

CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, E STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA, POLIZIA MORTUARIA E SERVIZI CIMITERIALI

Introduzione del Sindaco

Care Cittadine e cari Cittadini,

ho il piacere di presentarVi la Carta dei Servizi Demografici, Elettorale e Leva, Polizia Mortuaria e Servizi Cimiteriali.

Come sapete, la Carta dei Servizi, è un utile strumento che tende a garantire la partecipazione attiva di Voi tutti, permettendovi di conoscere i servizi che vengono prodotti, le modalità e i tempi massimi di erogazione, l'organizzazione della struttura comunale a cui fanno capo.

Il concetto base di una diversa Pubblica Amministrazione dovrebbe essere convogliato, a mio avviso, sulla centralità del cittadino; passare da una macchina amministrativa struttura al puro rispetto delle disposizioni, ad una finalizzata all'esecuzione dei requisiti di efficacia, equità ed efficienza è lo scopo dell'attuale Amministrazione.

La creazione di un canale di comunicazione personalizzato, incentrato sulle esigenze dei cittadini, al fine di avviare una reale politica di ascolto, caratterizzando il rapporto tra istituzione e cittadino sulla base di una reciproca fiducia, nell'ambito di una volontà e di un impegno condivisi.

Tale organizzazione può e deve rispondere sempre meglio ai bisogni del cittadino-utente.

In quest'ottica, il punto di vista dei cittadini è fondamentale per il miglioramento continuo e per cercare di mettere al centro delle politiche dell'Amministrazione i cittadini ed i loro bisogni; uno strumento di comunicazione atto ad implementare la qualità dei servizi erogati, anche attraverso una maggiore informazione e partecipazione attiva dei cittadini destinatari dei servizi medesimi. Per questo, i principi fondamentali, che ispirano la Carta, sono l'uguaglianza di trattamento garantita a tutti gli utenti, prestando maggior attenzione alle situazioni di particolare disagio; la trasparenza nel fornire le informazioni, assicurando il rispetto della necessaria riservatezza; la regolarità e la continuità del servizio, riducendo il più possibile i disagi agli utenti.

I Servizi Demografici sono la porta di accesso dei cittadini alla Casa comunale, pertanto, nel ringraziare le persone che vi lavorano per la disponibilità, l'attenzione, la cortesia e l'educazione con cui Vi accolgono quotidianamente, mi preme evidenziarVi il costante impegno, loro e dell'Amministrazione Comunale tutta, nell'adeguare i servizi offerti a standard sempre più elevati ed a raccogliere ogni Vostra sollecitazione.

Nell'invitarVi ad usufruire di questo strumento, Vi saluto cordialmente.



Il Sindaco

Domenico Piccioni



Cari cittadine e cittadini,

questa carta dei Servizi vuole rendere più semplice e trasparente il vostro accesso ai Servizi Demografici. Abbiamo voluto fornirVi di uno strumento utile ad affrontare i passaggi burocratici che vi accompagnano durante la vostra vita: nascita o adozione dei figli, la cittadinanza, la residenza, il matrimonio, la tessera elettorale, ecc.

L'intenzione è quella di mettere a disposizione dei cittadini una migliore qualità del Servizio demografico e trasparenza, laddove si intrecciano i diritti e doveri del personale e dell'utenza.

Vogliamo offrire, con questo breve documento, un valido aiuto per una libera e facile circolazione nella burocrazia, mettendo al primo posto le persone, i cittadini e le famiglie, i giovani e gli anziani, le storie ed i loro bisogni: tutti i protagonisti nella vita della nostra comunità.

Un ringraziamento ai dipendenti comunali, che operano nel Servizio, i quali quotidianamente vi guidano nelle vostre richieste di prestazioni, offrendoVi la possibilità di affrontare con serenità tutti i passaggi burocratici.

Cordialmente saluto.

L'Assessore ai Servizi Demografici

Loretta Ciaffoni



INDICE

Presentazione	1
Che cos'è la Carta dei Servizi, La struttura della Carta dei Servizi,	
Monitoraggio e valutazione della Carta dei Servizi	3
I Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva.....	4
Le "regole" dei Servizi Demografici, Cimiteriali ed Elettorale.....	4
I principi fondamentali che regolano l'attività del servizio	4
L'organizzazione del servizio	5
Quali sono i servizi offerti?	5
Chi sono i destinatari dei servizi?	6
Dove si trovano gli uffici e quali sono i recapiti?	6
Qual è l'orario di apertura al pubblico?	6
Quando è possibile contattare telefonicamente il servizio?	6
Moduli dei servizi erogati: Descrizione e Standard di prestazione garantita.....	7
Anagrafe.....	7
Anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE).....	13
Stato civile.....	14
Rettifica dati personali di anagrafe e stato civile.....	19
Servizi Cimiteriali.....	22
Elettorale.....	25
Accesso agli atti anagrafici, stato civile ed elettorale.....	27
Autenticazione degli atti e dichiarazioni per l'alienazione beni mobili.....	27
I rapporti con gli utenti.....	28
Suggerimenti, reclami e segnalazioni.....	28
I progetti di miglioramento	28
Rilevazione della soddisfazione dell'utenza.....	28
Rilevazione della soddisfazione dell'utenza.....	28
I controlli.....	28



Cos'è la Carta dei Servizi

“La Carta dei Servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore.

Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione.” (Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994- “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”).

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

La Carta dei Servizi è infatti uno strumento che:

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

La Carta non è quindi una semplice “Guida ai Servizi comunali” ma:

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

La Carta dei Servizi è stilata con riferimento alla seguente normativa:

- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 (“Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici”);
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 (“Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico”);
- il Decreto del Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 (“Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi”);
- il Decreto legislativo n. 286 del 30 luglio 1999, art. 11 “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”
- la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 “Rilevazione della qualità percepita dai cittadini”;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- L. 7 dicembre 2012, n. 213 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali;
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La struttura della Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi viene approvata dalla Giunta comunale. Attraverso di essa i cittadini potranno conoscere e ricevere informazioni in merito a:

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

La Carta dei Servizi dei Servizi Demografici del Comune di Tortoreto può essere scaricata dal sito web del Comune.

Monitoraggio e valutazione della Carta dei Servizi

La Carta ha validità pluriennale, ma al fine di assicurare la costante corrispondenza fra la Carta dei Servizi e la realtà dell'organizzazione a cui essa fa riferimento, viene periodicamente riesaminata ed aggiornata.

Il Comune di Tortoreto realizza inoltre, periodicamente e sistematicamente, ricerche sul livello di soddisfazione degli utenti, i cui risultati sono presi in considerazione per valutare una successiva formulazione di piani di miglioramento dei servizi e dei processi di lavoro.



I SERVIZI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Le "regole" dei servizi demografici

Legislazione di riferimento *Stato Civile*

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

Anagrafe

- Legge n. 80/2014 sull'emergenza abitativa
- DPR 154/2012 "Residenza in tempo reale"
- Legge 1228/1954 "Legge anagrafica"
- D.P.R. 223/1989 Regolamento di attuazione (coordinato con le modifiche apportate dal DPR 154/2012 "Anagrafe in tempo reale")
- Regio Decreto 773/1931 art. 3 "Approvazione del testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza"
- Regio Decreto 635/1940 paragrafo 28 "Approvazione del Regolamento per l'esecuzione del Testo Unico 773/1931" sulla carta di identità
- D.L. 112/2008 convertito nella Legge 133/2008 *Leggi di applicazione generale*
- TU Enti Locali n 267/2000 e ss.mm.ii.
- Legge 241/1990 (trasparenza nelle funzioni della Pubblica Amministrazione)
- D.P.R. 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- DPR 642/1972 Imposta di bollo
- Decreto legislativo 196/2003 Tutela dei dati e Privacy Elettorale, nonché il Regolamento (UE) 2016/679;
- DPR 223/1967 "Testo unico delle Leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e la tenuta delle liste elettorali"
- Legge 515/1993 "Disciplina delle campagne elettorali per l'elezione della Camera e del Senato"
- D.Lgs. 197/1996 "Modalità del diritto di voto e di eleggibilità alle elezioni comunali dei cittadini dell'unione europea"
- Legge 120/1999 e DPR 299/2000 recanti disposizioni in materia di tessera elettorale
- Legge 81/1993 "Elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale"

4

Le "regole" dei servizi Cimiteriali

Le principali normative di riferimento in ambito cimiteriale sono:

- il D.p.r. 10 settembre 1990 n. 282 "Approvazione del regolamento di polizia mortuaria"
- la circolare del Ministero della Sanità del 23 giugno 1993 n. 24
- la legge 10 marzo 2001 n. 130 "Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri"
- il D.p.r. 15 luglio 2003, n. 254 "Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 31 luglio 2002 n. 179"
- dalla Legge Regionale del 10 agosto 2012 n. 41 e successive modifiche ed integrazioni "Disciplina in materia funeraria e di polizia mortuaria".
 - il "Regolamento comunale per le attività funebri, necroscopiche, cimiteriali e di polizia mortuaria", approvato con deliberazione di C.C. n. 13 del 26.03.2015 e successive modifiche.

Le "regole" del servizio Elettorale

Le principali normative di riferimento in ambito elettorale sono:

- Decreto Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223 Approvazione del testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali
- Legge 30 aprile 1999, n. 120 Disposizioni in materia di elezione degli organi degli enti locali, nonché disposizioni sugli adempimenti in materia elettorale
- Legge 10 aprile 1951 n. 287 Riordinamenti dei giudizi di assise
- Legge 21 marzo 1990 n. 53 Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale
- Legge 8 marzo 1989, n. 95 Norme per l'istituzione dell'albo e per il sorteggio delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale
- Decreto del Presidente della Repubblica del 16 maggio 1960, n. 570 Testo unico delle leggi per la composizione degli organi delle amministrazioni comunali

I principi fondamentali che regolano l'attività dei servizi

L'attività dei Servizi Demografici si ispira ai seguenti principi:

Eguaglianza ed Imparzialità

I Servizi Demografici garantiscono equità di trattamento e valutazione nei confronti di tutti i cittadini, senza alcuna distinzione.

Efficacia ed efficienza

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

Trasparenza, accesso, partecipazione e privacy

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

Ciascun cittadino può presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami



I Servizi Demografici dispongono di alcune tra le più rilevanti banche dati previste dall'ordinamento italiano. Molte leggi consentono ad altri enti, sia pubblici che privati, di accedervi, purché siano osservate le condizioni di sicurezza dei dati e di rispetto della privacy.

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

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

Partecipazione dei dipendenti

I Servizi Demografici promuovono la partecipazione attiva dei dipendenti all'analisi e al miglioramento continuo dei processi operativi di propria competenza, attraverso la partecipazione a riunioni di lavoro che hanno l'obiettivo di semplificare le procedure ed integrare i processi di lavoro.

Continuità del servizio

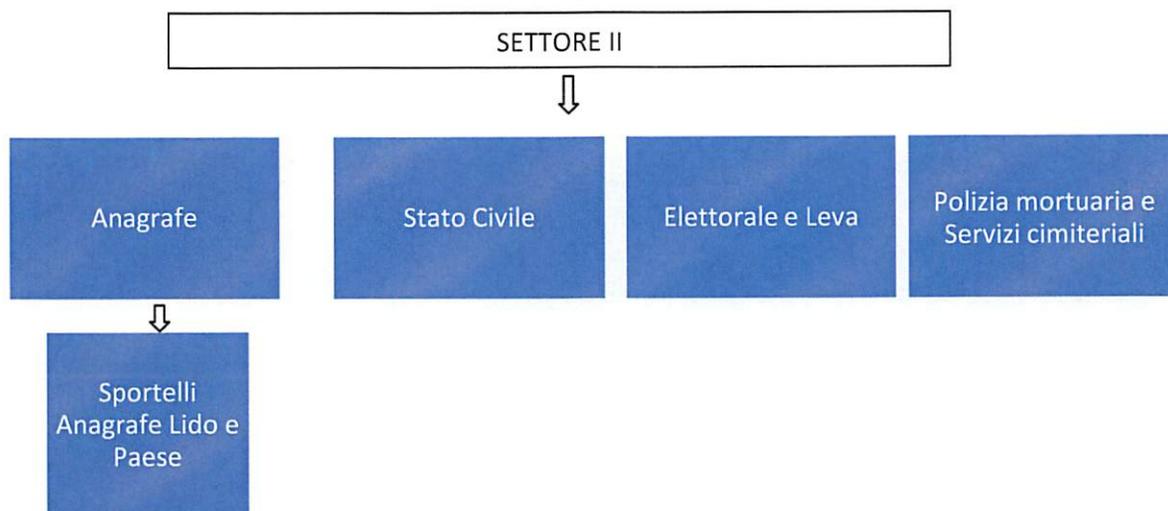
I Servizi Demografici garantiscono la continuità dell'erogazione delle prestazioni di propria competenza durante gli orari di apertura al pubblico, salvo cause di forza maggiore.

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

- comunicati agli organi di informazione locale;
- sito web del Comune;
- segnaletica negli uffici.

L'organizzazione del Servizio

I Servizi Demografici del Comune di Tortoreto fanno parte del Settore II. L'organigramma della struttura è il seguente:



Quali sono i servizi offerti?

I servizi anagrafici sono regolati da normativa statale che disciplina specificatamente l'attività da espletare.

1) Anagrafe

Funzione dell'Anagrafe è di registrare i movimenti nel tempo degli abitanti residenti nel Comune, in entrata (nati e immigrati) e in uscita (morti ed emigrati).

Gli uffici adempiono alla registrazione delle variazioni anagrafiche e la relativa certificazione, il rilascio delle carte di identità, le pratiche di immigrazione, di cambio di residenza, di emigrazione, l'iscrizione all'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), l'iscrizione nello Schedario della Popolazione temporanea e le cancellazioni per irreperibilità

2) Stato civile

Funzione dello Stato Civile è la registrazione dei molteplici eventi determinanti lo status della persona, che possono essere indipendenti o dipendenti dalla sua volontà. Allo Stato Civile spetta di conservare tale documentazione, perché, dai fatti e atti da essa rappresentati, la persona trae la titolarità di specifici, nonché particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri cittadini. Un diverso compito essenziale di tale servizio è quello di garantire l'attualità del fascicolo individuale del cittadino, in modo che esso sia continuamente aggiornato.

Gli uffici, pertanto, curano la stesura degli atti di nascita, di morte, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio; aggiornano gli atti conservati in archivio, attraverso le annotazioni, e ne rilasciano la relativa certificazione.

3) Elettorale e leva

Le diverse mansioni del Servizio Elettorale sono di provvedere:

- alla regolare tenuta, anche attraverso l'aggiornamento, degli elenchi degli elettori del Comune di Tortoreto
- al rilascio ai cittadini elettori delle tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto
- all'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale
- all'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.



Rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali e gestisce la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva e la registrazione dei congedi.

4) Polizia Mortuaria e Servizi Cimiteriali

Le attività di sportello sono incentrate sull'espletamento dei procedimenti previsti in materia di Servizi Cimiteriali per il rilascio di autorizzazioni, in applicazione della normativa nazionale in materia di Polizia Mortuaria (D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285) e del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria. Le attività istituzionali svolte dal Comune riguardano i servizi in ambito Comunale relativi alla Polizia Mortuaria, intendendosi per tali quelli riferiti alle salme, ai trasporti funebri, alla concessione di manufatti destinati a sepoltura privata, alle autorizzazioni amministrative inerenti alla tumulazione/estumulazione ed inumazione/esumazione, e in genere, a diverse attività connesse con la cessazione della vita. Sono inoltre forniti servizi inerenti le istanze di attivazione dell'illuminazione votiva.

Chi sono i destinatari dei servizi?

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

Dove si trovano gli uffici e quali sono i recapiti?

Sede Centrale- Piazza Libertà n. 12 – Tortoreto Paese

Settore II - Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale e Leva, Polizia Mortuaria e Servizi Cimiteriali

Ufficio del/la Responsabile del Settore

- Tel: 0861/785315
- Fax: 0861/788646
- Email: anagrafe@comune.tortoreto.te.it
- Email: elettorale@comune.tortoreto.te.it
- Email: servizicimiteriali@comune.tortoreto.te.it
- PEC: comune@tortoretopec.it

Anagrafe - Delegazione Paese

- Tel: 0861/785324
- Fax: 0861/788646
- Email: anagrafepaese@comune.tortoreto.te.it
- PEC: comune@tortoretopec.it

Stato Civile - Delegazione Paese

- Tel: 0861/785323
- Fax: 0861/788646
- Email: statocivile@comune.tortoreto.te.it
- PEC: comune@tortoretopec.it

Sportello Delegazione Tortoreto Lido

Sede: Via Archimede n. 15 - Tortoreto Lido

- Tel: 0861/785341
- Fax: 0861/788646
- Email: anagrafelido@comune.tortoreto.te.it
- PEC: comune@tortoretopec.it

Qual è l'orario di apertura al pubblico?

Gli Uffici sono aperti:

- dal lunedì al venerdì dalle 09,00 alle 13,00
- il giovedì pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

Le ore settimanali di apertura al pubblico di tutte le sedi in cui vengono erogati i servizi demografici sono le seguenti:

Sede Centrale – Piazza Libertà n. 12	22
Sportello Delegazione- Via Archimede n. 15	22

Quando è possibile contattare telefonicamente il Servizio?

Le informazioni telefoniche vengono fornite contattando:

- Elettorale tel. 0861/785315
- Stato Civile - tel. 0861/785323
- Anagrafe Paese - tel. 0861/785324
- Anagrafe Lido -tel. 0861/785341



MODULI DEI SERVIZI EROGATI: DESCRIZIONE E STANDARD DI PRESTAZIONE GARANTITA

Gli standard di qualità associati ai singoli servizi offerti riguardano:

- l'accessibilità dei servizi – multicanalità, con possibilità di pagamento dei diritti attraverso la APP PAGOPA ,con accesso dalla Home page del sito Comunale
- la tempestività dell'erogazione
- la trasparenza delle informazioni

✚ I Servizi Demografici assicurano un'informazione completa ai cittadini, in merito alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi, sia attraverso gli Uffici della Sede Centrale sita in Piazza Libertà n. 12 a Tortoreto Paese o presso la Delegazione di via Archimede n. 15 a Tortoreto Lido, sia attraverso i canali disponibili e fruibili dal sito web del Comune di Tortoreto all'indirizzo <https://www.comune.tortoreto.te.it/>.

✚ I Servizi Demografici mettono a disposizione dei cittadini, sia in formato cartaceo che elettronico, la modulistica necessaria per lo svolgimento delle pratiche, utilizzando i mezzi ritenuti più idonei, ai fini dell'informazione al cittadino in merito a qualsiasi procedimento amministrativo che lo riguardi, indicando i riferimenti necessari per ottenere chiarimenti o ulteriori informazioni al riguardo.

ANAGRAFE	
SERVIZIO	CERTIFICATI ANAGRAFICI
DESCRIZIONE	I certificati anagrafici sono attestazioni che riguardano i dati archiviati nei registri della popolazione residente nel Comune (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, stato libero, nascita, morte, matrimonio, godimento dei diritti politici). Vengono rilasciati dall'anagrafe di residenza. In via alternativa, in caso di Comune di residenza subentrato in ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente) da altro Comune anch'esso subentrato negli archivi centralizzati della banca dati nazionale.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello • Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta o per via telematica
MODALITA' DI RILASCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Allo sportello presso la Sede centrale o alla Delegazione Lido • Richiesta per via telematica (email o posta certificata) agli indirizzi anagrafe@comune.tortoreto.te.it comune@tortoretopec.it • Per posta: Comune di Tortoreto- Servizi Demografici Piazza Libertà n. 12 64018 Tortoreto (TE)
TEMPI RILASCIO	Allo sportello immediato o entro 2 giorni lavorativi in casi particolari; entro 5 giorni lavorativi per i certificati richiesti in via telematica; per posta entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta o entro 15 giorni lavorativi in casi particolari.
COSTO	Imposta di bollo pari a € 16,00 e diritti di segreteria* pari a € 0,52 se in bollo o € 0,26 se esente, salvo specifiche esenzioni ricomprese nella normativa vigente. *il pagamento può essere effettuato tramite applicazione PagoPA accedendo dall'icona della Home page sul sito del Comune
SERVIZIO	ATTESTAZIONE DI ESISTENZA IN VITA PER CASSE PREVIDENZIALI ESTERE
DESCRIZIONE	Per garantire la regolarità dei pagamenti, le casse previdenziali estere richiedono ai pensionati, residenti in Italia, di fornire un'attestazione di esistenza in vita recante la firma di un operatore di un'autorità locale abilitata, oltre eventualmente



	anche a quella del pensionato.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Modulo attestazione di esistenza in vita, ricevuto dalla cassa previdenziale estera
MODALITA' DI RILASCIO	Allo sportello presso la Sede centrale o alla Delegazione Lido
TEMPI RILASCIO	Immediato
SERVIZIO	CERTIFICATI DI ANAGRAFE STORICI
DESCRIZIONE	I certificati d'anagrafe storici attestano situazioni anagrafiche relative ad una data precisa del passato. (Certificato di residenza storico - Certificato di stato di famiglia storico)
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none">• Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello• Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta
MODALITA' DI RILASCIO	<ul style="list-style-type: none">• Allo sportello presso la Sede centrale o alla Delegazione Lido• Per posta: Comune di Tortoreto- Servizi Demografici Piazza Libertà n. 12 64018 Tortoreto (TE)
TEMPI RILASCIO	Allo sportello immediato o entro 5 giorni lavorativi in casi particolari; per posta entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Nel caso di ricerche d'archivio entro 90 giorni
COSTO	Imposta di bollo da € 16,00 e diritti di segreteria pari a € 0,52*, salvo specifiche esenzioni. Per certificati con ricerca d'archivio diritto maggiorato come per legge
SERVIZIO	CARTA DI IDENTITA' CARTACEA
DESCRIZIONE	E' il documento che attesta l'identità della persona. Viene rilasciata esclusivamente in caso di comprovata urgenza e per i cittadini iscritti all'AIRE
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none">• 3 fotografie formato tessera uguali, con il viso ben visibile e su sfondo bianco, risalente a non più di 6 mesi• Vecchia carta di identità o denuncia di smarrimento/furto in originale, unitamente all'esibizione di altro documento di identità in corso di validità• Per i minori di cittadinanza italiana, presenza di entrambi i genitori o apposita delega al rilascio della carta di identità uso espatrio, unitamente a copia documento di identità, del genitore assente
MODALITA' DI RILASCIO	<ul style="list-style-type: none">• Allo sportello presso la Sede Centrale e la Delegazione del Lido• A domicilio per coloro che sono impossibilitati a deambulare, previo appuntamento
TEMPI RILASCIO	Di norma il rilascio è immediato allo sportello; in casi particolari entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta; entro 10 giorni dal ricevimento del nulla osta per i non residenti. A domicilio entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta
COSTO	Costo ministeriale e diritti di segreteria* pari a € 5,21 in caso di rinnovo o € 10,58 in caso di furto/smarrimento/deterioramento
SERVIZIO	CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA
DESCRIZIONE	Carta di identità elettronica è il documento di riconoscimento di tipo elettronico
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none">• 1 fotografia formato tessera, con il viso ben visibile e su sfondo bianco, risalente a non più di 6 mesi



	<ul style="list-style-type: none">• Vecchia carta di identità o denuncia di smarrimento/furto in originale, unitamente all'esibizione di altro documento di identità in corso di validità• Per i minori di cittadinanza italiana, presenza di entrambi i genitori o apposita delega al rilascio della carta di identità uso espatrio, unitamente a copia documento di identità, del genitore assente
MODALITA' DI RILASCIO	<ul style="list-style-type: none">• Allo sportello presso la Sede Centrale e la Delegazione del Lido• A domicilio per coloro che sono impossibilitati a deambulare, previo appuntamento e presentazione di specifica certificazione medica La CIE non sarà consegnata direttamente allo sportello al momento della richiesta, ma il documento verrà spedito, entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta, dall'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato, all'indirizzo indicato dal richiedente o presso il Comune di richiesta.
TEMPI RILASCIO	Di norma il rilascio è immediato allo sportello; in casi particolari entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta; entro 10 giorni dal ricevimento del nulla osta per i non residenti. A domicilio entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta
COSTO	Costo ministeriale e diritti di segreteria* pari a € 22,00 in caso di prima emissione/rinnovo o € 27,00 duplicato/smarrimento/deterioramento
SERVIZIO	DICHIARAZIONE DI VOLONTÀ DI ASSENSO/DINIEGO ALLA DONAZIONE DEGLI ORGANI E TESSUTI
DESCRIZIONE	I cittadini maggiorenni al momento del rilascio/rinnovo della carta di identità elettronica possono esprimere l'assenso /diniego alla donazione di organi e tessuti. La volontà dichiarata verrà trasmessa dal Comune al Sistema Informativo Trapianti
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Documento di riconoscimento
MODALITA' DI RILASCIO	<ul style="list-style-type: none">• Allo sportello presso la Sede Centrale e la Delegazione del Lido• A domicilio per coloro che sono impossibilitati a deambulare, previo appuntamento e presentazione di specifica certificazione medica in occasione di rilascio/rinnovo della carta di identità elettronica
TEMPI RILASCIO	Di norma il rilascio è immediato allo sportello
COSTO	Nessuno
SERVIZIO	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
DESCRIZIONE	La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è il documento con cui una persona, sotto la propria responsabilità, dichiara stati, qualità personali o fatti riguardanti se stesso o altre persone che conosce. Non può, invece, essere utilizzata per dichiarazioni di volontà, dichiarazioni di intenzioni, propositi per il futuro, procure e comunque non può riguardare atti negoziali. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non è soggetta all'autentica della firma, se indirizzata a pubbliche amministrazioni o a gestori di servizi pubblici. I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea regolarmente soggiornanti possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà solo per gli stati, le qualità



	personali e i fatti certificabili o attestabili da soggetti pubblici italiani.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento d'identità in corso di validità • Modulo della dichiarazione compilato
MODALITA' DI RILASCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Allo sportello presso la Sede Centrale e la Delegazione del Lido • A domicilio per coloro che sono impossibilitati a deambulare, previo appuntamento
TEMPI RILASCIO	Di norma il rilascio è immediato allo sportello. A domicilio per coloro che sono impossibilitati a deambulare, previo appuntamento entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta
COSTO	Imposta di bollo da € 16,00 e diritti di segreteria pari a € 0,52*, salvo specifiche esenzioni.
MODULISTICA	Sul sito del Comune
SERVIZIO	AUTENTICAZIONI DI FIRME, DI COPIE DI DOCUMENTI E FOTOGRAFIE
DESCRIZIONE	L'autenticazione è l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che una firma è resa dal dichiarante in sua presenza ed è quindi autentica; che la fotografia corrisponde alla persona che ne richiede la legalizzazione e che la copia del documento è conforme all'originale
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento d'identità in corso di validità • Documento originale completo in tutte le sue parti; non si autentica la firma su atti scritti in lingua straniera • Una fotografia da autenticare (è richiesta la presenza fisica della persona la cui foto deve essere autenticata)
MODALITA' DI RILASCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Allo sportello presso la Sede Centrale e la Delegazione del Lido • A domicilio per coloro che sono impossibilitati a deambulare, previo appuntamento
TEMPI RILASCIO	Autentica della firma: immediato allo sportello; Autentica di copia: immediato allo sportello fino a due fogli (8 facciate); 5 giorni per oltre i due fogli; Autentica di fotografia: immediato allo sportello; A domicilio per coloro che sono impossibilitati a deambulare, previo appuntamento entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta
COSTO	Imposta di bollo da € 16,00 e diritti di segreteria pari a € 0,52*, salvo specifiche esenzioni.
MODULISTICA	Sul sito del Comune
SERVIZIO	CAMBI DI ABITAZIONE IN CITTÀ
DESCRIZIONE	Entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuto il cambio di abitazione occorre denunciare all'anagrafe
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo ministeriale di dichiarazione di residenza scaricabile dal sito del Comune • Documento d'identità in corso di validità per tutti i cittadini maggiorenni richiedenti la variazione anagrafica • indirizzo esatto, con numero civico, piano e numero interno • Dati relativi alle patenti e ai veicoli intestati di chi cambia abitazione • Dichiarazione di conoscenza di chi già occupa l'abitazione in cui si desidera risiedere • Documentazione idonea a provare il titolo di occupazione dell'alloggio (contratto di affitto, rogito, etc.) o dichiarazione del proprietario dell'unità abitativa, unitamente a copia del documento di identità, di cui all'Allegato 2 Ministeriale scaricabile dal sito del Comune
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Allo sportello presso la Sede Centrale e la



	<p>Delegazione del Lido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posta Certificata: comune@tortoretopec.it • Email: anagrafe@comune.tortoreto.te.it; anagrafepaese@comune.tortoreto.te.it; anagrafelido@comune.tortoreto.te.it • Posta ordinaria/raccomandata
TEMPI RILASCIO	<p>Accoglimento dell'istanza entro 2 giorni dalla richiesta (termine ordinatorio), salvo irricevibilità o sospensione del procedimento di 30 giorni.</p> <p>Il procedimento si conclude entro 45 giorni dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto</p>
COSTO	Nessuno
MODULISTICA	Sul sito del Comune
SERVIZIO	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI COMUNITARI
DESCRIZIONE	<p>I cittadini dell'Unione europea che decidano di soggiornare per un periodo superiore ai tre mesi devono richiedere l'iscrizione anagrafica presso il Comune di dimora</p>
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo ministeriale di dichiarazione di residenza scaricabile dal sito del Comune • Documento d'identità in corso di validità, valido per l'espatrio, per tutti i cittadini maggiorenni richiedenti la residenza • Contratto di lavoro oppure attestazione risorse economiche provenienti da altre fonti (modulo scaricabile dal sito del Comune) e polizza sanitaria della durata almeno di un anno. In alternativa, se in possesso del cittadino UE, esibizione dell'attestato di iscrizione anagrafica per cittadino comunitario e relativa dichiarazione del permanere dei requisiti di idoneità a norma di legge • Dati anagrafici di tutti i componenti del nucleo familiare che chiedono la residenza • Indirizzo esatto, con numero civico, piano e numero interno • Dati relativi alle patenti convalidate in Italia e ai veicoli intestati con targa italiana • Certificazione attestante la relazione di parentela o affinità per i familiari a carico del cittadino comunitario lavoratore • Dichiarazione di conoscenza di chi già occupa l'abitazione in cui si desidera risiedere • Documentazione idonea a provare il titolo di occupazione dell'alloggio (contratto di affitto, rogito, etc.) o dichiarazione del proprietario dell'unità abitativa, unitamente a copia del documento di identità, di cui all'Allegato 2 Ministeriale scaricabile dal sito del Comune
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Allo sportello presso la Sede Centrale e la Delegazione del Lido • Posta Certificata: comune@tortoretopec.it • Email: anagrafe@comune.tortoreto.te.it; anagrafepaese@comune.tortoreto.te.it; anagrafelido@comune.tortoreto.te.it • Posta ordinaria/raccomandata
TEMPI RILASCIO	<p>Accoglimento dell'istanza entro 2 giorni dalla richiesta (termine ordinatorio), salvo irricevibilità o sospensione del procedimento di 30 giorni.</p> <p>Il procedimento si conclude entro 45 giorni dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto</p>
COSTO	Nessuno
MODULISTICA	Sul sito del Comune
SERVIZIO	ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO DEI CITTADINI COMUNITARI



DESCRIZIONE	Il cittadino dell'Unione europea, che abbia soggiornato in via continuativa per cinque anni nel territorio nazionale, acquisisce il diritto di soggiorno permanente, sempre nel rispetto delle condizioni previste dalla legge
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione, anche reddituale e previdenziale, attestante il soggiorno legale e continuativo sul territorio nazionale per 5 anni • Documento di identità in corso di validità
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Allo sportello presso la Sede Centrale e la Delegazione del Lido
TEMPI RILASCIO	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta
COSTO	Il procedimento prevede il pagamento dell'imposta di bollo da € 16,00 sull'istanza e sull'attestazione rilasciata
MODULISTICA	Sul sito del Comune
SERVIZIO	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DI CITTADINI ITALIANI E/O EXTRACOMUNITARI
DESCRIZIONE	E' la dichiarazione con la quale si afferma di avere la dimora abituale in una data città ad un determinato indirizzo
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo ministeriale di dichiarazione di residenza scaricabile dal sito del Comune • Documento d'identità in corso di validità per tutti i cittadini maggiorenni richiedenti la residenza, se si proviene dall'estero documento valido per l'espatrio • Per i cittadini extracomunitari occorre: passaporto in corso di validità e titolo che attesti la regolarità del soggiorno. • Dati anagrafici di tutti i componenti del nucleo familiare che chiedono la residenza • Indirizzo esatto, con numero civico, piano e numero interno • Dati relativi alle patenti convalidate in Italia e ai veicoli intestati con targa italiana • Dichiarazione di conoscenza di chi già occupa l'abitazione in cui si desidera risiedere • Documentazione idonea a provare il titolo di occupazione dell'alloggio (contratto di affitto, rogito, etc.) o dichiarazione del proprietario dell'unità abitativa, unitamente a copia del documento di identità, di cui all'Allegato 2 Ministeriale scaricabile dal sito del Comune
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Allo sportello presso la Sede Centrale e la Delegazione del Lido • Posta Certificata: comune@tortoretopec.it • Email: anagrafe@comune.tortoreto.te.it; anagrafepaese@comune.tortoreto.te.it; anagrafelido@comune.tortoreto.te.it • Posta ordinaria/raccomandata
TEMPI RILASCIO	Accoglimento dell'istanza entro 2 giorni dalla richiesta (termine ordinatorio), salvo irricevibilità o sospensione del procedimento di 30 giorni. Il procedimento si conclude entro 45 giorni dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto
COSTO	Nessuno
MODULISTICA	Sul sito del Comune
SERVIZIO	CONVIVENZA DI FATTO
DESCRIZIONE	La convivenza di fatto è una forma di unione che si istituisce tra due persone maggiorenni coabitanti, italiane o straniere, di sesso diverso o dello stesso sesso, unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o



	adozione, da matrimonio o da un'unione civile tra loro o con altre persone.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • copia dei rispettivi documenti di identità • il mandato di rappresentanza dell'altro richiedente, in caso di presentazione del modulo agli sportelli da parte di un solo convivente
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Allo sportello presso la Sede Centrale e la Delegazione del Lido previo appuntamento telefonico
TEMPISTICA	<p>A seguito della dichiarazione l'Ufficio procederà a registrare la convivenza di fatto entro i due giorni successivi, con decorrenza dalla data di presentazione della dichiarazione stessa. Dal momento della registrazione si potrà ottenere il certificato attestante la costituzione della convivenza di fatto.</p> <p>L'ufficio provvederà in ogni caso ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti per la costituzione della convivenza di fatto. Qualora, decorsi 45 giorni dalla presentazione della dichiarazione resa o inviata, lo stesso ufficio non comunichi agli interessati la mancanza dei requisiti previsti dalla legge 76/2016, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/1990, la registrazione della convivenza di fatto dovrà intendersi confermata.</p>
COSTO	Nessuno
RINNOVO DIMORA ABITUALE CITTADINI EXTRACOMUNITARI	
DESCRIZIONE	I cittadini extracomunitari residenti nel Comune di Tortoreto hanno l'obbligo di rinnovare all'ufficiale d'anagrafe la dichiarazione di dimora abituale nel Comune, entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno, corredata dal permesso medesimo
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Permesso di soggiorno rinnovato
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Allo sportello presso la Sede Centrale e la Delegazione del Lido • Posta Certificata: comune@tortoretopec.it
ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO	
SERVIZIO	ISCRIZIONE ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)
DESCRIZIONE	Il registro Aire contiene i dati dei cittadini italiani che hanno dichiarato di risiedere all'estero per un periodo di tempo superiore a 12 mesi al Consolato o all'Ufficio Anagrafe
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di identità in corso di validità • Indirizzo esatto all'estero
MODALITA' DI ACCESSO	Il trasferimento all'estero può essere dichiarato, a mezzo del modulo conforme a quello predisposto dal Ministero dell'Interno, direttamente al Consolato oppure, prima di espatriare, rendendo la dichiarazione presso gli sportelli dell'Ufficio di Anagrafe o inviandola al Comune per raccomandata o per via telematica. In tale ultimo caso, il cittadino deve comunque obbligatoriamente presentarsi entro 90 giorni dall'arrivo all'estero al Consolato di competenza per rendere la dichiarazione di espatrio.
TEMPI RILASCIO	Qualora il cittadino presenti la sua dichiarazione al Comune, la cancellazione dal registro della popolazione residente e l'iscrizione all'Aire decorrono dalla data in cui l'interessato ha reso la dichiarazione di espatrio al Comune e sarà effettuata entro 2 giorni dal ricevimento del modello consolare. Se invece la richiesta viene presentata direttamente



	<p>al Consolato la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente e l'iscrizione in Aire saranno effettuate dal Comune entro 2 giorni dal ricevimento del modello consolare e con decorrenza dalla data di ricevimento del modello stesso.</p> <p>Se entro un anno il comune non riceve dal Consolato la richiesta di iscrizione all'Aire, sarà avviato il procedimento di cancellazione del richiedente per irreperibilità.</p>
COSTO	Nessuno
STATO CIVILE	
SERVIZIO	CERTIFICATI, ESTRATTI
DESCRIZIONE	<p>I certificati di stato civile attestano i dati desumibili dai registri di stato civile, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • certificato di nascita (da cui risulta luogo e data di nascita); • certificato di morte (da cui risulta luogo e data di morte); • certificato di matrimonio (da cui risulta luogo e data di matrimonio); • estratto per riassunto dell'atto di nascita anche su modulo plurilingue (certificazione di nascita completa di eventuali annotazioni); • estratto per riassunto dell'atto di matrimonio anche su modulo plurilingue (certificazione di matrimonio completa di eventuali annotazioni); • estratto per riassunto dell'atto di morte anche su modulo plurilingue (certificazione di morte completa di eventuali annotazioni)
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello • Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta o via mail
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Allo sportello presso la Sede Centrale e la Delegazione del Lido • Email: anagrafe@comune.tortoreto.te.it; statocivile@comune.tortoreto.te.it; anagrafelido@comune.tortoreto.te.it • Posta Certificata: comune@tortoretopec.it
TEMPI RILASCIO	Di norma il rilascio è immediato allo sportello; in casi particolari entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta. Per posta entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta
COSTO	Nessuno
SERVIZIO	COPIA INTEGRALE DI ATTI DI STATO CIVILE
DESCRIZIONE	<p>La copia integrale di un atto di stato civile (nascita, matrimonio e morte) è una fotocopia dell'atto contenuto nel registro di Stato Civile</p> <p>Può essere rilasciata solo alla persona a cui si riferisce o ad altra persona, su motivata richiesta, che dimostri un interesse personale ai fini di tutele di una situazione giuridicamente rilevante.</p>
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello • Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta o via mail
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Allo sportello presso la Sede Centrale • Email: statocivile@comune.tortoreto.te.it; • Posta Certificata: comune@tortoretopec.it
TEMPI RILASCIO	Entro 30 giorni dalla richiesta
SERVIZIO	DENUNCIA DI NASCITA
DESCRIZIONE	La denuncia di nascita è l'atto con il quale si



	<p>comunica formalmente agli Uffici dello Stato Civile del Comune la nascita di un bambino.</p> <p>La denuncia di nascita può essere resa:</p> <p>1) per i genitori uniti in matrimonio da uno dei due genitori o da entrambi, da un loro procuratore speciale, da medico/ostetrica che ha assistito al parto, da persona che ha assistito al parto;</p> <p>2) per i genitori non uniti in matrimonio:</p> <p>a) dalla sola madre che intende riconoscere il figlio;</p> <p>b) dal padre e dalla madre congiuntamente, se intendono riconoscere entrambi il figlio;</p> <p>c) solo dal padre che intende riconoscere il figlio;</p>
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di identità in corso di validità • Attestazione di nascita dell'ospedale
MODALITA' DI ACCESSO	<p>La dichiarazione di nascita può essere resa dinanzi alle seguenti sedi: Direzione Sanitaria dell'Ospedale o della Casa di Cura Privata ove è avvenuta la nascita;</p> <p>Comune ove è avvenuto il parto;</p> <p>Comune di residenza dei genitori;</p> <p>Comune di residenza della madre, se il padre risiede in altro Comune;</p> <p>Comune di residenza del padre, previo accordo con la madre, residente in altro Comune (in questo caso l'iscrizione anagrafica del neonato sarà comunque nel Comune di residenza della madre).</p> <p>La dichiarazione viene fatta al Comune di Tortoreto allo sportello dell'Ufficio di Stato Civile presso la Sede Centrale.</p> <p>Se i genitori sono coniugati è sufficiente che la dichiarazione venga resa da uno dei due genitori munito di un documento di riconoscimento e presentando l'attestato di chi ha assistito al parto.</p> <p>Se i genitori non sono coniugati occorre che siano presenti entrambi al momento della dichiarazione presentando i documenti sopra indicati.</p>
TEMPISTICA	<p>Termini per la dichiarazione:</p> <p>- entro 3 giorni dalla nascita se viene resa presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale o della Casa di Cura in cui è avvenuta la nascita.</p> <p>- entro 10 giorni dalla nascita se viene resa all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di nascita o di residenza della madre (salvo diverso accordo espresso dai genitori in base al quale il padre può dichiarare la nascita nel comune di propria residenza).</p> <p>Se la dichiarazione è fatta dopo più di dieci giorni dalla nascita, l'Ufficiale dello Stato Civile può riceverla solo se vengono espressamente indicate le ragioni del ritardo. Di tale ritardo viene in ogni caso data segnalazione al Procuratore della Repubblica.</p>
COSTO	Nessuno
SERVIZIO	RICONOSCIMENTO DI UN FIGLIO
DESCRIZIONE	E' una dichiarazione con la quale viene riconosciuto un bambino come figlio
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di identità in corso di validità • Per gli stranieri eventuali dichiarazioni consolari
MODALITA' DI ACCESSO	Allo sportello dell'Ufficio di Stato Civile presso la Sede Centrale previo appuntamento telefonico allo 0861/785323
TEMPISTICA	Una volta ottenuta tutta la documentazione necessaria, la certificazione relativa alla dichiarazione di riconoscimento è immediata, comunque entro 30 giorni dall'istanza
COSTO	Nessuno
SERVIZIO	DENUNCIA DI MORTE



DESCRIZIONE	Il decesso deve essere avvenuto nel territorio del Comune di Tortoreto. La dichiarazione di morte deve essere resa all'Ufficiale dello Stato Civile del comune entro 24 ore dall'evento. Tale dichiarazione compete a uno dei congiunti o a una persona convivente con il defunto, a un loro delegato o, in mancanza, a una persona informata del decesso (Agenzia di Pompe Funebri) L'Ufficio provvede a formare l'atto e rilasciare il permesso di seppellimento. Informare l'anagrafe per l'aggiornamento dei dati presenti nell'archivio o a comunicare il decesso al comune di residenza e al comune di nascita se diversi da Tortoreto
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda ISTAT • Certificato necroscopico dopo le 15 ore dal decesso
MODALITA' DI ACCESSO	Allo sportello dell'Ufficio di Stato Civile presso la Sede Centrale previo appuntamento telefonico allo 0861/785323
TEMPISTICA	Immediata all'atto della presentazione
COSTO	Nessuno
MATRIMONIO	
SERVIZIO	PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO
DESCRIZIONE	La pubblicazione di matrimonio è una forma di pubblicità/notizia che ha lo scopo di rendere nota l'intenzione di contrarre matrimonio da parte dei futuri sposi Viene fatta a cura dell'Ufficiale dello Stato Civile ed ha la funzione di pubblicizzare il proposito di nozze per mettere in grado gli interessati di fare le eventuali opposizioni. Accertata l'inesistenza degli impedimenti, mediante l'acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria presso i comuni di nascita e di residenza, l'Ufficiale dello Stato Civile provvede all'affissione chiedendone esecuzione anche al comune di residenza dell'altro sposo se diverso da Tortoreto. Le pubblicazioni devono rimanere pubblicate nei comuni di residenza per almeno otto giorni interi e consecutivi, trascorsi i tre giorni successivi senza che sia stata fatta alcuna opposizione, l'ufficiale dello Stato Civile può procedere alla celebrazione del matrimonio o rilasciare il nulla osta al Parroco o ad altro ministro di culto.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di identità in corso di validità • Per i cittadini comunitari ed extra comunitari: documento di identità in corso di validità e nulla osta rilasciato dalle autorità straniere competenti • Richiesta del parroco o ministro di culto se matrimonio religioso
MODALITA' DI ACCESSO	Allo sportello dell'Ufficio di Stato Civile presso la Sede Centrale previo appuntamento telefonico allo 0861/785323
TEMPI RILASCIO	Il certificato di eseguite pubblicazioni o il nullaosta al matrimonio religioso, valido agli effetti civili, può essere rilasciato a partire dal quarto giorno successivo all'avvenuta pubblicazione (l'esposizione deve durare almeno 8 giorni consecutivi). Fatto salvo, un termine superiore concordato con i nubendi in relazione alla data di matrimonio (le pubblicazioni hanno validità massimo di 180 giorni).
COSTO	Il procedimento prevede il pagamento dell'imposta di bollo da € 16,00



SERVIZIO	ATTO DI MATRIMONIO
DESCRIZIONE	<p>L'atto di matrimonio viene redatto: se celebrato con rito civile, al momento della celebrazione; se celebrato con rito concordatario o altri Culti ammessi dallo Stato, viene trascritto dall'Ufficiale di Stato Civile in seguito alla trasmissione degli atti da parte del Ministro di Culto Cattolico o di altro Culto che lo ha celebrato (entro 5 giorni).</p> <p>L'atto di matrimonio per il rito civile, viene registrato nel Comune ove è stato celebrato e trascritto nel Comune di residenza degli sposi, per il rito religioso viene registrato presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune nel cui territorio è situata la Chiesa e nel Comune di residenza degli sposi se diverso da quello di celebrazione.</p>
MODALITA' DI ACCESSO	<p>Gli sposi devono fissare una data, direttamente allo sportello dell'Ufficio di Stato Civile presso la Sede Centrale durante l'apertura dell'ufficio o telefonicamente allo 0861/785323.</p> <p>Il Comune di Tortoreto ha anche individuato delle sedi esterne, per la celebrazione dei matrimoni civili, in aggiunta alla casa comunale: Villa San Marco, Stabilimento Punto G e Stabilimento Conchiglia</p>
TEMPISITCA	<p>Trascorsi i tre giorni successivi alla pubblicazione di cui all'articolo 99 del C.C. senza che sia stata fatta alcuna opposizione, l'ufficiale dello stato civile può procedere alla celebrazione del matrimonio. Il matrimonio deve essere celebrato entro i 180 giorni successivi alla pubblicazione.</p>
COSTO	<p>Sede Comunale (Aula Consigliare e Stanza Sindaco) TARIFFE PER RESIDENTI In orario di servizio Gratuito - sabato/domenica € 150,00* TARIFFE PER NON RESIDENTI In orario di servizio € 150,00* -sabato/domenica € 300,00*</p> <p>Sedi Esterne TARIFFE PER RESIDENTI In orario di servizio € 50,00* -sabato/domenica € 300,00* TARIFFE PER NON RESIDENTI In orario di servizio € 150,00* - sabato/domenica € 500,00*</p>
SERVIZIO	UNIONI CIVILI
DESCRIZIONE	<p>Due persone maggiorenni dello stesso sesso costituiscono un'unione civile mediante dichiarazione congiunta di fronte all'ufficiale dello stato civile di un Comune di loro scelta ed alla presenza di due testimoni.</p> <p>Con la costituzione dell'unione civile le parti acquistano gli stessi diritti e assumono gli stessi doveri; dall'unione civile deriva l'obbligo reciproco all'assistenza morale e materiale e alla coabitazione. Entrambe le parti sono tenute, ciascuna in relazione alle proprie sostanze e alla propria capacità di lavoro professionale e casalingo, a contribuire ai bisogni comuni. Le parti concordano tra loro l'indirizzo della vita familiare e fissano la residenza comune; a ciascuna delle parti spetta il potere di attuare l'indirizzo concordato.</p> <p>Ai sensi della Legge 76/2016 le parti devono essere maggiorenni ed essere dello stesso sesso.</p>
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<p>Accertamenti da parte dell'Ufficiale dello Stato Civile di inesistenza di cause impeditive per la costituzione dell'unione civile, entro 30 giorni dalla richiesta, mediante l'acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria, entro 180 giorni si procederà:</p> <p>✓ alla costituzione dell'unione civile, tramite</p>



	<p>sottoscrizione delle parti dell'atto redatto dall'Ufficiale Stato Civile</p> <p>✓ alla compilazione di un certificato, all'interno del quale verranno inseriti i dati anagrafici della coppia e dei testimoni, residenza e regime patrimoniale</p> <p>Inoltre per i cittadini stranieri: presentazione nulla osta rilasciato dalla competente autorità del suo Stato dal quale risulti "nulla osta all'unione civile", ovvero altro atto idoneo ad attestare la libertà di stato ovvero dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000</p>
MODALITA' DI ACCESSO	La richiesta di costituzione dell'unione civile può essere presentata direttamente allo sportello dell'Ufficio di Stato Civile presso la Sede Centrale durante l'apertura dell'ufficio, previo appuntamento telefonico allo 0861/785323
TEMPI RILASCIO	dalla richiesta di costituzione dell'unione civile, devono decorrere almeno 30 giorni per poter procedere alla registrazione dell'unione nei registri dello stato civile.
COSTO	<p>Sede Comunale (Aula Consigliare e Stanza Sindaco) TARIFFE PER RESIDENTI In orario di servizio Gratuito - sabato/domenica € 150,00* TARIFFE PER NON RESIDENTI In orario di servizio € 150,00* -sabato/domenica € 300,00*</p> <p>Sedi Esterne (Villa San Marco, Stabilimento Punto G e Stabilimento Conchiglia) TARIFFE PER RESIDENTI In orario di servizio € 50,00* -sabato/domenica € 300,00* TARIFFE PER NON RESIDENTI In orario di servizio € 150,00* - sabato/domenica € 500,00*</p>
SERVIZIO	ACCORDO DI SEPARAZIONE E DI DIVORZIO DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE
DESCRIZIONE	<p>I coniugi possono chiedere congiuntamente all'Ufficiale di Stato Civile di registrare un atto in cui, con il consenso reciproco, dichiarano di volersi separare o di voler sciogliere o fare cessare gli effetti civili del loro matrimonio. Tale atto ha la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici.</p> <p>L'accordo non può contenere riferimenti ai rapporti patrimoniali (economici e finanziari) tra i coniugi. Sono esclusi i coniugi che hanno figli minori, o maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave (L. 104/92 art. 3) o economicamente non autosufficienti.</p> <p>Il Comune di Tortoreto è competente per i coniugi residenti entrambi a Tortoreto o almeno uno dei due o sposati a Tortoreto o sposati all'estero con l'atto di matrimonio trascritto a Tortoreto</p>
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di identità dei coniugi • Dichiarazione di ciascuno dei coniugi circa l'assenza di figli "comuni" e di essere/non essere parti in giudizio pendente concernente la separazione/divorzio tra loro • Modello guida per la definizione dell'accordo di separazione e di divorzio • Copia conforme all'originale dell'atto di separazione (per i coniugi che si accordano per il divorzio)
MODALITA' DI ACCESSO	Per poter procedere alla firma di un accordo davanti all'Ufficiale dello Stato Civile, è necessario presentarsi direttamente allo sportello dell'Ufficio di Stato Civile, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785323
TEMPISTICA	Non prima di 30 giorni dalla redazione dell'accordo e comunque dopo essersi ripresentati davanti



	all'Ufficiale di Stato Civile per confermare l'accordo di separazione/divorzio con sottoscrizione dell'atto di conferma dell'accordo
COSTO	Diritti pari a € 16,00* al momento della sottoscrizione dell'accordo *il pagamento può essere effettuato tramite applicazione PagoPA accedendo dall'icona della Home page sul sito del Comune
SERVIZIO	RICHIESTA CITTADINANZA (NEO-DICIOTENNI)
DESCRIZIONE	Lo straniero, nato in Italia, che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età, diviene cittadino italiano se dichiara, entro un anno, di voler acquistare la cittadinanza, davanti all'Ufficiale di stato Civile del Comune di residenza.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Passaporto o documento equipollente in corso di validità • Copia atto di nascita in originale tradotto e legalizzato se richiesto dalla normativa • Copia dei precedenti permessi di soggiorno e di quello attuale • Ricevuta del versamento Contributo cittadinanza pari a € 250,00 sul c/c del Ministero Interno
MODALITA' DI ACCESSO	Presentazione dell'istanza direttamente allo sportello dell'Ufficio di Stato Civile, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785323
TEMPI DI RILASCIO	90 giorni dal ricevimento della richiesta
COSTO	Nessuno
SERVIZIO	VERBALE DI GIURAMENTO E TRASCRIZIONE CITTADINANZA
DESCRIZIONE	Sono atti di stato civile che completano il procedimento di conferimento della cittadinanza italiana, in caso di decreto di attribuzione della stessa da parte del Presidente della Repubblica o per decreto del Prefetto
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto di cittadinanza italiana • Documento di identità in corso di validità
MODALITA' DI ACCESSO	direttamente allo sportello dell'Ufficio di Stato Civile, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785323
TEMPI DI RILASCIO	Entro 6 mesi dalla notifica del decreto
COSTO	Nessuno
SERVIZIO	TRASCRIZIONE DI ATTI STATO CIVILE
DESCRIZIONE	Gli atti di stato civile vengono trascritti nel comune di residenza degli interessati
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di identità in corso di validità • Atto in originale da trascrivere tradotto e legalizzato se richiesto dalla normativa • Richiesta di trascrizione
MODALITA' DI ACCESSO	direttamente allo sportello dell'Ufficio di Stato Civile, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785323
TEMPISTICA	60 giorni dalla presentazione
COSTO	Imposta di bollo pari a € 16,00 salvo specifiche esenzioni ricomprese nella normativa vigente
SERVIZIO	RETTIFICA DATI PERSONALI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE
DESCRIZIONE	La rettifica di dati personali riguarda la correzione di eventuali errori di dati anagrafici (nome, cognome, luogo e data di nascita) o la correzione di dati di stato civile della persona (matrimonio, vedovanza, divorzio)



DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<p>L'istanza per richiedere variazioni di anagrafe o di stato civile per i cittadini italiani, nati in Italia o con atto di stato civile trascritto in Italia se nati all'estero. Sarà cura degli uffici anagrafici richiedere ai Comuni competenti gli atti per poter effettuare le variazioni richieste.</p> <p>I cittadini stranieri oltre all'istanza, devono presentare una dichiarazione consolare dalla quale risultino i dati di cui si chiede la variazione con legalizzazione della firma in Prefettura (salvo il caso in cui il Paese aderisca a particolari convenzioni internazionali che escludono la legalizzazione) oppure documenti originali rilasciati dalle competenti autorità dello Stato in cui si è verificato l'evento in regola con le norme sulla traduzione e legalizzazione.</p> <p>L'istanza da sottoscrivere viene predisposta dall'operatore di sportello sulla base delle dichiarazioni del cittadino, accompagnata dal documento di riconoscimento.</p>
MODALITA' DI ACCESSO	<p>Allo sportello presso la Sede Centrale sia per le variazioni anagrafiche che per quelle di stato civile previo appuntamento telefonico allo 0861/785323-785324.</p> <p>Presso la Delegazione del Lido solo per le variazioni anagrafiche previo appuntamento telefonico allo 0861/785341</p>
TEMPISTICA	<p>L'ufficio provvederà nei 30 giorni successivi alla richiesta ad analizzare la pratica e la relativa documentazione.</p> <p>Nel caso sussistano i presupposti, verrà emesso provvedimento motivato, sempre entro i termini di cui sopra, comunicato direttamente alla residenza del destinatario. Diversamente verranno comunicate, sempre per iscritto, le motivazioni per cui non si intende procedere a quanto richiesto.</p>
COSTO	Nessuno
MODULISTICA	Predisposta dall'Ufficio
SERVIZIO	AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE
DESCRIZIONE	<p>L'autorizzazione alla cremazione, rilasciata dall'Ufficiale di Stato Civile, è concessa nel rispetto della volontà espressa dal defunto o dai suoi familiari attraverso una delle seguenti modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la disposizione testamentaria o qualsiasi altra espressione di volontà da parte del defunto 2. l'iscrizione certificata ad associazioni riconosciute, che abbiano tra i fini statutarie quello della cremazione dei cadaveri dei propri associati 3. in mancanza della disposizione testamentaria, o di qualsiasi altra espressione di volontà da parte del defunto, la volontà del coniuge o, in difetto, del parente più prossimo individuato ai sensi degli articoli 74, 75, 76 e 77 del codice civile 4. la volontà manifestata dai legali rappresentanti per i minori e per le persone interdette.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di identità in corso di validità • Iscrizione a società di cremazione o copia del testamento pubblicato del defunto o dichiarazione del coniuge o di tutti i parenti di grado più prossimo
MODALITA' DI ACCESSO	direttamente allo sportello dell'Ufficio di Stato Civile, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785323
TEMPISTICA	non prima di 24 ore dal decesso
COSTO	Imposta di bollo da € 16,00
SERVIZIO	DISPERSIONE CENERI



DESCRIZIONE	E' possibile disperdere le ceneri derivanti da cremazione, sulla base di espressa volontà del defunto, in aree appositamente destinate all'interno dei cimiteri (giardini delle rimembranze), in natura (mari, laghi, fiumi, boschi, ecc., purché liberi da manufatti e natanti) o in aree private all'aperto con il consenso dei proprietari e senza alcun scopo di lucro. La dispersione delle ceneri è autorizzata, secondo la volontà del defunto, espressa per iscritto, dall'ufficiale di stato civile del comune in cui è avvenuto il decesso, ovvero, in caso di ceneri già tumulate, dall'ufficiale di stato civile del comune in cui si trova il luogo di dispersione/cimitero.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di identità in corso di validità • Copia del testamento pubblicato/dichiarazione di volontà del defunto o dichiarazione del coniuge o di tutti i parenti di grado più prossimo
MODALITA' DI ACCESSO	direttamente allo sportello dell'Ufficio Cimiteriale, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315
TEMPISTICA	entro 10 giorni dalla richiesta
COSTO	N. 2 marche da bollo da € 16,00
SERVIZIO	AFFIDAMENTO CENERI
DESCRIZIONE	Le ceneri derivanti dalla cremazione, racchiuse in apposita urna cineraria di idoneo materiale, debitamente sigillata e con l'indicazione delle generalità del defunto, possono essere affidate ai familiari, sempre previa autorizzazione dell'ufficiale di stato civile, quando vi sia espressa volontà del defunto o volontà dell'eventuale coniuge o, in mancanza, del parente più prossimo individuato secondo gli artt. 74 e segg. del Codice civile.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di identità in corso di validità • Copia del testamento pubblicato/dichiarazione di volontà del defunto o dichiarazione del coniuge o di tutti i parenti di grado più prossimo
MODALITA' DI ACCESSO	direttamente allo sportello dell'Ufficio Cimiteriale, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315
TEMPISTICA	entro 10 giorni dalla richiesta
COSTO	N. 2 marche da bollo da € 16,00
SERVIZIO	REGISTRO COMUNALE DELLE CREMAZIONI
DESCRIZIONE	Il registro per la cremazione è un elenco, depositato presso il Comune di residenza, con cui gli interessati rendono noto che hanno manifestato la propria volontà di cremazione
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	La richiesta deve essere presentata da chi vuole manifestare in vita la propria volontà di cremazione. L'interessato potrà richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dal registro delle cremazioni. Inoltre, dichiarazione di volontà alla cremazione nella forma del testamento olografo, scritto per intero, datato e sottoscritto di mano del testatore.
MODALITA' DI ACCESSO	direttamente allo sportello dell'Ufficio di Stato Civile, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785323
TEMPISTICA	Immediato
COSTO	Imposta di bollo da € 16,00
SERVIZIO	DAT O TESTAMENTO BIOLOGICO
DESCRIZIONE	La dichiarazione anticipata di trattamento, definita anche testamento biologico, è l'espressione della



	<p>volontà di una persona resa in condizioni di capacità mentale, a proposito delle terapie che intende o non intende accettare nel caso in cui dovesse trovarsi in condizioni tali da non poter esprimere il proprio consenso o dissenso in merito alle stesse. Tutti i cittadini maggiorenni e residenti nel Comune di Tortoreto possono chiedere l'iscrizione al registro dei testamenti biologici, scegliendo se nominare un depositario del documento e comunicarne il nominativo, oppure se depositare direttamente in Comune la busta contenente le sue volontà.</p> <p>Le dichiarazioni anticipate di volontà, sottoscritte in originale e accompagnate dalla fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante, dovranno essere redatte in più copie, e precisamente una da depositare in Comune, e una per ciascun fiduciario nominato.</p> <p>Una busta contenente il testamento biologico riportante il numero di registrazione, il nome e cognome e la data di nascita del dichiarante, verrà conservata presso i Servizi Demografici nel rispetto della normativa sulla Privacy. Il Responsabile del Servizio medesimo risponderà della regolare conservazione delle buste.</p>
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di identità in corso di validità • Compilazione apposita dichiarazione nella quale dovranno essere specificate le generalità del fiduciario e dell'eventuale supplente e quelle del depositario. Nel caso in cui il testatore intenda depositare in busta chiusa la propria dichiarazione anticipata di volontà, si dovrà presentare insieme al fiduciario per sottoscrivere congiuntamente l'istanza in presenza dell'incaricato comunale.
MODALITA' DI ACCESSO	<p>direttamente allo sportello dell'Ufficio dello Stato Civile, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315</p>
TEMPISTICA	<p>Immediato all'atto della presentazione</p>
SERVIZI CIMITERIALI	
SERVIZIO	CONCESSIONI CIMITERIALI
DESCRIZIONE	<p>La concessione attribuisce al concessionario il diritto d'uso di una sepoltura o di un'area lasciando integro il diritto del Comune alla nuda proprietà. I manufatti costruiti da privati su aree cimiteriali poste in concessione diventano, allo scadere della stessa, di proprietà del Comune.</p> <p>La concessione di loculi e ossari/cinerari viene fatta direttamente ai richiedenti aventi titolo</p> <p>Il "Concessionario" è colui al quale è intestata la concessione ed è il fondatore del sepolcro. A lui spetta di diritto la sepoltura nella tomba e quella di individuare i soggetti che ne hanno il diritto d'uso, cioè il diritto di essere sepolti nella tomba.</p> <p>Alla morte del concessionario, gli eredi sono tenuti ad effettuare il "subentro" cioè ad intestarsi la concessione; qualora il subentro non venga effettuato, non sarà possibile effettuare nuove operazioni cimiteriali (sepulture, trasferimento di resti, manutenzioni, ecc.).</p> <p>Tutte le concessioni sono a tempo determinato.</p> <p>Qualora, alla scadenza del termine, gli aventi titolo non dispongano per la collocazione dei cadaveri, resti, ossa o ceneri, il Comune provvederà collocando i medesimi, previo avvertimento agli interessati, rispettivamente nel campo comune, nell'ossario comune o nel cinerario comune.</p>



	Alla scadenza è possibile il rilascio di nuova concessione agli aventi titolo che ne facciano richiesta.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Documento di identità Istanza di rilascio/variazione concessione
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Successivamente all'assegnazione della concessione, in caso di nuova concessione, • con atto di concessione in originale in caso di variazione intestazione direttamente allo sportello dell'Ufficio Cimiteriale, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315
COSTO	Il rilascio della concessione è subordinato al pagamento di una tariffa i cui importi sono determinati dall'Amministrazione con proprio atto
SERVIZIO	LAMPADINE VOTIVE
DESCRIZIONE	<p>L'utente può richiedere l'attivazione del servizio di illuminazione votiva per una o più sepolture dislocate nel cimitero.</p> <p>E' possibile attivare, disdire o variare il servizio luce votiva in qualsiasi momento attraverso apposita richiesta.</p> <p>Il servizio di sostituzione avviene su segnalazione dell'utente</p>
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Istanza per attivare, disdire o variare il servizio Copia documento di identità
MODALITA' DI ACCESSO	Direttamente: <ul style="list-style-type: none"> • allo sportello dell'Ufficio Cimiteriale, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315 • presso la Delegazione del Lido, previo appuntamento telefonico allo 0861/785341 • Email: anagrafe@comune.tortoreto.te.it; anagrafelido@comune.tortoreto.te.it Posta Certificata: comune@tortoretopec.it tramite posta all'indirizzo della Sede Centrale in Piazza Libertà 12 – 64018 Tortoreto
TEMPISTICA	In base al numero di richieste pervenute all'ufficio, comunque entro 30 giorni dalla richiesta
COSTO	Importo previsto dal tariffario approvato dalla Giunta comunale. Imposta di bollo da € 16,00 sulla richiesta di attivazione
MODULISTICA	Sul sito del Comune
SERVIZIO	ESTUMULAZIONE
DESCRIZIONE	<p>Estumulazione Ordinaria Disseppellimento del cadavere precedentemente tumulato al termine del periodo di concessione</p> <p>Estumulazione Straordinaria Disseppellimento del cadavere a richiesta dei familiari per trasferimento sia in altra sepoltura che per procedere a cremazione o a richiesta dell'Autorità giudiziaria, prima della scadenza ordinaria</p>
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Richiesta con indicazione dettagliata del defunto oggetto dell'estumulazione Copia del documento d'identità del richiedente E' autorizzato ad effettuare l'istanza i parenti che si assumono le responsabilità, anche di natura penale, in caso di eventuali dichiarazioni false o reticenti
MODALITA' DI ACCESSO	direttamente allo sportello dell'Ufficio Cimiteriale, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315
TEMPISTICA	<p>Estumulazione Ordinaria Trascorsi almeno 90 giorni dalla affissione dell'avviso</p>



	all'Albo pretorio e nelle bacheche dei cimiteri in cui saranno effettuate le operazioni. Estumulazione Straordinaria In base al numero di richieste pervenute all'ufficio, fatto salvo casi di urgenza
COSTO	Estumulazione Ordinaria A titolo oneroso Estumulazione Straordinaria A titolo oneroso
SERVIZIO	ESUMAZIONE
DESCRIZIONE	Esumazione ordinaria E' l'operazione effettuata d'ufficio dal comune alla scadenza del termine decennale di sepoltura e previa pubblicazione di avviso con il nominativo delle salme interessate. Gli eredi potranno altresì disporre la raccolta dei resti mortali in apposita urna in celletta ossario mediante sottoscrizione del contratto di concessione e pagamento della relativa tariffa. In assenza di altre indicazioni i resti saranno sepolti in ossario comune. Esumazione straordinaria Disseppellimento del cadavere a richiesta dei familiari per il trasferimento in altra sepoltura, per procedere a cremazione o a richiesta dell'Autorità giudiziaria prima della scadenza ordinaria
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Richiesta con indicazione dettagliata del defunto oggetto dell'esumazione. Copia del documento d'identità del richiedente E' autorizzato ad effettuare l'istanza i parenti che si assumono le responsabilità, anche di natura penale, in caso di eventuali dichiarazioni false o reticenti
MODALITA' DI ACCESSO	direttamente allo sportello dell'Ufficio Cimiteriale, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315
TEMPISTICA	Esumazione Ordinaria Trascorsi almeno 90 giorni dalla affissione dell'avviso all'Albo pretorio e nelle bacheche del cimitero. Esumazione Straordinaria In base al numero di richieste pervenute all'ufficio, fatto salvo casi di urgenza
COSTO	Esumazione Ordinaria A titolo gratuito Esumazione Straordinaria A titolo oneroso
SERVIZIO	RICHIESTA INUMAZIONE
DESCRIZIONE	S'intende la sepoltura tradizionale del feretro nella nuda terra. Il periodo minimo di inumazione è di dieci anni, non rinnovabili
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Richiesta con indicazione dettagliata del defunto oggetto dell'inumazione. Copia del documento d'identità del richiedente E' autorizzato ad effettuare l'istanza i parenti che si assumono le responsabilità, anche di natura penale, in caso di eventuali dichiarazioni false o reticenti
MODALITA' DI ACCESSO	direttamente allo sportello dell'Ufficio Cimiteriale, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315
TEMPISTICA	Al termine della cerimonia funebre o alla data concordata con i familiari.
COSTO	A titolo oneroso
SERVIZIO	TUMULAZIONE
DESCRIZIONE	S' intende il seppellimento del feretro in un loculo. Il periodo di concessione per le tumulazioni in loculo



	<p>è di 40 anni, rinnovabili.</p> <p>Inoltre per tumulazione s'intende il seppellimento dei resti ossei o delle ceneri in cellette ossario o nel colombaro, oltre al feretro, se lo spazio lo consente.</p> <p>Il periodo di concessione per le tumulazioni nelle cellette ossario è di 99 anni ed è rinnovabile.</p> <p>S'intende la tumulazione in una sepoltura di famiglia preventivamente avuta in concessione. La durata della concessione delle sepolture di famiglia è di 99 anni rinnovabili per eguale periodo, previo pagamento di nuova concessione.</p>
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<p>Richiesta con indicazione dettagliata del defunto oggetto della tumulazione e dati della concessione del loculo</p> <p>Copia del documento d'identità del richiedente</p> <p>E' autorizzato ad effettuare l'istanza i parenti che si assumono le responsabilità, anche di natura penale, in caso di eventuali dichiarazioni false o reticenti</p>
MODALITA' DI ACCESSO	<p>direttamente allo sportello dell'Ufficio Cimiteriale, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315</p>
TEMPISTICA	<p>Al termine della cerimonia funebre o alla data concordata con i familiari.</p>
COSTO	<p>Nessuno</p>
SERVIZIO	AUTORIZZAZIONE PRELIEVO LAPIDE
DESCRIZIONE	<p>E' la richiesta che viene inoltrata all'Ufficio ai fini del prelievo di una lapide per prima incisione o per restauro</p>
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<p>Richiesta con indicazione dettagliata della tomba del defunto oggetto di prelievo lapide.</p> <p>Copia del documento d'identità del richiedente.</p> <p>E' autorizzato ad effettuare l'istanza i parenti o le imprese di onoranze funebri che agiscono in nome e per conto di tutti gli eredi e si assumono le responsabilità, anche di natura penale, in caso di eventuali dichiarazioni false o reticenti</p>
MODALITA' DI ACCESSO	<p>direttamente allo sportello dell'Ufficio Cimiteriale, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315</p> <p>Posta Certificata: comune@tortoretopec.it</p> <p>Per email: anagrafe@comune.tortoreto.te.it</p> <p>servizicimiteriali@comune.tortoreto.te.it</p> <p>tramite posta all'indirizzo della Sede Centrale in Piazza Libertà 12 – 64018 Tortoreto</p>
TEMPISTICA	<p>Entro 15 giorni dalla richiesta</p>
COSTO	<p>Nessuno</p>
MODULISTICA	<p>Sul sito del Comune</p>
ELETTORALE	
SERVIZIO	ALBO SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO
DESCRIZIONE	<p>I cittadini maggiorenni possono svolgere le funzioni di scrutatore e presidente di Seggio elettorale presentando domanda nei termini indicati</p>
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<p>Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello.</p> <p>Domanda di richiesta da presentare per i Presidenti dall'1/10 al 31/10 e per gli Scrutatori dall'1/10 al 30/11</p>
MODALITA' DI ACCESSO	<p>direttamente allo sportello dell'Ufficio Elettorale, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315</p> <p>Posta Certificata: comune@tortoretopec.it</p> <p>Per email: elettorale@comune.tortoreto.te.it</p>



TEMPISTICA	Entro il 31 gennaio
MODULISTICA	Sul sito del Comune
SERVIZIO	ALBO DEI GIUDICI POPOLARI
DESCRIZIONE	E' l'elenco delle persone qualificate a ricoprire le funzioni di giudice popolare presso la Corte d'Assise di primo e di secondo grado. È costituito dai nomi dei cittadini che sono in possesso dei requisiti richiesti dalla legge
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello. Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta o per posta elettronica. Domanda dal 01/04 al 31/07 degli anni dispari (es. 2013-2015, ecc.)
MODALITA' DI ACCESSO	direttamente allo sportello dell'Ufficio Elettorale, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315 per posta all'indirizzo dell'Ufficio Elettorale Posta Certificata: comune@tortoretopec.it Per email: elektorale@comune.tortoreto.te.it
TEMPISTICA	Iscrizione entro il 30/08 dello stesso anno
MODULISTICA	Sul sito del Comune
SERVIZIO	CERTIFICATO ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI
DESCRIZIONE	E' il certificato che attesta l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza. E' necessario per presentare la propria candidatura in qualsiasi consultazione elettorale. Inoltre, in occasione della raccolta di sottoscrizioni a sostegno delle proposte di referendum, di iniziativa legislativa popolare e di presentazione delle candidature alle elezioni
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta o posta elettronica
MODALITA' DI ACCESSO	direttamente allo sportello dell'Ufficio Elettorale, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315 per posta all'indirizzo dell'Ufficio Elettorale Posta Certificata: comune@tortoretopec.it Per email: elektorale@comune.tortoreto.te.it
TEMPISTICA	Entro 2 giorni dalla richiesta (entro 24 ore se per candidature in caso di consultazioni elettorali)
COSTO	Nessuno
SERVIZIO	RILASCIO TESSERA ELETTORALE
DESCRIZIONE	E' il documento che permette, unitamente a un valido documento di identità, l'esercizio del diritto di voto, attestando la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del comune di residenza
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Documento di identità in corso di validità
MODALITA' DI ACCESSO	direttamente allo sportello dell'Ufficio Elettorale, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315. In occasione delle tornate elettorali, nei periodi di apertura previsti dalla normativa, anche presso la Delegazione del Lido previo appuntamento telefonico allo 0861/785341
TEMPISTICA	Immediato; entro 2 giorni in casi particolari
COSTO	Nessuno



SERVIZIO	ACCESSO AGLI ATTI ANAGRAFICI, STATO CIVILE ED ELETTORALE
DESCRIZIONE	Ogni cittadino può chiedere la visione o l'estrazione di copia di atti sui quali ha un interesse giuridicamente rilevante, fatte salve le limitazioni imposte dalla normativa vigente in materia.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Documento di identità in corso di validità Istanza scritta predisposta dal richiedente
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none">• direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo presso la Sede Centrale• per posta all'indirizzo dell'Ufficio Protocollo• Posta Certificata: comune@tortoretopec.it
TEMPISTICA	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta
COSTO	Costi relativi alla riproduzione degli atti richiesti
SERVIZIO	AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI E DICHIARAZIONI PER L'ALIENAZIONE DI BENI MOBILI
DESCRIZIONE	La procedura si riferisce alla autenticazione della sottoscrizione sugli atti e sulle dichiarazioni aventi per oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Il cittadino, proprietario del bene mobile di cui intende sottoscrivere l'atto di vendita, deve presentarsi allo sportello munito: <ul style="list-style-type: none">• del certificato di proprietà in originale, dopo aver compilato la parte relativa al prezzo della compravendita e con i dati completi dell'acquirente• con un documento di riconoscimento valid, in quanto la sottoscrizione deve essere resa dall'interessato in presenza del delegato all'autentica, il quale accerta l'identità del dichiarante.
MODALITA' DI ACCESSO	direttamente allo sportello dell'Ufficio Elettorale, presso la Sede Centrale, previo appuntamento telefonico allo 0861/785315
TEMPISTICA	La sottoscrizione è autenticata immediatamente. Il cittadino dovrà poi provvedere a registrare il passaggio di proprietà entro 60 giorni dalla data dell'autentica della firma sull'atto di vendita.
COSTO	Imposta di bollo da € 16,00 e diritti di segreteria pari a € 0,52*
*il pagamento dei diritti può essere effettuato tramite l'applicazione PagoPA, accedendo dall'icona della Home page sul sito del Comune	



Rapporti con gli utenti

Suggerimenti, reclami e segnalazioni

I cittadini, anche con le loro segnalazioni, suggerimenti o reclami, contribuiscono attivamente alla valutazione in merito all'applicazione della presente Carta e al miglioramento continuo dei servizi offerti.

Pertanto, gli interessati possono inoltrare suggerimenti, reclami o segnalazioni, in merito al funzionamento dei servizi o degli standard di qualità fissati nella presente Carta, per iscritto con firma autografa, fornendo indicazioni precise circa le proprie generalità, rilasciando un recapito utile per la successiva risposta.

L'indirizzo di spedizione è Comune di Tortoreto- Ufficio Servizi Demografici Piazza Libertà n. 12 64018 Tortoreto.

Il Servizio risponderà nei tempi più rapidi possibili e comunque entro 30 giorni.

I progetti di miglioramento

Il Servizio ha in programma la realizzazione di progetti di miglioramento, attraverso ulteriori Convenzioni ed attivazione di un sistema di interlocuzione per via telematica con il cittadino; digitalizzazione progressiva degli atti dell'archivio storico dell'anagrafe, per limitare le ricerche manuali e consentire una certificazione storica più veloce.

28

Rilevazione della soddisfazione dell'utenza

I servizi demografici promuovono periodicamente sondaggi per rilevare il livello di soddisfazione degli utenti, circa la qualità dei propri servizi.

I risultati delle indagini saranno comunicati alla cittadinanza, presi in considerazione per valutare l'applicazione della Carta dei Servizi e la successiva formulazione di piani di miglioramento dei servizi e dei processi di lavoro.

I Controlli

Per ottenere un monitoraggio costante del servizio erogato, con cadenza triennale, il Responsabile del Servizio effettua un'attività di controllo e monitoraggio della qualità, anche al fine di identificare in tempo utile gli scostamenti dagli standard previsti ed attuare misure correttive efficaci.

A tale scopo si utilizza il flusso di lavorazione delle pratiche riferito ai principali procedimenti anagrafici; viene, inoltre, effettuata un'attività di controllo sulla corretta predisposizione degli atti per quanto attiene allo Stato Civile, sulla corretta gestione delle revisioni elettorali e dei procedimenti in periodo elettorale per quanto riguarda l'Ufficio Elettorale.

Il sistema di controllo adottato si basa sui seguenti principi:

- rispetto dei tempi previsti per legge o per disposizioni interne
- correttezza formale degli atti e dei provvedimenti adottati

Il rapporto redatto in sede di attività di controllo e di valutazione, in merito all'applicazione della presente Carta dei Servizi, andrà a segnalare:

- i casi in cui si sono rilevati eventuali scostamenti dagli standard di qualità prefissati;
- gli esiti delle indagini relative alla valutazione della soddisfazione dell'utenza;
- le segnalazioni e i suggerimenti inoltrati dai cittadini.

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

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

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

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