entrambi i coniugi dovranno essere presenti. Non è prevista la possibilità di delegare o farsi rappresentare tramite procura. L'assistenza dell'avvocato è facoltativa. **1) REDAZIONE DELL'ACCORDO** Entrambi i coniugi devono presentarsi insieme per rendere le dichiarazioni prescritte e per sottoscrivere il conseguente accordo. Durante questo primo appuntamento, verrà fissata la data della conferma dello stesso, non prima che siano trascorsi 30 giorni. La data della conferma inserita nell'atto di accordo non può essere modificata. L'Ufficiale di Stato Civile provvederà d'ufficio all'acquisizione dei documenti utili al procedimento. **2) CONFERMA DELL'ACCORDO** I coniugi devono sottoscrivere un'ulteriore dichiarazione che confermi la validità dell'accordo. La data di decorrenza della separazione o divorzio sarà quella della sottoscrizione dell'accordo durante il primo appuntamento. Nel caso in

cui entrambi i coniugi o uno di essi non sia presente nella data fissata per la conferma, l'Ufficiale dello Stato Civile redige un atto di non comparizione e il primo accordo non avrà alcun valore. Sarà necessario ripetere eventualmente tutta la procedura.

COSTI DA SOSTENERE

La procedura per separazione, divorzio o modifica delle condizioni è soggetta al pagamento di un diritto fisso stabilito in euro 16,00

MODALITÀ DI ACCESSO E TEMPISTICA

Occorre fissare un appuntamento con l'ufficio di Stato Civile con una delle seguenti modalità:1) presentandosi personalmente all'Ufficio dello Stato Civile; 2) contattando il n. 08589453676-675-673

ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEI TESTAMENTI BIOLOGICI

La dichiarazione anticipata di trattamento, definita anche testamento biologico, è l'espressione della volontà di una persona resa in condizioni di capacità mentale, a proposito delle terapie che intende o non intende accettare nel caso in cui dovesse trovarsi in condizioni tali da non poter esprimere il proprio consenso o dissenso in merito alle stesse. Tutti i cittadini maggiorenni e residenti nel Comune di Roseto possono chiedere l'iscrizione al registro dei testamenti biologici depositando direttamente in Comune la busta contenente le sue volontà.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

L'iscrizione nel registro deve essere richiesta compilando l'apposita istanza predisposta dal Comune di Roseto degli Abruzzi, nella quale dovranno essere specificate le generalità del fiduciario e dell'eventuale supplente. La domanda deve essere presentata presso l'Ufficio dello Stato Civile, accompagnata da copia del documento di identità, unitamente a marca da bollo da € 16,00. Nel caso in cui il testatore intenda depositare in busta chiusa la propria dichiarazione anticipata di volontà, si dovrà presentare all'Ufficio dello Stato Civile insieme al fiduciario eventualmente nominato, per sottoscrivere congiuntamente l'istanza in presenza dell'incaricato comunale. Le dichiarazioni anticipate di volontà, sottoscritte in originale e accompagnate dalla fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante, dovranno essere redatte in più copie, e precisamente una da depositare in Comune, e una per ciascun fiduciario. Una busta contenente il testamento biologico riportante il numero di registrazione, il nome e cognome e la data di nascita del dichiarante, dovrà essere firmata sui lembi di chiusura dal dichiarante all'atto della consegna e verrà conservata presso gli Uffici dello Stato Civile nel rispetto della normativa sulla Privacy.

Con apposita istanza il cittadino può anche chiedere il rilascio di un'attestazione di iscrizione nel Registro, la modifica dei dati e la cancellazione dal Registro dei Testamenti Biologici.

TRASCRIZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE

Gli atti, le sentenze, i provvedimenti formati esternamente al Comune ma relativi a soggetti ivi residenti e riguardanti cittadinanza, nascita, morte, matrimonio, possono, e in alcune circostanze devono, essere trascritti nei registri di Stato Civile del Comune di residenza.

In certi casi la procedura è d'ufficio, in altri si attiva su istanza del cittadino.

TRASCRIZIONI ATTI DI STATO CIVILE FORMATI ALL'ESTERO

Devono essere inviati senza indugio, a cura della parte interessata, all'autorità diplomatica o consolare italiana che si trova su quel territorio che le trasmetterà per la loro trascrizione al Comune italiano competente. La trascrizione di tali atti può essere richiesta anche dai diretti interessati al comune competente presentando copia degli stessi debitamente legalizzata e tradotta in italiano, a meno che non siano stati rilasciati da Stati con cui vigono accordi internazionali che prevedono l'esenzione da tale formalità. L'interessato deve, previo appuntamento, presentarsi personalmente all'Ufficiale di Stato Civile, con un documento valido di identità e con l'originale o copia conforme dell'atto di cui si richiede la trascrizione, debitamente legalizzata e tradotta in lingua italiana.

TRASCRIZIONE SENTENZE E PROVVEDIMENTI STRANIERI

L'Ufficiale dello Stato Civile, dall'esame dei contenuti delle sentenze o di provvedimenti stranieri, procede alla verifica della sussistenza delle condizioni poste dalla legge e, in caso di esito positivo, provvede alla loro

trascrizione nei registri. L'interessato deve, previo appuntamento, presentarsi personalmente all'Ufficiale di Stato Civile; deve essere munito di un documento di identità in corso di validità, della copia conforme autenticata della sentenza straniera con attestazione dell'avvenuto passaggio in giudicato, legalizzata e tradotta ufficialmente, nonché di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa personalmente dall'interessato, anche contestualmente alla richiesta di trascrizione, attestante che "fra le parti e per lo stesso oggetto non è stata pronunciata sentenza del giudice italiano né che pende procedimento promosso anteriormente a quello straniero". Qualora i provvedimenti o sentenze siano trasmesse direttamente dai consolati all'Ufficiale di Stato Civile per la trascrizione, questi vi provvede direttamente dopo aver eseguito i necessari accertamenti. Documento valido di identità di chi richiede la trascrizione che deve essere l'interessato o l'esercente la potestà in caso di minore

ACCESSO AGLI ATTI ANAGRAFICI, DI STATO CIVILE E DI ELETTORALE

Ogni cittadino può chiedere la visione o l'estrazione di copia di atti sui quali ha un interesse giuridicamente rilevante, fatte salve le limitazioni imposte dalla normativa vigente in materia. È necessario presentarsi con un documento di identità all'Ufficio Anagrafe – Stato Civile - Elettorale e compilare il modulo appositamente predisposto. La risposta verrà fornita entro i 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Occorrerà pagare i costi relativi alla riproduzione degli atti richiesti.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA

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

Nel caso in cui un utente non sia soddisfatto della risposta ricevuta, o non siano rispettati i tempi previsti di conclusione del procedimento, può rivolgersi al Dirigente del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale – Ufficio Statistica o utilizzare le forme di segnalazione o di reclamo previste dalla presente Carta.

L'ASCOLTO DEI CITTADINI

L'ascolto dei Cittadini è ritenuto fondamentale dai Servizi Demografici e viene svolto allo sportello, contribuiscono attivamente alla valutazione in merito all'applicazione della presente Carta dei Servizi e al miglioramento continuo dei servizi offerti.

Qualsiasi proposta da parte del cittadino, singolo o associato, finalizzata a promuovere azioni per il miglioramento degli standard di efficacia, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi al cittadino.

I NOSTRI IMPEGNI PER LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

ADOZIONE DI STANDARD DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

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

Standard di qualità:

Debbono considerarsi standard di qualità per i Servizi Demografici:

- a) Il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti indicati nelle cartelle relative ai singoli servizi sopra riportate ;

- b) Il ricevimento dei cittadini in orario di apertura al pubblico;
- c) il riscontro dettagliato, anche in senso negativo, alle istanze dell'utenza, con indicazioni sulla corretta modalità da seguire per ottenere il servizio richiesto;
- d) l'aggiornamento costante delle informazioni contenute nel sito internet del Comune.

In caso di mancato rispetto degli standard elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità sopra citate. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive.

Valutazione dei risultati:

Entro il 31 dicembre di ogni anno successivo all'adozione della Carta dei servizi sarà elaborata e pubblicata sul sito internet del Comune di Roseto degli Abruzzi una Relazione sui risultati conseguiti nell'applicazione della Carta, in termini di qualità dei servizi, sulla base dei seguenti dati: eventuali anomalie o significativi scostamenti rispetto agli standard, riscontrati d'ufficio nell'erogazione dei servizi, con le relative cause e le azioni correttive o di miglioramento intraprese;

Azioni di miglioramento

Il Comune di Roseto degli Abruzzi sta lavorando per semplificare l'azione amministrativa, aumentando la gamma dei servizi che possono essere fruiti da casa, cercando di utilizzare tutti i canali disponibili, dal telefono al computer.

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

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

I cittadini che vogliono utilizzare tale strumento sicuro per comunicare con il Comune di Roseto degli Abruzzi possono usare l'indirizzo PEC protocollo generale@pec.comune.roseto.te.it

RECLAMI E SEGNALAZIONI

Eventuali reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati

- tramite lettera all'indirizzo Comune di Roseto degli Abruzzi, Settore Affari Generali – U.R.P. Piazza della Repubblica n°1 - 64026 Roseto degli Abruzzi.
- Tramite pec all'indirizzo protocollogenerale@pec.comune.roseto.te.it
- Tramite mail all'indirizzo protocollo@comune.roseto.te.it

Il cittadino dovrà fornire indicazioni precise circa le proprie generalità e rilasciare un recapito utile per la successiva risposta che sarà fornita nei tempi più rapidi possibili e comunque entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo.