

# LA CARTA DEI SERVIZI

## SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI

### PRESENTAZIONE

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 diritti al cittadino, utente, consumatore. Il principio ispiratore della carta dei servizi è quello di tutelare il cittadino ponendolo nelle condizioni di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

La Carta dei servizi è uno strumento che:

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

La Carta non è quindi una semplice "Guida ai servizi comunali" ma è una modalità di comunicazione tra il Comune ed i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi oltre ad essere uno strumento di trasparenza in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione di servizi erogati.

La Carta dei servizi viene approvata dalla Giunta comunale ed attraverso di essa i cittadini potranno conoscere e ricevere informazioni in merito ai principi generali, gli obiettivi che guidano ed orientano il servizio, la descrizione dei singoli servizi offerti con i relativi indicatori e standard di qualità.

La Carta dei Servizi sarà a disposizione presso il Capo Settore AA.GG. ed è inoltre consultabile sul sito internet <https://servizi.comune.petiliapolicastro.kr.it/> alla pagina "Amministrazione Trasparente", servizi erogati.

### PRINCIPI FONDAMENTALI

La presente Carta riporta i principi cui il Settore Affari generali si attiene nell'erogazione dei servizi, ritenendo che il miglior servizio agli utenti si possa realizzare attraverso una reciproca collaborazione che favorirà anche il miglioramento continuo del livello del servizio:

- \_ **UGUAGLIANZA:** è garantita, nell'accesso ai servizi e nell'erogazione delle prestazioni, equità di trattamento nei confronti di tutti i cittadini utenti, senza distinzione di genere, età, origine etnica o nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, differenti abilità;
- \_ **PARTECIPAZIONE:** è garantita la partecipazione dei cittadini e delle imprese alle prestazioni di servizio, sia per tutelare il diritto alla sua corretta erogazione e sia per migliorare la collaborazione fra l'Ente erogatore ed il Cittadino fruitore.

La partecipazione si sostanzia:

- nel diritto dell'utente di prendere parte al procedimento amministrativo che lo riguarda, direttamente o come controinteressato, presentando osservazioni, memorie o anche semplicemente visionando gli atti esistenti presso l'ufficio;
- nell'effettuare delle valutazioni sulla qualità dei servizi resi dagli uffici, a tal fine periodicamente vengono predisposte delle indagini di customer & satisfaction per monitorare le percezioni e aspettative dei cittadini-utenti;
- nel presentare reclami e/o suggerimenti utili per il miglioramento dei servizi resi.

- **EFFICACIA ED EFFICIENZA:** il Settore nell'erogazione dei propri servizi si impegna, mediante l'adozione di soluzioni più funzionali all'attività svolta a porre le condizioni affinché le risorse

umane e finanziarie siano utilizzate in modo efficiente senza pregiudicare la qualità dei servizi erogati e riducendo il più possibile gli sprechi oltre che verificare annualmente il livello di efficienza raggiunto;

– **CHIAREZZA E CORTESIA:** nel rapporto scritto e verbale con i cittadini, è ritenuto essenziale un linguaggio che, senza pregiudicare la correttezza, risulti il più semplice e vicino all'esperienza dei destinatari. La cortesia ed il rispetto nei confronti degli utenti sono considerati fattori essenziali della qualità del servizio e non un'appendice formale. A tal fine si favoriscono e s'incoraggiano, anche attraverso azioni formative, la capacità d'ascolto e l'autonomia.

#### - LA TUTELA DEL CITTADINO

La Carta dei servizi prevede procedure di tutela dei cittadini che fruiscono dei servizi. V'è una forma di tutela diretta che ogni cittadino può mettere in atto attraverso il reclamo qualora ritenga che vengano lesi i suoi diritti e non siano mantenuti gli standard contenuti nella presente Carta. I reclami dei cittadini che riguardano le presunte inadempienze e/o il mancato rispetto degli standard di qualità, assieme ai suggerimenti ed alle segnalazioni di irregolarità, sono, per il Settore AA.GG., strumenti utili al fine di migliorare di continuo la qualità dei servizi. Il cittadino può presentare un reclamo al Capo Settore AA.GG. sia presentandosi personalmente negli orari previsti sia inoltrando, in forma scritta, il reclamo/suggerimento via posta, via fax o posta elettronica.

A garanzia del rispetto dei suddetti principi, il Settore AA.GG. s'impegna ad assicurare:

- l'accesso ai propri servizi a tutti coloro che ne hanno bisogno nell'ambito del territorio comunale;
- l'informazione sulle modalità di erogazione dei servizi;
- la disponibilità della documentazione relativa alle prestazioni ricevute sia per ciascun utente che per coloro che ne hanno giuridicamente diritto, entro il minor tempo possibile;
- la riservatezza ed il rispetto della dignità della persona per qualunque servizio sia erogato;
- il diritto a presentare reclamo ed ottenere risposta nel tempo previsto di 30 gg;
- la verifica del gradimento dei servizi da parte degli utenti anche attraverso sondaggi.

#### a) PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

La Carta dei Servizi è stata redatta con riferimento alla normativa di seguito elencata:

– Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”;

– Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 “Rilevazione della qualità percepita dai cittadini”;

– Legge 7 agosto 1990, n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

– Decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286, (art.11) “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”;

– Legge 7 giugno 2000 n. 150 “Disciplina delle attività d'informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;

– Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;

– D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

– Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

– Decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82: “Codice dell'Amministrazione Digitale”;

– D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

– Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici”;

– D.P.R. 05 ottobre 2010 n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 163/2006”;

– Legge 12 novembre 2011, n. 183 (art.15) “Norme in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive”;

– Legge 06 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

\_ Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

### **CARATTERISTICHE DELLA CARTA**

Il contenuto della Carta è valido a decorrere dal 1° Ottobre 2023 e dovrà essere aggiornato periodicamente per adeguarlo all’evolversi della legislazione; in ogni caso, essa conserva la sua efficacia fino alla conclusione del procedimento di approvazione della successiva versione della stessa. Tutte le informazioni sul Settore (numeri telefonici, orari, recapiti, ecc.) sono costantemente aggiornate nella versione on-line della Carta, così come tutta la modulistica in uso, scaricabile all’indirizzo <https://servizi.comune.petiliapolicastro.kr.it/> in “Amministrazione Trasparente”, Servizi Erogati.

### **L’ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI DEL SETTORE AA.GG.**

La presente carta dei Servizi riguarda il Settore AA.GG. di cui fanno parte i seguenti Uffici:

- 1) Segreteria
- 2) Protocollo
- 3) Albo-on-line
- 4) Contenzioso e Affari Legali
- 5) Transizione Digitale
- 6) Stato Civile
- 7) Elettorale
- 8) Leva
- 9) Anagrafe
- 10) Statistica
- 11) Archivio

**Responsabile del Settore:** D.ssa Rosaria Mannarino

e-mail: [rmannarino@comunepetiliapolicastro.it](mailto:rmannarino@comunepetiliapolicastro.it)

Tel. 0962 4338213

**Sede:** Via Dante Alighieri

Orari: dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 13:00

martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

## **Ufficio Segreteria**

**Sede:** l’ufficio Segreteria si trova nel il Palazzo comunale, primo piano, in Via Dante Alighieri;

### **Contatti**

**Tel.:** 0962 4338213

**E-mail:** [vromano@comunepetiliapolicastro.it](mailto:vromano@comunepetiliapolicastro.it)

PEC: [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

**Referente:** Vincenzo Romano

**Orario di apertura al pubblico**

**Ricevimento :**

**Orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00  
martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30**

**Telefono: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00  
martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30**

L'Ufficio Segreteria svolge le seguenti principali funzioni:

- Supporta l'azione degli organi politici dell'Ente;  
- Provvede alla movimentazione degli atti deliberativi e supporta il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie;  
- Ha cura dell'archivio corrente e di deposito, ed è Responsabile della Conservazione Digitale dei Documenti Informatici e della Gestione Documentale e pertanto il Responsabile della Conservazione o il suo delegato, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.C.M 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predispose il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Inoltre l'Ufficio si preoccupa di attuare il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, è stato affermato con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso della pubblica amministrazione intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Il principio della trasparenza è stato riaffermato ed esteso dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il cosiddetto Freedom Of Information Act (Foia), come "accessibilità totale" ai dati e ai documenti gestiti dalle pubbliche amministrazioni.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha operato una serie di modifiche alla normativa sulla trasparenza, con una riprogrammazione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione e un ampliamento dell'istituto dell'accesso civico finalizzati a favorire ulteriormente forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e tutelare i diritti dei cittadini.

Tramite l'**accesso civico, semplice o generalizzato**, chiunque può conoscere dati e informazioni detenuti dall'amministrazione, nel rispetto dei limiti previsti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. In funzione della peculiarità dell'attività svolta dal dipartimento della Pubblica Sicurezza, tuttavia, sono stati adottati criteri di riservatezza che escludono la pubblicazione di alcune categorie di dati attinenti ad attività legate alle funzioni dell'ordine e della sicurezza pubbliche, che riguardano situazioni e realtà non accessibili al pubblico, proprio per evitare di compromettere il corretto espletamento delle stesse funzioni e il raggiungimento degli obiettivi.

**PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI:** Linee Guida e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ai due D.P.C.M. 3-12-2013; decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, d.lgs. n. 97/2016;

## Ufficio Protocollo

**Sede:** l'ufficio Protocollo si trova nel il Palazzo comunale, primo piano, in Via Dante Alighieri;

### Contatti

**Tel.:** 0962 4338224

**E-mail:** [gpace@comunepetiliapolicastro.it](mailto:gpace@comunepetiliapolicastro.it)

PEC: [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

**Referente:** Gianfranco Pace

### Orario di apertura al pubblico

**Ricevimento :**

**Orari:** dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00  
martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

**Telefono:** dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

**martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30**

### **Atti e disposizioni comunali**

“Manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali e degli Archivi Comunali” approvato

con Deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 08.10.2015.

“Manuale di conservazione dei dati digitali” approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 157 del 21.12.2022;

### **Ufficio Protocollo**

L'Ufficio Protocollo si occupa della protocollazione degli atti in arrivo nel Comune, del loro smistamento agli uffici destinatari e della gestione e dell'invio della posta cartacea all'ufficio di Poste Italiane territorialmente competente. L'ufficio si occupa inoltre della gestione dell'archivio informatico del protocollo.

Chiunque abbia necessità di inviare atti o documenti di qualsiasi tipo (richieste, segnalazioni, dichiarazioni, etc) al Comune di Petilia Policastro, può, in alternativa al servizio postale, consegnarli direttamente al Protocollo Generale.

Gli utenti che consegnano personalmente un documento, di natura cartacea o informatizzata, possono richiedere al personale dell'ufficio di fornire loro una ricevuta di protocollazione dell'atto che viene generata dal gestionale una volta registrato il documento. La ricevuta contenente i dati della segnatura del protocollo dovrà essere siglata e timbrata dall'operatore di protocollo.

Gli utenti potranno, altresì, richiedere che sia posto un timbro su una copia dell'atto per attestare l'avvenuta ricezione da parte del Comune con relativa data ed apposizione di un visto. Nel timbro non viene indicato il numero di protocollo, poiché la registrazione può avvenire in giornata in un momento successivo, compatibilmente con le altre attività svolte dall'operatore addetto. Al fine di promuovere ed incentivare l'uso delle procedure informatizzate è possibile trasmettere atti al comune anche attraverso la casella di posta elettronica del Comune al seguente indirizzo: [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

La ricevuta di avvenuta protocollazione per documenti pervenuti all'Ufficio tramite viene inviata automaticamente sull'APP IO, o potrà essere richiesta inviando una mail che riporti l'oggetto della pratica ed il mittente all'indirizzo di posta elettronica: [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

E' altresì possibile richiedere eventuali informazioni relative alla protocollazione al n. 0962 4338224

L'Ufficio Protocollo è l'ufficio che certifica l'arrivo dei documenti indirizzati al Comune, e che provvede in via esclusiva alle operazioni di registrazione degli stessi e alla distribuzione agli uffici di destinazione.

Ciascun ufficio provvede, invece, autonomamente alla registrazione in uscita di documenti, pratiche e atti di propria competenza. Tutti i documenti in arrivo e in partenza sono soggetti alla protocollazione mediante apposito software gestionale, che provvede all'attribuzione di un numero progressivo univoco non modificabile, al quale è collegata la data di ricevimento/trasmissione e una serie di altre informazioni che consentono una corretta destinazione/attribuzione all'ufficio preposto all'espletamento della pratica, alla successiva archiviazione ed individuazione del documento stesso. L'importanza dell'atto della protocollazione risiede nel fatto che questa registrazione dà rilevanza giuridica all'atto stesso, avendo carattere di pubblica e riconosciuta certezza, cioè “fa fede” in caso di controversia giuridica (validità probatoria). Il numero di protocollo consente di individuare ciascun documento in maniera inequivocabile e gli altri riferimenti inseriti durante la procedura (data, mittente ed oggetto) permettono di rintracciarlo agevolmente fra gli atti del Comune, in qualsiasi momento tramite precisi criteri di ricerca.

La documentazione da protocollare perviene attraverso le seguenti modalità:

- consegna a mano da parte del cittadino, durante il normale orario di apertura al pubblico;

- tramite il portalettere incaricato da Poste Italiane o da altre società affini;
- tramite PEC PROTOCOLLO dell'Ente

La corrispondenza che perviene al protocollo in modalità cartacea viene scannerizzata, acquisite tramite il software applicativo del protocollo informatico, e protocollate automaticamente, inglobando come documentazione gli eventuali allegati presentati a breve.

Le comunicazioni che pervengono a mezzo PEC alla casella istituzionale del Comune vengono direttamente acquisite tramite il software applicativo del protocollo informatico, e protocollate automaticamente, inglobando come documentazione gli eventuali allegati presenti nel messaggio pervenuto.

Ciascun Ufficio è abilitato alla protocollazione della corrispondenza in partenza da inviare a mezzo email, PEC o posta.

Sono esclusi dalla protocollazione i seguenti atti:

- giornali, riviste, libri e pubblicazioni varie anche su supporti informatici
- materiali pubblicitari
- note di ricezione circolari o note di ricezione altre disposizioni o di materiale pubblicitario;

<b>PROTOCOLLO</b>		
<b>Consegna documenti</b>	<b>Segnatura Protocollo</b>	<b>Tempi</b>
<b>A mano</b>	<b>Registrazione</b>	<b>- nella giornata lavorativa in casi eccezionali nelle 24 ore successive.</b>
<b>Servizio Postale</b>	<b>Registrazione</b>	<b>- nella giornata lavorativa in casi eccezionali nelle 24 ore successive.</b>
<b>Tramite Pec o mail</b>	<b>Registrazione</b>	<b>- nella giornata lavorativa in casi eccezionali nelle 24 ore successive.</b>

## Ufficio Albo-on line

**Sede:** l'ufficio Albo on-line si trova nel il Palazzo comunale, primo piano, in Via Dante Alighieri;

### **Contatti**

**Tel.:** 0962 4338224

**E-mail:** [gpace@comunepetiliapolicastro.it](mailto:gpace@comunepetiliapolicastro.it)

**PEC:** [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

**Referente:** Gianfranco Pace

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

**Ricevimento :**

**Orari:** dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00

**martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30**

**Telefono: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00  
martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30**

Per Albo Pretorio si intende il luogo e lo spazio dove vengono affissi tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti. L'attività dell'albo pretorio consiste quindi, nella pubblicazione di tutti quegli atti sui quali viene apposto il "referto di pubblicazione":

deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione; avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali; provvedimenti tipo piani urbanistici, del commercio, del traffico, ecc. ecc. particolari atti riguardanti privati cittadini, come il cambio di nome e/o cognome.

Nel referto di pubblicazione viene indicato l'avviso di pubblicazione e di deposito dell'atto, con l'indicazione di chi l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili.

La tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale incaricato con nomina di Messo/pubblicatore (con il Dlgs 267/2000 la figura del Messo non è più menzionata) che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli Atti e vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio. I documenti da pubblicare sono anche registrati nel protocollo generale.

## **Albo pretorio on line**

L'albo pretorio si trasforma e diventa un luogo "virtuale" e accessibile a tutti con un semplice collegamento al sito web di riferimento. In questo modo tutti i documenti e gli atti che devono essere divulgati e diffusi per acquisire efficacia, saranno resi pubblici tramite Internet.

Le regole con le quali funziona l'albo pretorio on line non cambiano, ma cambia lo strumento: in luogo del documento stampato e affisso nello spazio dedicato all'albo pretorio ci sarà un sito web.

La **legge n. 69 del 18 giugno 2009**, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti informatici riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. All'art. 32, comma 1, la legge 69/2009 dispone che "a far data **dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione** di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione **sui propri siti informatici** da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati" E' tuttavia garantita l'efficacia legale della pubblicazione a mezzo degli spazi e forme tradizionali dell'Albo pretorio sino al 31 dicembre 2010. Il comma 5 (come modificato dall'art.2 del D.L. 30.12.2009 n.194- cd. Decreto Mille proroghe-convertito, con modificazioni, dalla L. 26.2.2010 n.25) dello stesso art. 32 rimanda, per la piena efficacia sostitutiva della pubblicità legale su Internet rispetto all'affissione all'albo cartaceo, al termine del 1 gennaio 2011 a decorrere dal quale "le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale".

Da tale data l'Albo Pretorio on line va a sostituire in maniera definitiva il vecchio Albo cartaceo esposto all'interno degli enti pubblici: la forma cartacea rimane solo in originale, mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale. Nell' Albo pretorio on line va a confluire tutta la documentazione prodotta dall'ente come delibere, provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, atti amministrativi di carattere generale, determinazioni dirigenziali, pubblicazioni matrimoniali, avvisi elettorali, varianti al piano regolatore, elenco degli abusi edilizi, ordinanze e avvisi provenienti dagli uffici comunali, pubblicazioni di atti insoluti o non notificati, istanze di cambio nome, elenco oggetti smarriti, bollettino lotterie nazionali, avvisi vendite

all'asta, licenze commerciali, bandi di concorso, gare d'appalto, avvisi disponibilità di alloggi in affitto, atti vari su richiesta di altri enti.

A partire dal 1 gennaio 2013 gli obblighi di pubblicità legale sono stati assolti esclusivamente mediante la pubblicazione online sul sito istituzionale mentre la tradizionale pubblicità sui quotidiani sarà solo facoltativa e nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

In base alle previsioni dell'art. 54, comma 4 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), la pubblicazione on-line di provvedimenti o atti amministrativi o la loro comunicazione con le medesime modalità, implica l'assunzione da parte dell'amministrazione di una garanzia di conformità delle informazioni ivi contenute, rispetto alle informazioni contenute nei provvedimenti originali cartacei.

## **Pubblicazione on line e rispetto della privacy**

Le regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n.196 del 2003 che garantiscono il diritto alla tutela dei dati personali sono valide e debbono essere rispettate anche per i siti web (per es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale). Con la delibera n.17 del 19 aprile 2007 Allegato1 - **Internet: sui siti di comuni e province trasparenza, ma con dati personali indispensabili – Allegato 1: Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali** - il garante della privacy consente la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati da pubblicare su internet e pone nuovamente cautele e limiti di fronte alla pubblicazione di dati sensibili che inoltre, come è indicato nell'art.34 del d.lgs. n.196 del 2003, richiedono l'adozione di misure di sicurezza per garantire il trattamento dei dati con strumenti elettronici.

L'albo pretorio contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati sensibili strettamente indispensabili. Nel predisporre i documenti da affiggere, però, fermo restando il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza delle deliberazioni adottate, occorre comunque rispettare la riservatezza degli interessati. La pubblicazione indiscriminata di informazioni personali può porsi, infatti, in contrasto con la legge sulla privacy quando ciò non sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti. Questo è quanto ribadito dal Garante della Privacy che nelle sue decisioni ha richiamato le amministrazioni ad adeguare alla legge sulla privacy il trattamento dei dati personali contenuti nei documenti destinati alla pubblicazione sull'albo pretorio, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza delle informazioni di carattere personale da includere negli atti destinati all'affissione.

La pubblicazione on line rende ancora più delicato il rapporto tra privacy e trasparenza: infatti, la pubblicazione dei dati sull'albo pretorio "cartaceo" costituisce un trattamento di carattere locale, mentre la diffusione su internet delle stesse informazioni su albo pretorio on line acquisirà un "carattere ubiquitario", come definito dal Garante nella delibera n.17 del 19 aprile 2007. Tale decisione del Garante costituisce, ad oggi, il solo riferimento per una disciplina sia pure parziale dei contenuti e limiti delle pubblicazioni pretorie on line.

Infine, con riguardo all'impiego delle nuove tecnologie il Garante ne richiama l'utilizzo a garanzia della trasparenza e del diritto alla conoscenza da parte dei cittadini, ma sottolinea altresì che gli enti dovranno sempre assicurare l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati pubblicati in rete e garantire al tempo stesso, il "diritto all'oblio" dei dati delle persone interessate, una volta perseguito il fine alla base del trattamento (art. 11, comma 1, lett. c), d) e), del Codice in materia di protezione

dei dati personali). Tutto ciò assicurando l'integrità informatica dei sistemi utilizzati necessaria per impedire qualsiasi alterazione dell'albo on line.

## **Il Vademecum di DigitPA**

Nell'ambito delle Linee guida per i siti web della PA è stato realizzato da DigitPA un vademecum: "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online" il cui obiettivo è quello di sollevare le amministrazioni da quei dubbi e quelle criticità in cui le stesse potrebbero imbattersi in sede di applicazione della normativa, attraverso la predisposizione di strumenti operativi utili, suggerimenti tecnici, ecc. Di seguito si evidenziano i principali passi del **procedimento di pubblicazione**.

### **Dove inserire sul sito l'etichetta**

Secondo quanto previsto dalle Linee guida per i siti web della PA, la sezione del sito web dedicata all'albo pretorio deve essere raggiungibile dalla homepage e deve avere l'etichetta di "Pubblicità legale" ovvero, per gli enti territoriali, "Albo" o "Albo online".

### **Responsabile della Pubblicazione**

La responsabilità della pubblicazione online è del Responsabile del procedimento di pubblicazione individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

### **Cosa deve garantire la Pubblicazione**

La pubblicazione on line deve garantire:

- autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- conformità all'originale, cartaceo o informatico;• preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
- inalterabilità del documento pubblicato;• possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.

### **Caratteristiche dei documenti**

I documenti devono essere caricati in formato elettronico e devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti. Tutti i documenti pubblicati devono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione secondo le modalità dettagliate nel seguito.

Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti di sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

La consultazione dei documenti deve sempre riportare all'utente, chiare e ben visibili: a. l'Ente che ha pubblicato l'atto; b. la data di pubblicazione; c. la data di scadenza; d. la descrizione (o oggetto);

### **Periodo di pubblicazione**

I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento. Tale periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto dell'inserimento dei documenti nell'albo online e la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

L'albo online deve prevedere dei meccanismi automatici per la pubblicazione e la rimozione/archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto del loro inserimento nell'albo online, cercando di ridurre al minimo la necessità di rielaborare i documenti in momenti successivi. Per questo è consigliabile prevedere un periodo standard di pubblicazione di 15 giorni che deve poter essere modificato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione prolungandolo o riducendolo in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione.

Inoltre deve essere data possibilità, al Responsabile del procedimento di pubblicazione di autorizzare la pubblicazione di atti per conto di Enti esterni. In tal caso, l'informazione deve essere riportata in modo chiaro e ben visibile nel dettaglio del documento in fase di consultazione da parte dell'utente.

## **Datazione documenti**

Tutti i documenti inseriti devono essere numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo proprio. Il numero progressivo, univoco per anno, deve essere generato in automatico dal sistema e deve essere immutabile. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve poter tenere e aggiornare in un qualsiasi momento il Repertorio delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati, dal quale si evincono le notifiche di ogni atto pubblicato.

# **Ufficio Contenzioso e Affari Legali**

**Sede:** l'ufficio contenzioso e Affari Legali si trova nel il Palazzo comunale, primo piano, in Via Dante Alighieri;

## **Contatti**

**Tel.:** 0962 4338213

**E-mail:** [rmannarino@comunepetiliapolicastro.it](mailto:rmannarino@comunepetiliapolicastro.it)

**PEC:** [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

**Referente:** Rosaria Mannarino

## **Orario di apertura al pubblico**

**Ricevimento :**

**Orari:** dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00  
martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

**Telefono:** dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00  
martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

La dotazione organica del Comune di Petilia Policastro prevede un servizio interno di Avvocatura, che istruisca e gestisca le pratiche riguardanti l'attività legale cui è interessata a vario titolo l'Amministrazione Comunale ma, lo stesso attualmente non dispone di personale in possesso delle necessarie competenze e professionalità; pertanto è stato approvato con delibera di Giunta n. 69 del 11.04.2019 il Disciplinare per il conferimento degli incarichi legali ad avvocati esterni al Comune, costituito da n. 11 articoli, cui far riferimento nell'affidamento di incarichi ad avvocati esterni, nelle more della copertura del posto dell'Ufficio Contenzioso ed Affari legali, al fine di resistere o promuovere liti per la tutela dei diritti, ragioni ed interessi dell'Ente; Successivamente con determina n. 178 del 30.09.2019 veniva approvato l'elenco dei professionisti da utilizzare per il conferimento di incarichi legali esterni di patrocinio e difesa dell'ente.

L'Ufficio Contenzioso e Affari Legali non avendo Avvocati interni, assicura le funzioni in ordine a vertenze, liti giudiziarie e amministrative:

- Cura l'istruttoria e la redazione degli atti di conferimento di incarico legale sia per il patrocinio interno che per quello esterno.
- Cura i rapporti e presta assistenza agli avvocati esterni per gli incarichi a questi ultimi affidati.
- Assicura le attività tendenti a definire le controversie attraverso il ricorso a procedure transattive, ricorrendone le condizioni;

In particolare, vengono curate le attività relative a: Atti di citazione e Ricorsi innanzi al Tribunale; Ricorsi e Atti di citazione innanzi al Giudice di Pace; Ricorsi innanzi al TAR; Ricorsi in appello innanzi al C.G.A. ed al Consiglio di Stato; Ricorsi in Cassazione; Ricorsi Straordinari al Presidente della Regione Siciliana; Atti di citazione e Ricorsi in appello innanzi alla Corte D'Appello, Ricorsi innanzi al Tribunale delle Acque ed al Tribunale Superiore delle Acque; Ricorsi innanzi alla Corte dei Conti; Atti stragiudiziali; Procedure esecutive innanzi al Tribunale Civile ed al Giudice Amministrativo;

L'Ufficio cura l'istruzione preparatoria degli affari contenziosi e l'affidamento e l'assegnazione dell'incarico al legale responsabile dopo aver espletato la procedura per la scelta dello stesso; cura e firma la convenzione con la quale sono regolati gli incarichi legali, cura le richieste di procura sindacale speciale alle liti; predispone gli atti relativi all'impegno ed alla liquidazione dei compensi dei Legali; si occupa delle attività afferenti alla Trasparenza e dall'Anticorruzione, nella qualità di referente dell'Ufficio.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Informazioni ad utenti e controparti legittimamente interessate nei procedimenti	-Direttamente all'Ufficio -Modello di accesso agli atti reperibile sul sito del Comune di Petilia Policastro: <a href="https://servizi.comune.petiliapolicastro.kr.it/">https://servizi.comune.petiliapolicastro.kr.it/</a> -	-Modello compilato -Copia documento di identità delle persone maggiorenni che si trasferiscono	gg. 5 dalla protocollazione della richiesta di accesso; L'Ufficio dovrà sempre e comunque rispondere

			entro 30 gg. Dalla richiesta
--	--	--	------------------------------------

## Ufficio Transizione Digitale

E' l'ufficio a cui sono stati attribuiti con Delibera di Giunta n. 85 del 25.11.2020 i compiti di cui all'art. 17 c. 1 del D.lgs n. 82/2005, vale a dire i compiti relativi a:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'Amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 51, comma 1;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla L. 9 gennaio 2004, n. 4;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'Amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'Amministrazione ai fini di cui alla lett. e);
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra Amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'Amministrazione e quello di cui all'art. 64-bis;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'art. 16, comma 1, lett. b);

## Servizi Demografici

### UFFICI

Anagrafe

Leva

Statistica

Archivio  
Stato Civile  
Elettorale

**Sede:** gli uffici Servizi Demografici si trovano presso il Palazzo comunale, al piano terra, in Via Dante Alighieri.

Al piano terra si trovano:

- locali per il pubblico e per il ricevimento
- sala di attesa
- stanza per ricevimento

**Contatti:** Tel. 0962-432109-431239

e-mail: [cmarilena@comunepetiliapolicastro.it](mailto:cmarilena@comunepetiliapolicastro.it)

e-mail: [cangotti@comunepetiliapolicastro.it](mailto:cangotti@comunepetiliapolicastro.it)

e-mail: [apulera@comunepetiliapolicastro.it](mailto:apulera@comunepetiliapolicastro.it)

PEC: [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

**Referente Anagrafe -leva -istat-Archivio : D.ssa Curcio Marilena-**

Tel. 0962 432109

**Referente Stato Civile: Sig. Angotti Carmine**

Tel. 0962 431239

**Referente Elettorale: D.ssa Pulerà Annachiara**

Tel. 0962 432109

**Orario di apertura al pubblico**

**Ricevimento di persona:**

**dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 13.00**

**giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30**

**Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 13.00**

**martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30**

I Servizi Demografici svolgono le funzioni di competenza dello Stato attribuite al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo. Gli uffici che fanno parte dei Servizi Demografici sono: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, Servizi Cimiteriali. Il Servizio Demografico (Stato Civile e nascite) documenta le fasi fondamentali della vita di ciascun cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio, divorzio, residenza, morte) e che, per questo motivo, è a stretto contatto con la comunità. Il responsabile dei Servizi Demografici

assicura che tutte le attività del Servizio siano erogate con continuità e correttezza e, laddove si rendesse necessario, promuove eventuali azioni correttive e preventive.



## **L' Ufficio Anagrafe**

**Referente: Curcio Marilena**

**PEC:** [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

**tel. 0962 432109**

Ha lo scopo di registrare gli abitanti residenti nel Comune, sia come singoli che come componenti di una famiglia o di una convivenza, e i loro movimenti (immigrazioni, emigrazioni ecc).

Lo sportello dell'Ufficio Anagrafe provvede alle iscrizioni anagrafiche, cambi indirizzo, rilascia certificati anagrafici e di stato civile, certificati di iscrizione nelle liste elettorali, carte d'identità, autenticazione di firme,

copie e legalizzazione di fotografie.

Presso l'Ufficio Anagrafe è istituito lo schedario AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero), dove sono iscritti tutti i cittadini del Comune che vivono all'estero e che non hanno rinunciato alla cittadinanza italiana.

## **Servizi offerti dall'Ufficio Anagrafe**

### **Cosa devo fare per:**

#### **Trasferire la residenza a Petilia Policastro**

Se sei maggiorenne e vivi abitualmente a Petilia Policastro ma sei iscritto nell'anagrafe di un altro Comune italiano, potrai presentarti all'Ufficio Anagrafe per compilare e firmare la dichiarazione di residenza munito di un documento di riconoscimento in corso di validità, codice fiscale, patente auto, numero di targa dei veicoli intestati e, possibilmente, con il contratto di affitto o atto di proprietà. Puoi effettuare la dichiarazione di trasferimento anche per gli altri componenti della tua famiglia. In questo caso occorre che la dichiarazione sia firmata anche da tutti i componenti maggiorenni e che ad essa sia allegata copia dei documenti d'identità.

Il modello della dichiarazione lo puoi trovare sul sito del comune. Puoi presentare la dichiarazione, oltre che allo sportello dell'Anagrafe, anche attraverso la compilazione dei moduli pubblicati sul nostro sito e inviarli per raccomandata o via telematica.

Quest'ultima possibilità è consentita a una delle seguenti condizioni:

a) che la copia della dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale o con firma autografa del richiedente

acquisita mediante scanner e trasmessa tramite posta elettronica semplice o certificata (PEC) del richiedente alla pec: [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

La dichiarazione di residenza pervenuta nei modi sopra descritti, dovrà essere registrata e inviata al Comune di emigrazione nell'arco di due giorni lavorativi; a sua volta il Comune di emigrazione dovrà provvedere

nell'arco di due giorni alla cancellazione e, non oltre il termine di cinque giorni lavorativi dalla comunicazione pervenuta, l'invio dei dati integrati e corretti riguardanti l'interessato. Potrai richiedere da subito le certificazioni di residenza e lo stato di famiglia.

Tuttavia, nell'arco di 45 giorni verranno effettuati gli accertamenti relativi alla dichiarazione di dimora abituale. In caso di esito negativo verrà fatta comunicazione tramite raccomandata e potrai, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, presentare per iscritto le tue osservazioni. In caso di esito positivo degli accertamenti vale la disciplina del silenzio/assenso.

In caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero si applicano gli articoli 75 e 76 del DPR n. 445/2000, i quali dispongono rispettivamente la decadenza dai benefici acquisiti per effetto della dichiarazione, nonché il rilievo penale della dichiarazione mendace. Il comma 4 ribadisce quanto già previsto dall'art. 19, comma 3, del DPR n. 223/1989, in merito alla segnalazione alle autorità di pubblica sicurezza delle discordanze tra le dichiarazioni rese dagli interessati e gli esiti degli accertamenti. I tempi di attesa allo sportello variano da quindici a trenta minuti in base al numero delle persone che chiedono la residenza. Per i cittadini non italiani i tempi di attesa allo sportello sono maggiori in quanto maggiore è il numero dei documenti da controllare e fotocopiare. Il servizio è gratuito.

### **Aggiornare l'indirizzo sulla patente e sulla carta di circolazione**

Al momento del cambio di residenza o di variazione di indirizzo verranno aggiornati i dati sulla patente e sulla carta di circolazione di ciascun veicolo.

Il Ministero dei Trasporti spedirà a casa il tagliando autoadesivo con il nuovo indirizzo che dovrai incollare sulla carta di circolazione del veicolo. Non arriverà il tagliando per la patente che verrà aggiornata a livello centrale. Se sei un cittadino straniero ricorda che il servizio riguarda solo la patente e la carta di circolazione italiane.

### **Soggiornare regolarmente in Italia**

Se sei straniero (e non appartieni all'Unione Europea e provieni da Paesi che applicano l'accordo di Schengen e soggiorni meno di tre mesi, puoi ottenere una dichiarazione di soggiorno regolare in Italia presentando una "dichiarazione di presenza" alla Questura di Crotone entro 8 giorni dal tuo arrivo in Italia.

Per chiedere l'iscrizione anagrafica vedi:

-Allegato A) : documentazione necessaria per l'iscrizione anagrafica di cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea reperibile sul sito istituzionale;

-Allegato B): documentazione necessaria per l'iscrizione anagrafica di cittadini di Stati appartenenti all'Unione Europea reperibile sul sito istituzionale.

Se alloggi in una struttura ricettiva (albergo/residence/campeggio/affittacamere, ecc.) fatti consegnare una copia della registrazione e potrai ottenere l'iscrizione anagrafica.

Per maggiori informazioni consulta il nostro sito <https://servizi.comune.petiliapolicastro.kr.it/> sottosezioni – modulistica /Servizi on-line, o vieni direttamente all'Ufficio Anagrafe.

### **Ottenere o rinnovare la Carta d'Identità**

Si può accedere al servizio direttamente presso l'Anagrafe durante gli orari di apertura, è necessario portare 1 fotografia digitale recente, la vecchia Carta d'Identità e il codice fiscale. Il costo è di € 24,00 (-corrispettivo ministeriale euro 16,79 -diritto fisso comunale euro 5,16 -diritto di segreteria comunale euro 2,05 -TOTALE euro 24,00). La Carta d'Identità elettronica sarà recapitata a domicilio con raccomandata oppure potrà essere ritirata presso gli sportelli dell'Ufficio Anagrafe dopo 6 giorni lavorativi. Il documento ha validità di 10 anni dalla data di rilascio per i maggiorenni. Per i bambini da 0 a 3 il documento ha validità di tre anni.

Per i cittadini di età compresa tra i 3 e i 18 anni ha validità di cinque anni. Al momento della richiesta devono presentarsi entrambi i genitori con il minore o un singolo genitore con la delega del genitore assente, il modello è disponibile presso l'URP o sul sito internet del Comune. Per il rilascio della Carta d'Identità ai minori di cittadinanza straniera è necessaria la presenza di almeno un genitore. La qualità di genitore deve

risultare dalla registrazione in Anagrafe. Occorre, inoltre, che il minore sia titolare di permesso di soggiorno in corso di validità o che lo stesso si sia iscritto sul permesso di soggiorno del genitore. In caso di rinnovo del permesso di soggiorno è sufficiente la ricevuta postale.

Non è necessaria la dichiarazione di assenso alla validità per l'espatrio in quanto il documento rilasciato non costituisce titolo per l'espatrio. Per il Duplicato i diritti corrispondono € 28,90;

Per il rilascio o rinnovo della carta d'identità cartacea € 7,00 ((-corrispettivo ministeriale euro 5,16 -diritto di segreteria comunale euro 1,84 -TOTALE euro 7,00). Per il duplicato € 12,16.

Se sei cittadino straniero e la Carta d'Identità ti viene rilasciata per la prima volta, porta il permesso di soggiorno e il passaporto. La tua Carta vale solo come documento di riconoscimento, non è valida per l'espatrio. Per il rilascio della Carta d'Identità ai minori comunitari è necessaria la presenza di almeno un genitore. La qualità di genitore deve essere correttamente registrata in Anagrafe, e occorre un documento di riconoscimento. Se hai perso o ti hanno rubato la carta di identità devi andare dai carabinieri a fare la denuncia e, con essa e un altro documento di riconoscimento valido (patente, passaporto), presentarti all'Ufficio Anagrafe;

### **Ottenere certificati anagrafici**

I certificati anagrafici sono attestazioni rilasciate dal Sindaco che riguardano esclusivamente le risultanze dei registri della popolazione residente nel Comune e dei registri dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero.

Il certificato anagrafico non contiene, per ragioni legate alla tutela della privacy, l'indicazione dei gradi di parentela. I certificati anagrafici hanno validità 6 mesi. Possono essere rilasciati a chiunque ne faccia richiesta, fatte salve le limitazioni di legge. I certificati anagrafici possono essere sostituiti, a tutti gli effetti, dalle autocertificazioni. Disponibili sul nostro sito <https://servizi.comune.petiliapolicastro.kr.it/> sottosezione -Servizi ON-LINE -Autocertificazioni;

### **Nuove regole per il rilascio dei certificati**

A partire dal 1° gennaio 2012, ai sensi della Legge 12 novembre 2011 n. 183, sono entrate in vigore le nuove norme che vietano di emettere certificati da produrre alle Pubbliche Amministrazioni e ai privati gestori di pubblici servizi. In questi casi è obbligatorio il ricorso all'autocertificazione. Pertanto, a far data dal 1° gennaio 2012, le Pubbliche Amministrazioni non possono più accettare o chiedere ai cittadini atti o certificati contenenti informazioni in possesso di altre pubbliche amministrazioni. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici

servizi (es: Asl, Inps, Inail, Carceri Giudiziarie, Scuole, ecc.), tali certificati saranno sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dall'atto di notorietà che le Pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi sono obbligati ad accettare (art. 15, legge n. 183/2011). Possono essere rilasciati dagli uffici comunali esclusivamente certificati utilizzabili nei rapporti tra privati (es. Banche, Imprese, Assicurazioni, Uffici Legali, ecc.). Tali certificati sono soggetti all'imposta di bollo, attualmente di € 16,00 , tranne nei casi in cui sia prevista dalla normativa una specifica esenzione (DPR 26/10/1972 n. 642 e smi).

Le certificazioni predette sono rilasciate dagli uffici comunali con l'apposizione, a pena di nullità, della dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". E' stato inoltre abrogato il comma 2 dell'art. 41 del DPR 445/2000 che prevedeva la possibilità di produrre certificati, oltre il termine di validità, dichiarando, in fondo al documento, che "le informazioni contenute nel certificato non hanno subito variazioni dalla data di rilascio".

## **Autocertificazione**

I certificati che possono essere sostituiti dall'autocertificazione sono:

- data e luogo di nascita
- residenza
- cittadinanza
- godimento dei diritti civili e politici
- stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero
- esistenza in vita
- nascita del figlio
- decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, compreso il foglio matricolare
- iscrizione in Albi, Registri o Elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni
- composizione della famiglia anagrafica
- titolo di studio o qualifica professionale posseduta, esami sostenuti, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica
- situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali, assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto, possesso e numero del codice fiscale e della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria inerente all'interessato,
- 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
- di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di procedimenti penali a carico
- qualità di vivente a carico
- di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento o di non aver presentato domanda di concordato
- di tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di stato civile. Il modulo di autocertificazione è disponibile presso lo sportello anagrafe oppure sul sito: <https://servizi.comune.petiliapolicastro.kr.it/> sottosezione -Servizi ON-LINE -Autocertificazioni

L'autocertificazione può essere sottoscritta da:

- cittadini italiani e dell'Unione Europea
- cittadini extracomunitari limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani
- il coniuge o, in sua assenza, i figli o, in mancanza di questi, altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado (es. nonno/nipote, zio/nipote) nel caso in cui il soggetto che dovrebbe rendere la

dichiarazione si trovi in una situazione di impedimento temporaneo per motivi di salute (ad es. perché ricoverato in ospedale). La dichiarazione di chi non sa ( es. analfabeta) o non può (es. perché privo delle mani ) firmare è raccolta dal pubblico ufficiale, previo accertamento dell'identità del dichiarante. L'impedimento a firmare deve essere di natura fisica e non mentale, ovvero non è possibile per il pubblico ufficiale raccogliere la dichiarazione di chi si trova in condizioni tali da non comprendere il contenuto della dichiarazione da rendere. Le amministrazioni devono effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini e, in caso di irregolarità, viene avvisato l'interessato che deve regolarizzare o completare la dichiarazione resa. Oltre alle sanzioni penali, la dichiarazione falsa comporta anche la decadenza dei benefici del provvedimento adottato.

Non sono sostituibili con l'autocertificazione i seguenti documenti:

- certificati medici, sanitari, veterinari
- certificati di origine e conformità alle norme comunitarie
- brevetti e marchi

L'autocertificazione può essere presentata direttamente e personalmente all'Ufficio che richiede il certificato, oppure essere trasmessa per posta, fax, tramite terze persone o posta elettronica. Ha la stessa validità temporale dell'atto che sostituisce e va firmata dal cittadino interessato senza bisogno che la firma venga autenticata.

### **Dichiarazioni Sostitutive dell'Atto di Notorietà**

E' una dichiarazione che riguarda 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.

Le domande, comprese quelle per la partecipazione a concorsi pubblici, e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rivolte alle amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici, non sono soggette all'autenticazione della sottoscrizione.

Per le dichiarazioni che richiedono autentica di firma occorre presentarsi all'ufficio Anagrafe per farle firmare davanti al dipendente addetto o inviarle, anche via fax, con la fotocopia del documento di identità.

Hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono e sono esenti dall'imposta di bollo.

La dichiarazione di chi non sa o non può firmare, in presenza di un impedimento a sottoscrivere, comunque in grado di intendere e di volere, è raccolta dal pubblico ufficiale che accerta l'identità della persona.

La dichiarazione di colui che ha un impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente fino al terzo grado davanti al pubblico ufficiale che dovrà accertare l'identità del dichiarante. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà anche ai cittadini comunitari relativamente ai cittadini di Stati non appartenenti all'Unione, regolarmente soggiornanti in Italia sottoscritte davanti a pubblico ufficiale dell'anagrafe sono ammesse solo limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani.

Con la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà 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.

### **L'autenticazione delle sottoscrizioni è ancora richiesta per:**

- le domande che riguardano la riscossione di benefici economici (pensioni, contributi, ecc.) da parte di terze persone;
- le dichiarazioni rivolte ai privati.

Le amministrazioni sono tenute a effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità, verrà informato l'interessato che dovrà regolarizzare o completare la dichiarazione resa.

Oltre alle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00, la dichiarazione falsa comporterà anche la decadenza dei benefici del provvedimento adottato.

### **Legalizzazione di Fotografie**

La legalizzazione di una fotografia è un'attestazione da parte di una Pubblica Amministrazione competente che un'immagine fotografica corrisponda alla persona interessata. La legalizzazione della foto deve essere

effettuata dall'amministrazione competente al rilascio del documento per il quale è richiesta. Occorre presentarsi presso l'Ufficio Anagrafe con fotografia e carta d'identità, nessun costo per i diritti di segreteria.

### **Autenticazione di Copia o Firma**

Per autenticare la copia di un documento è sufficiente presentarsi con l'originale, la sua fotocopia e un documento di riconoscimento. L'impiegato apporrà sulla copia il timbro di autentica. Sono necessari 1 marca da bollo da €16,00 e nessun costo per diritti di segreteria. Per autenticare una firma su una domanda o su una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà occorre presentarsi in Comune.

### **Convivenze di Fatto**

La convivenza di fatto è costituita tramite una dichiarazione resa da due persone maggiorenni, coabitanti (iscritte sul medesimo stato di famiglia), 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.

### **I Diritti della Convivenza di Fatto**

In base alla Legge 76/2016 i conviventi di fatto:

- hanno gli stessi diritti spettanti al coniuge nei casi previsti dall'ordinamento penitenziario (art. 1 comma 38);
- in caso di malattia o di ricovero, i conviventi di fatto hanno diritto reciproco di visita, di assistenza, nonché di accesso alle informazioni personali, secondo le regole di organizzazione delle strutture ospedaliere o di assistenza pubbliche, private o convenzionate, previste per i coniugi e i familiari (art.1 comma 39);
- ciascun convivente di fatto può designare l'altro quale suo rappresentante con poteri pieni o limitati: in caso di malattia che comporta incapacità di intendere e di volere, per le decisioni in materia di salute; in caso di morte, per quanto riguarda la donazione di organi, le modalità di trattamento del corpo e le celebrazioni funerarie. La designazione è effettuata in forma scritta e autografa oppure, in caso di impossibilità a redigerla, alla presenza di un testimone (art. 1 commi 40 e 41);
- diritti inerenti alla casa di comune residenza (art. 1 commi da 42 a 44);
- inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare, qualora l'appartenenza a un nucleo familiare costituisca titolo o causa preferenziale (art. 1 comma 45);
- diritti del convivente nell'attività di impresa (art. 1 comma 46);
- ampliamento delle facoltà riconosciute al convivente di fatto nell'ambito delle misure di protezione delle persone prive di autonomia (art. 1 commi 47 e 48);
- in caso di decesso del convivente di fatto, derivante da fatto illecito di un terzo, nell'individuazione del danno risarcibile alla parte superstite si applicano i medesimi criteri individuati per il risarcimento del danno al coniuge superstite (art. 1 comma 49).

## **Procedura per dichiarare una convivenza di fatto**

Se gli interessati sono già iscritti nel medesimo stato di famiglia, è sufficiente rendere la dichiarazione di costituzione della convivenza di fatto, altrimenti è necessario rendere prima la dichiarazione di variazione di residenza.

La dichiarazione di costituzione della convivenza di fatto deve essere sottoscritta dalla coppia e presentata all'Ufficio Anagrafe del comune, ovvero inviata agli indirizzi pubblicati sul sito istituzionale per raccomandata, per fax o per via telematica.

Quest'ultima possibilità è consentita a una delle seguenti condizioni:

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

Alla dichiarazione deve essere allegata copia del documento d'identità dei richiedenti. L'Ufficio Anagrafe procederà entro due giorni a registrare la convivenza di fatto, con decorrenza dalla data di presentazione della dichiarazione. Dal momento della registrazione è possibile ottenere il certificato attestante la costituzione della convivenza di fatto.

L'Ufficio Anagrafe provvederà ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti e trascorsi 45 giorni dalla presentazione della dichiarazione, senza che sia effettuata la comunicazione dei requisiti mancanti, ai sensi dell'art. 10-bis della Legge 241/1990, la registrazione della convivenza di fatto si intende confermata.

## **Il contratto di convivenza**

I conviventi di fatto possono sottoscrivere un contratto di convivenza per disciplinare i rapporti patrimoniali relativi alla loro vita in comune.

Il contratto deve essere redatto in forma scritta, a pena di nullità, con atto pubblico o scrittura privata con sottoscrizione autenticata da un notaio o da un avvocato.

Ai fini dell'opponibilità ai terzi, il professionista che ha ricevuto l'atto in forma pubblica o che ne ha autenticato la sottoscrizione deve provvedere, entro i successivi 10 giorni, a trasmetterne copia al comune di residenza dei conviventi per l'iscrizione in anagrafe, ai sensi degli art. 5 e 7 del regolamento

di cui al D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223.

La trasmissione può avvenire tramite mail, PEC, fax, raccomandata o consegnando copia cartacea all'Ufficio Anagrafe.

Il contratto di convivenza può essere modificato in qualunque momento nel corso della convivenza.

La risoluzione del contratto deve essere effettuata con le stesse modalità con cui è stato redatto e deve essere comunicata all'Ufficiale d'Anagrafe ai fini dell'aggiornamento della registrazione anagrafica.

Il contratto si risolve in caso di:

- a) accordo delle parti;
- b) recesso unilaterale;
- c) matrimonio o unione civile tra i conviventi o tra un convivente ed altra persona;
- d) morte di uno dei contraenti.

La cessazione della coabitazione determina automaticamente la decadenza della convivenza di fatto, ma non ha effetti sul contratto di convivenza.

## **Cancellazione della convivenza di fatto**

La cancellazione della convivenza di fatto può avvenire:

- a) d'ufficio, in caso di cessazione della coabitazione, in caso di matrimonio o unione civile;

b) presentando all'Ufficio Anagrafe la richiesta di cancellazione (secondo le modalità descritte sopra), qualora vengano meno i legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, sottoscritta da entrambi o da uno solo dei componenti della convivenza di fatto, allegando copia del/i documento/i d'identità. Nel caso in cui la richiesta di cancellazione sia unilaterale, il comune invierà apposita comunicazione all'altro convivente.

### **Costi**

La registrazione e la cancellazione della convivenza di fatto è gratuita, mentre il rilascio dell'eventuale certificazione è sottoposta alla normativa relativa all'applicazione dell'imposta di bollo (D.P.R. 642/72).

### **Normativa di riferimento**

Legge 20 maggio 2016 n. 76 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", entrata in vigore il 5 giugno 2016.

### **Iscrizione all'AIRE**

L'AIRE, ovvero, Anagrafe Italiani Residenti Estero è un'altra anagrafe parallela, distinta e separata dall'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.). L'iscrizione all'AIRE permette di ottenere l'esercizio del voto all'estero in occasione delle Elezioni Politiche e dei Referendum nazionali che si tengono in Italia, attraverso il voto per corrispondenza. Per le consultazioni amministrative, nonché per l'elezione diretta del Presidente e del Consiglio Regionale e per le consultazioni referendarie di carattere locale, gli elettori all'estero ricevono una cartolina-avviso che consente loro di poter rientrare in Italia per prendere parte al voto. In occasione delle elezioni dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia, gli elettori

residenti nell'U.E. ricevono un apposito certificato elettorale per votare nei seggi istituiti "in loco" nel Paese di residenza. Gli elettori italiani residenti in Paesi non appartenenti all'U.E. ricevono, invece, la cartolina-avviso per il rientro in Italia. La dichiarazione di trasferimento all'estero per l'iscrizione all'AIRE si effettua

secondo due modalità: presentandosi presso l'Ufficio Anagrafe del Comune di Petilia Policastro, e tassativamente presso il Consolato competente per territorio, oppure recandosi semplicemente presso il Consolato entro 90 giorni dall'espatrio (scadenza perentoria anche per la prima modalità).

Per i nati all'estero di cittadinanza italiana l'inserimento in AIRE è contemporaneo alla registrazione dell'atto di nascita presso l'ufficio di Stato Civile del Comune trasmesso dal Consolato. L'istanza viene promossa d'ufficio. I nuovi cittadini italiani sono iscritti allo stesso modo contestualmente alla registrazione dell'atto di nascita in Comune o, successivamente alla comunicazione di riacquisto della cittadinanza italiana.

L'aggiornamento successivo all'inserimento in AIRE del cittadino dei dati relativi a eventuali cambi di indirizzo all'estero o variazioni dello stato civile come matrimoni, nascite etc, avviene recandosi presso l'autorità consolare. Tale modalità garantisce, inoltre, l'eventuale rilascio della carta d'identità e alcuni tipi di certificati nella stessa sede.

La cancellazione dall'AIRE direttamente in Comune viene effettuata in caso di rimpatrio contestualmente all'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente presentata dall'interessato. Altre casistiche che comportano l'eliminazione dall'AIRE sono: irreperibilità presunta, perdita di cittadinanza o decesso. In queste situazioni l'iter prevede una serie di comunicazioni tra il Comune e il Consolato con una tempistica più lunga.

Secondo la Legge istitutiva e vigente (L. n.470/1988 e Regolamento di attuazione D.P.R. n. 323/1989) sono tenuti a iscriversi in questa speciale anagrafe i cittadini italiani espatriati, nati all'estero, e persone già residenti all'estero che acquistano/riacquistano la cittadinanza italiana. Fanno eccezione e quindi, non possono essere iscritti all'AIRE, le persone il cui trasferimento all'estero sia di durata limitata, ovvero inferiore a un anno; quando lo spostamento all'estero sia legato a un'occupazione stagionale; oppure, se la permanenza all'estero del cittadino e dei suoi conviventi sia dovuta al ruolo di dipendente di ruolo dello stato in servizio all'estero.

### **Normativa di riferimento**

-Legge 27 ottobre 1988, n. 470 – "Anagrafe e censimento degli italiani all'estero".

-D.P.R. 6 settembre 1989, n. 323 – “Regolamento per l’esecuzione della legge 470/1988”.  
 -Legge 27 maggio 2002, n. 104 - Modifiche alla Legge 27 ottobre 1988, n. 470.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Dichiarazione di residenza	-Direttamente allo sportello -Modulo reperibile sul sito del Comune di Petilia Policastro: <a href="https://servizi.comune.petiliapolicastro.kr.it/">https://servizi.comune.petiliapolicastro.kr.it/</a> -ritiro modulo presso ufficio Anagrafe	-Modulo compilato -Copia documento di identità delle persone maggiorenni che si trasferiscono	gg. 2 dalla dichiarazione e resa o ricevuta; L'Ufficio dovrà sempre e comunque effettuare l'accertamento entro 45 gg. Dalla dichiarazione
Rilascio Carta Identità elettronica	-Direttamente allo sportello -Prenotazione tramite: Il portale del Ministero degli Interni di Roma <a href="http://www.cartaidentita.interno.gov.it">www.cartaidentita.interno.gov.it</a> -Sportello URP	-1 foto recente -vecchia carta identità -codice fiscale -€ 24,00	30 minuti circa
Rilascio certificati anagrafici	Direttamente allo sportello	-Imposta di bollo € 16,00 -se esente da bollo nessun costo per diritti di segreteria	immediato
Rilascio certificati e attestati redatti a mano, con ricerca d'archivio, rilasciati anche per la determinazione dell'albero genealogico: in bollo	Direttamente allo sportello Richiesta a mezzo PEC	-Imposta di bollo € 16,00 -se esente da bollo € 5,16 per ogni singolo nominativo	Entro gg 30

Rilascio Certificati e attestati semplici redatti a mano, con ricerca d'archivio Rilascio Estratto liste elettorali su cartaceo o supporto informatico	Direttamente allo sportello o Richiesta a mezzo PEC	€ 2,58 per ogni singolo nominativo	Entro gg 30
Conclusione dell'accordo di separazione personale, ovvero di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio, ricevuto dall'Ufficiale di Stato civile del Comune	Direttamente allo sportello	€ 16,00 per diritto fisso	Entro gg.30
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio	Direttamente allo sportello	-marca da bollo da € 16,00; -documento di riconoscimento valido	immediato
Autentica di sottoscrizione, autentica di copie di documenti e di legalizzazione di fotografie	Direttamente allo sportello	-documento di riconoscimento valido; -Autentica di sottoscrizione e autentica di copia: Documento originale completo (l'autentica di sottoscrizione non può essere effettuata su documenti redatti in lingua straniera); -Legalizzazione di foto: la/e foto richieste da autenticare. Imposta di bollo € 16,00 se esente nessun costo;	immediato

Attestazione permanente per cittadini comunitari	Direttamente allo sportello	Requisito della residenza legale in Italia per 5 anni (iscrizione anagrafica);	gg. 30
Anagrafe Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.)	Direttamente allo sportello	Modulo Ministeriale compilato riportante i dati obbligatori e con all'egato documento di identità in corso di validità, pena irricevibilità della dichiarazione	Entro 2 giorni dal ricevimento del modello di iscrizione Aire CONS01 da parte del Consolato competente. La decorrenza dell'iscrizione e all'AIRE e cancellazione dall'APR sarà quella della dichiarazione e in Comune.

## Ufficio Leva

**Referente:** Curcio Marilena

**Contatti:** Tel. 0962-432109-431239

**e-mail:** [cmarilena@comunepetiliapolicastro.it](mailto:cmarilena@comunepetiliapolicastro.it)

**PEC:** [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

L'ufficio Leva ha la finalità di organizzare ed esercitare le funzioni amministrative in materia di leva. A tal fine svolge le seguenti attività: formazione annuale della lista di leva, composta da giovani residenti (italiani) che compiono il 17esimo anno di età e relativa pubblicazione all'albo pretorio; chiusura della lista di leva a seguito delle variazioni apportate; formazione dei ruoli matricolari, cioè registri contenenti informazioni per chi ha adempiuto agli obblighi di leva, aggiornamento dei ruoli matricolari e rilascio dei relativi certificati.

### Servizi offerti dall'Ufficio Leva

ATTIVITA' SVOLTE E	MODALITA' DI ACCESSO	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
--------------------	----------------------	---------------------------	-------

SERVIZI OFFERTI	AI SERVIZI		
LEVA- Certificazione Leva e Matricolare	Direttamente allo sportello	Documento di riconoscimento in corso di validità	immediato

## Ufficio Archivio

**Referente:** Curcio Marilena

**Contatti:** Tel. 0962-432109-431239

**e-mail:** [cmarilena@comunepetiliapolicastro.it](mailto:cmarilena@comunepetiliapolicastro.it)

**PEC:** [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

L'ufficio Archivio ha la finalità di curare l'Archivio Storico e la gestione dell'accesso allo stesso; Salvo i limiti previsti dalle leggi in materia, gli atti d'archivio sono accessibili a tutti, possono essere consultati; è consentita la ricerca per scopi storici, statistici e scientifici e può essere estratta copia. Si accede al servizio compilando un modulo di accesso agli atti, disponibile presso l'Ufficio Protocollo. L'Archivio comunale custodisce i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente nel corso della sua attività istituzionale: atti di valore storico, giuridico, amministrativo e tecnico, conservati e ordinati secondo criteri volti a tutelarne la durata nel tempo e facilitare le ricerche. L'Archivio può considerarsi memoria storica e patrimonio della comunità. Il rilascio di copia degli atti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura se dovuti.

### Servizi offerti dall'Ufficio Archivio

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Ricerca documenti storici statistici e scientifici e rilascio copie	Direttamente allo sportello	-Modulo di accesso agli atti Documento di riconoscimento in corso di validità	Massimo 10 gg dalla richiesta

## Ufficio Statistica

**Referente:** Curcio Marilena

**Contatti:** Tel. 0962-432109-431239

**e-mail:** [cmarilena@comunepetiliapolicastro.it](mailto:cmarilena@comunepetiliapolicastro.it)

**PEC:** [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

Gli Uffici di Statistica effettuano rilevazioni ed elaborazioni che interessano la realtà socio economica ed il territorio comunale nell'ambito del programma statistico nazionale svolgendo numerose statistiche per conto dell'ISTAT, inoltre è Comune campione nell'ambito dei censimenti

permanenti della popolazione e delle abitazioni, ed esercita una funzione di sensibilizzazione alla conoscenza e lettura del dato, partendo dal presupposto che l'informazione deve essere alla portata di tutti per poter comprendere i fenomeni che caratterizzano un territorio. L'attività si articola secondo le seguenti aree tematiche.

**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 mercato del lavoro, attività economiche, turismo, agricoltura, cultura e istruzione, prezzi;





## Ufficio Stato Civile

**Referente:** Angotti Carmine

**Contatti:** Tel. 0962-432109-431239

**e-mail:** [cangotti@comunepetiliapolicastro.it](mailto:cangotti@comunepetiliapolicastro.it)

**PEC:** [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

L'Ufficio dello Stato Civile ha il compito di formare, archiviare e conservare gli atti più importanti della vita di una persona, del costante aggiornamento dei registri delle nascite, dei matrimoni, delle unioni civili e della cittadinanza italiana e di rilasciare certificazioni.

A questo Ufficio si devono rivolgere:

- i genitori per la denuncia di nascita
- i futuri sposi per le pubblicazioni del matrimonio
- le parti interessate alla costituzione di un'unione civile
- i coniugi per dichiarare la loro volontà personale a separarsi o divorziare
- i residenti per depositare le proprie disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.) comunemente denominate "Testamento Biologico"
- i famigliari, o loro incaricati, per la denuncia di morte di un loro caro.

### Servizi offerti dall'Ufficio di Stato Civile

#### Pubblicazioni di matrimonio

Per sposarsi, sia con rito civile che religioso, sono necessarie le "pubblicazioni di matrimonio".

Le pubblicazioni devono essere richieste dagli interessati, senza la presenza di testimoni, all'Ufficio dello Stato Civile del Comune di residenza di uno degli sposi.

Se uno degli sposi, o entrambi, non può essere presente all'atto delle pubblicazioni, può essere rappresentato da altra persona. Il matrimonio deve essere celebrato entro i 180 giorni successivi alla

data di rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni. La riduzione o l'omissione delle pubblicazioni, deve essere autorizzata dal Tribunale Civile con proprio decreto.

Al momento della richiesta delle pubblicazioni devono essere prodotti idonei e validi documenti d'identità personale, 1 marca da bollo da € 16,00, se entrambi gli sposi sono residenti ad Petilia Policastro, due se uno residente in altro Comune e, per il matrimonio religioso valido agli effetti civili, la richiesta del Parroco o del Ministro di Culto.

Gli sposi stranieri devono inoltre presentare il nulla osta al matrimonio rilasciato dal Consolato o dall'Ambasciata del proprio paese in Italia (si consiglia di contattare telefonicamente il Consolato o l'Ambasciata prima di recarsi direttamente, per informazione sui documenti necessari al rilascio del nulla osta).

La procedura per la verifica della documentazione e la conclusione del procedimento prevede circa 60 giorni.

### **Matrimonio Civile**

La data della celebrazione del matrimonio civile va concordata con l'Ufficiale dello Stato Civile. Gli sposi stranieri che non comprendono la lingua italiana, devono nominare un interprete.

Per il matrimonio civile da celebrarsi in Comune diverso da quello di residenza degli sposi, gli stessi devono richiedere, al momento delle pubblicazioni, l'apposita delega.

### **Orari e costi delle sale**

Per i residenti:

- sala individuata nella Sede Comunale

dal lunedì al sabato in orario al pubblico: nessun costo;

A norma dell'art. 89 del Codice Civile, per le donne vedove o divorziate deve trascorrere un anno dalla data del decesso del coniuge o dal divorzio, salvo dispensa richiesta al Tribunale Civile.

### **Scelta del regime patrimoniale**

Il regime patrimoniale della famiglia in mancanza di diversa convenzione è costituito dalla comunione dei beni (art. 159 Codice Civile).

La scelta del regime patrimoniale di separazione dei beni (art. 162 Codice Civile o la scelta della legge applicabile ai rapporti patrimoniali, art. 30 legge 228/95) può essere dichiarata nell'atto di celebrazione del matrimonio, all'Ufficiale dello Stato civile, al Parroco o al Ministro di Culto

Resta salva comunque, la possibilità di stipulare convenzioni matrimoniali con rogito notarile in qualsiasi momento successivo al matrimonio.

### **Unioni civili**

Due persone dello stesso sesso, maggiorenni, che non si trovano nelle condizioni ostative previste dalla legge, presentandosi personalmente o inviando per mail la modulistica reperibile all'Ufficio dello Stato Civile, comunicano le proprie generalità all'Ufficiale dello Stato Civile che, acquisita e verificata la documentazione dovuta, le contatterà per concordare un primo appuntamento per la sottoscrizione della richiesta di costituzione dell'unione civile. Nella richiesta verrà indicata una successiva data (non prima di 15 giorni dalla firma), per la sottoscrizione dell'atto di costituzione dell'unione civile.

All'unione civile si applicano le disposizioni del codice civile relative agli alimenti e alla scelta del regime patrimoniale.

Non occorre essere residenti. Per la verifica della documentazione occorrente e conclusione del procedimento circa 40 giorni.

### **Separazioni, divorzi e modifica condizioni**

I coniugi che non hanno in comune figli minori, maggiorenni portatori di handicap grave o maggiorenni non autosufficienti, possono concludere un accordo di separazione o di divorzio non

contenenti patti di trasferimento patrimoniale (es. uso della casa coniugale), avanti all'Ufficiale dello Stato Civile se:

- Comune di celebrazione del matrimonio in forma civile
- Comune di celebrazione del matrimonio in forma religiosa
- Comune di trascrizione del matrimonio celebrato all'estero
- Comune di residenza di uno dei coniugi.

L'accordo prevede due incontri: uno per dichiarare la volontà della separazione o del divorzio e l'altro per confermare quanto dichiarato. L'appuntamento va concordato, anche telefonicamente, con l'Ufficiale dello Stato Civile.

Alla data stabilita i coniugi devono presentarsi muniti del documento d'identificazione, di eventuale sentenza del Tribunale, della ricevuta del versamento di €. 16,00. In quella data viene dichiarata la volontà di separarsi o di divorziare e la data per il secondo incontro per la conferma dell'accordo sottoscritto. La mancata comparizione equivarrà a mancata conferma dell'accordo.

### **Nascita di un figlio**

Un solo genitore, se coniugati o entrambi se non coniugati devono registrare la nascita del proprio figlio al centro di nascita dell'ospedale entro 3 giorni dall'evento o all'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza della madre, del padre o del Comune di nascita, entro 10 dall'evento muniti dell'Attestazione di nascita rilasciata dall'Ospedale e di documento di identificazione. La ricezione della dichiarazione avviene in circa 20 minuti.

### **La disciplina del cognome**

Ora anche in Italia è possibile l'attribuzione al nuovo nato del cognome di entrambi i genitori. Al momento della denuncia di nascita verrà compilata e sottoscritta da entrambi i genitori una dichiarazione.

### **Riconoscimento di filiazione naturale prima della nascita**

Il riconoscimento del figlio nascituro, concepito fuori dal matrimonio, può essere fatto dalla sola madre, contestualmente da entrambi i genitori, dal padre ma solamente dopo il riconoscimento della madre e previo consenso della stessa e può avvenire in qualsiasi Comune italiano. Il fine di questa dichiarazione è quello di consentire l'attribuzione della maternità e paternità direttamente al momento della nascita alla presenza di un solo genitore.

La documentazione da produrre, oltre al documento di identificazione, è il certificato medico attestante lo stato ed il mese di gravidanza, copia integrale dell'atto di nascita di entrambi i genitori. L'Ufficiale dello Stato Civile rilascia copia autentica dell'atto da esibire al momento della dichiarazione di nascita.

### **Adozione**

Le adozioni sono trascritte d'ufficio su trasmissione della sentenza da parte del tribunale di competenza.

### **Testamento Biologico (Disposizioni anticipate di trattamento "D.A.T.")**

La DAT è la forma con cui la legge consente ad ogni persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, di depositare oggi, a futura memoria, le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari.

All'Ufficiale dello Stato Civile, oltre ai notai, è stato affidato il compito di ricevere le D.A.T. ed annotarle in apposito registro. La DAT può essere consegnata solamente di persona all'Ufficiale dello Stato Civile del proprio Comune di residenza.

Per il deposito della DAT si deve concordare l'appuntamento con l'Ufficiale dello Stato Civile.

### **Acquisizione Cittadinanza Italiana**

L'acquisto della cittadinanza può avvenire in seguito a:

Acquisizione per nascita

L'acquisto automatico della cittadinanza per nascita nel territorio italiano, da genitori non cittadini italiani, è previsto solo:

- se entrambi i genitori sono ignoti o apolidi;
- se il figlio non segue la cittadinanza dei genitori secondo la legge dello Stato al quale questi appartengono.

Acquista la cittadinanza italiana anche il figlio di genitori italiani nato all'estero.

### **Acquisizione per residenza**

L'acquisto della cittadinanza italiana è gestita direttamente dall'ufficio di Stato civile in Comune per quanto riguarda le pratiche di cittadinanza attribuita per discendenza di cittadini italiani emigrati all'estero: per ottenere il riconoscimento in Comune, l'interessato si deve iscrivere all'anagrafe producendo tutti i documenti indicati nella circolare del Ministero dell'Interno K28. In quella fase verrà consegnato apposito modulo per formale la richiesta all'ufficio di stato civile (serve una marca da bollo da euro16,00).

Per la cittadinanza attribuita al cittadino straniero nato e residente in Italia senza interruzioni fin alla maggiore età, l'ufficiale di stato civile invierà l'invito a presentarsi per esprimere la volontà a tale riconoscimento. Per tutti gli altri casi, naturalizzazione per matrimonio con cittadino italiano e/o per residenza legale in Italia, l'informativa è reperibile sul sito istituzionale della Prefettura della Provincia di Crotone.

Successivamente l'Ufficiale di Stato Civile provvederà a notificare il decreto del Prefetto, all'interessato che entro 6 mesi dalla notifica dovrà richiedere la trascrizione nel Comune di residenza, pena la decadenza.

Al momento del giuramento, il cittadino straniero divenuto italiano, dovrà dichiarare la presenza di eventuali figli minori nello stato di famiglia, per il relativo accertamento d'ufficio, atto a trasferire la cittadinanza al minore.

### **Denuncia di morte**

La denuncia di morte deve essere effettuata da un incaricato del familiare del defunto, dal familiare stesso o da chiunque venga a conoscenza del decesso.

Generalmente l'impresa funebre incaricata al trasporto al seppellimento o alla cremazione (trascorse almeno 24 ore dal decesso) si occupa anche della denuncia di morte e oltre a fornire le marche da bollo necessarie (2 se solo trasporto al seppellimento, oppure 3 per la cremazione).

In caso di cremazione, se il deceduto era iscritto ad una società di cremazione sarà la società stessa a comunicare al Comune tale volontà, se invece non vi sono documenti scritti, è necessario che il parente più prossimo in linea diretta, renda tale dichiarazione ai nostri sportelli.

La legge nazionale sulla cremazione ha indicato le disposizioni in merito all'affidamento e alla conservazione delle ceneri che possono essere tumulate al Cimitero o affidate, disperse o conferite nel cinerario comunale.

Per richiedere l'affidamento o la dispersione delle ceneri è necessaria apposita domanda in bollo e manifestazione di volontà in vita del defunto.

Il defunto può essere tumulato in edicola/crypta familiare oppure in loculi in concessione. L'acquisto dei loculi avviene dietro stipula di apposito contratto (occorrono 3 marche da bollo).

La stesura dell'atto di morte e la pratica del trasporto avvengono in circa venti minuti.

L'autorizzazione alla dispersione/conferimento/affido delle ceneri avviene in circa quindici minuti.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Costituzione Unioni civili	Su appuntamento	Documento di identità modulistica reperibile c/o ufficio di stato civile compilata	gg. 40

Separazioni, divorzi e modifica condizioni	Su appuntamento	Documento di identità ricevuta di versamento di € 16,00 e sentenza di separazione (in caso di divorzio)	Concordati al primo appuntamento
Denuncia di nascita	Entro il 10° giorno dalla nascita	Documento di identità attestazione di nascita	immediato
Riconoscimento e filiazione naturale prima della nascita	Su appuntamento	Documento di identità certificato medico attestante lo stato e il periodo di gravidanza copie integrali atto di nascita dei genitori	immediato
Denuncia di morte	Allo Sportello	Documento di identità	immediato
- Istanza per trasporto al seppellimento - Istanza per trasporto alla cremazione	Allo Sportello	n. 2 marche da bollo da € 16,00 certificato necroscopico scheda Istat se trasporto in altro Comune - n. 3 marche da bollo da € 16,00 certificato necroscopico certificato medico rilasciato dal medico curante scheda Istat	immediato
Dispersione o affido ceneri	Allo Sportello	- n. 2 marche da bollo da € 16,00	immediato
Rilascio certificati	- Allo sportello - Posta certificata	- Documento d'identità - Richiesta con allegato documento d'identità	- immediato - entro 10 gg.



## Ufficio Elettorale

**Referente:** Mannarino Rosaria, Annachiara Pulerà

**Contatti:** Tel. 0962-4338219-4338213

**e-mail:** [rmannarino@comunepetiliapolicastro.it](mailto:rmannarino@comunepetiliapolicastro.it)

**e-mail:** [apulera@comunepetiliapolicastro.it](mailto:apulera@comunepetiliapolicastro.it)

**PEC:** [protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it](mailto:protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)

### Orario di apertura al pubblico

**Ricevimento di persona:**

**dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 13.00**

**giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30**

**Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 13.00**

**martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30**

Funzione dell'Ufficio Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Petilia Policastro, 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.

L'Ufficio Elettorale si occupa di :

- formazione e aggiornamento delle liste elettorali;
- gestione dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio;
- aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
- rilascio delle tessere elettorali e relativi duplicati;
- certificati elettorali.

Il cittadino viene iscritto o cancellato dalle liste d'uffi cio secondo i seguenti criteri previsti dal D.P.R 20.03.1967 n°223 e successive modifi cazioni:

- compimento del 18° anno d'età
- emigrazione, irreperibilità o immigrazione da altro Comune
- perdita o riacquisto della capacità elettorale in base a disposizioni di legge
- perdita o acquisizione della cittadinanza italiana
- decesso.

Le Liste Elettorali vengono aggiornate annualmente con due revisioni semestrali e due revisioni dinamiche ordinarie. Con le revisioni semestrali si procede all'iscrizione dei cittadini che compiranno il 18° anno di età

nel semestre successivo a quello in cui viene effettuata la revisione e alla cancellazione dei cittadini cancellati dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità. Diversamente, con le revisioni dinamiche ordinarie, si ha l'aggiornamento delle liste in tutte le altre casistiche. Le revisioni dinamiche straordinarie vengono effettuate in prossimità di elezioni o referendum.

### **Servizi offerti dall'Ufficio elettorale**

#### **Come iscriversi/Iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio**

Per esercitare la funzione di Presidente di seggio è indispensabile l'inserimento nell'apposito Albo, che viene aggiornato annualmente, con l'acquisizione delle richieste pervenute all'ufficio Elettorale tassativamente entro il 31 ottobre. La nomina in occasione delle elezioni avviene da parte del Presidente della Corte d'Appello di Catanzaro. Negli anni successivi all'iscrizione non è necessario rinnovare la domanda.

I requisiti richiesti sono di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di Petilia Policastro essere maggiorenne e non avere età superiore ai 70 anni. Il titolo di studio previsto è quello di scuola media superiore che dia accesso all'Università.

Alcune categorie di lavoratori sono ritenute per legge incompatibili con la designazione alla funzione di Presidente di Seggio elettorale: dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni; Trasporti, appartenenti a Forze Armate in servizio, medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti, segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali, candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

La cancellazione avviene d'ufficio per limite d'età, emigrazione in altro comune oppure su istanza dell'interessato. In questo caso, è possibile avanzare la richiesta durante tutto l'anno.

L'aggiornamento dell'Albo avviene ogni anno entro il 15 febbraio con l'inserimento delle domande di iscrizione presentate entro il 31 ottobre precedente.

La tempistica è la medesima anche per le singole richieste di cancellazione ricevute dall'Ufficio.

Normativa di riferimento: DPR 16.05.1960 N. 570 – art. 1 Legge 21.03.1990 n. 53.

#### **Come Iscriversi/Iscrizione all'Albo degli Scrutatori di Seggio**

Per effettuare la richiesta d'iscrizione la scadenza tassativa è il 30 novembre di ogni anno. In prossimità di ogni elezione, gli scrutatori vengono nominati direttamente dalla Commissione Elettorale attingendo dall'Albo.

Allo stesso modo dei Presidenti di seggio basta avanzare la domanda una sola volta.

Tra i requisiti richiesti è indispensabile l'inserimento nelle liste elettorali del Comune di Petilia Policastro; come titolo di studio è sufficiente avere assolto agli obblighi scolastici (a partire dall'anno 1999-2000 è richiesta la licenza media + il primo anno delle scuole superiori).

Alcune categorie di lavoratori, alla pari della funzione dei Presidenti, sono ritenute per legge incompatibili con la designazione alla funzione di Scrutatore di Seggio elettorale: dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni, Trasporti, appartenenti a Forze Armate in servizio, medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti, segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali, candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione. La cancellazione avviene d'Ufficio per emigrazione in altro comune oppure su istanza dell'interessato nel corso dell'anno.

L'aggiornamento dell'Albo avviene ogni anno di norma entro il 15 gennaio con l'inserimento delle domande presentate entro il 30 novembre precedente.

La tempistica è la medesima anche per le richieste di cancellazione formulate da persone già iscritte.

### **Come Iscrivarsi/Iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari**

L'esercizio della funzione di Giudice Popolare si svolge presso le Corti di Assise (primo grado) e Corti di Assise d'Appello (secondo grado) e, in caso di convocazione, la persona deve obbligatoriamente prestare servizio.

Ai fini della formazione e aggiornamento degli elenchi dei Giudici Popolari, è prevista la possibilità di avanzare domanda per l'inserimento nell'Albo relativo da parte dei singoli cittadini dal primo aprile entro il 31 luglio di ogni anno dispari. L'eventuale domanda di cancellazione dall'Albo deve essere avanzata entro il medesimo termine. Inoltre, l'iscrizione può verificarsi anche d'ufficio su istanza della Commissione Comunale preposta, essendo la persona individuata in possesso dei requisiti di legge.

Per l'accettazione della domanda le persone devono essere in possesso della cittadinanza italiana, godere dei diritti civili e politici, avere un'età compresa tra i 30 ed i 65 anni, buona condotta morale, la Licenza Media

Inferiore per la Corte d'Assise mentre per la Corte d'Assise d'Appello è previsto il titolo di Scuola Media Superiore che dia accesso all'Università.

Sono esclusi dalla funzione di giudice popolare per legge le seguenti categorie: i magistrati e, in generale, i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario, gli appartenenti alle forze armate

dello Stato e a qualsiasi organo di polizia anche se non dipendenti dallo Stato in attività di servizio, i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione.

L'aggiornamento dell'Albo avviene ogni due anni dispari.

### **La Tessera Elettorale**

La tessera elettorale è un documento cartaceo di carattere permanente numerato che è indispensabile assieme a quello d'identità per poter esercitare il diritto di voto. Contiene i dati identificativi dell'elettore, il numero e sede della sezione comunale a cui è stato assegnato ed è utilizzabile per un totale di 18 consultazioni, quanti sono gli spazi disponibili per il timbro apposto al momento della votazione. Essendo strettamente collegata al possesso dei diritti civili e politici, viene ritirata qualora il titolare incorra

nell'interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici per disposizioni di legge o sentenze giudiziarie.

L'Ufficio Elettorale predispone la stampa e la consegna direttamente al domicilio dell'interessato, ai cittadini che sono giunti alla maggiore età. La tessera, per gli iscritti nelle liste elettorali a seguito dell'acquisizione della cittadinanza italiana, il riacquisto della capacità elettorale o la recente immigrazione, viene consegnata presso l'Ufficio Elettorale, previo invio di una convocazione per il ritiro.

Infatti, è il Comune di nuova iscrizione nelle liste elettorali addetto al ritiro della tessera prima utilizzata nel Comune di emigrazione. Mentre, nel caso di variazione di domicilio all'interno del Comune con cambio di sezione elettorale, viene spedito all'interessato un apposito adesivo da applicare sulla tessera in suo possesso con i dati aggiornati. Il duplicato si può richiedere se questa risulti smarrita, rubata o deteriorata, al medesimo ufficio compilando un'apposita dichiarazione. Solo in caso di effettiva impossibilità di rilascio della tessera o duplicato della stessa causa forza maggiore, durante le giornate di votazioni, viene ritenuto valido un particolare attestato a firma del Sindaco che sostituisce tale documento per quella sola consultazione.

Il rilascio delle tessere non consegnate per irreperibilità del destinatario è immediato, come la stampa del relativo duplicato nel periodo delle consultazioni elettorali.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Certificazione elettorale autentica di sottoscrizione previste dal procedimento elettorale	Direttamente allo sportello	Documento di riconoscimento in corso di validità	Immediato
Rilascio Tessere Elettorali-Duplicati	-Direttamente allo sportello -Primo rilascio: a domicilio per i 18enni; - In caso di trasferimento di residenza/acquisto cittadinanza italiana viene consegnata presso l'Ufficio Elettorale, previo invio di una convocazione per il ritiro -Rilascio duplicato/Rinnovo: Sportello elettorale	Documento di riconoscimento in corso di validità -In caso di rilascio per smarrimento : - Dichiarazione sostitutiva relativa allo smarrimento; - Per esaurimento spazi o deterioramento: Vecchia Tessera	-10 giorni dalla richiesta; -Immediato allo sportello (durante le aperture nel periodo elettorale)
Aggiornamento Albo Scrutatori	-Direttamente allo sportello o Pec:protocollo.petiliapolica stro@asmepec.it	Documento di riconoscimento in corso di validità	-Presentazione domanda iscrizione: entro il 30 novembre di ogni anno; -Presentazione domanda cancellazione: entro il 31 dicembre di ogni anno; -L'albo aggiornato dalla Commissione Elettorale Comunale è depositato dal 15 gennaio di ogni anno presso l'Ufficio
Aggiornamento Albo	-Direttamente allo sportello	Documento di	-Presentazione

Presidenti	o Pec:protocollo.petiliapolica stro@asmepec.it	riconoscimento in corso di validità	domanda iscrizione: entro il 31 ottobre; -Presentazione domanda cancellazione: entro il 31 dicembre; -L'Albo è aggiornato dalla Corte di Appello competente entro febbraio di ogni anno
Aggiornamento Albo Giudici Popolari-La procedura di aggiornamento viene effettuata negli anni dispari	-Direttamente allo sportello o Pec:protocollo.petiliapolica stro@asmepec.it	Documento di riconoscimento in corso di validità	-Domanda: da presentare dal 01/04 al 31/07; -Deliberazione della Commissione Comunale relativa alla formazione elenchi: entro il 30/08; -Trasmissione alla Corte: entro il 10/09

Il Responsabile del Settore n.

D.ssa Rosaria Mannarino