Comune di Falconara Marittima

(Provincia di Ancona)

Carta dei
Servizi Demografici

Sommario

INTRODUZIONE 4
CHE COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI 4
I SERVIZI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA 6
I PRINCIPI FONDAMENTALI CHE ISPIRANO L'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO 6
I SERVIZI OFFERTI 7
GLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DEMOGRAFICI 10
LE SINGOLE ATTIVITA' SVOLTE ED I SERVIZI EROGATI 11
ANAGRAFE, CERTIFICATI, RILASCIO CIE, A.I.R.E. 11
RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI 11
DICHIARAZIONI SOSTITUIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO (AUTOCERTIFICAZIONI) 12
ANAGRAFE – RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI STORICI 13
ANAGRAFE - RILASCIO CARTA D'IDENTITÀ 14
ANAGRAFE – LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA 16
ANAGRAFE – AUTENTICA DI FIRMA 16
ANAGRAFE – AUTENTICA DI COPIA 17
ANAGRAFE –CONVIVENZE DI FATTO 18
ANAGRAFE – ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DALL'ESTERO O DA ALTRI COMUNI 19
ANAGRAFE – CAMBIO DI ABITAZIONE 20
ANAGRAFE – CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA' 21
ANAGRAFE – RICHIESTA DI RETTIFICA DI GENERALITA' DI CITTADINI STRANIERI 22
ANAGRAFE – RICHIESTA DI ATTESTAZONE DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI 23
A.I.R.E. – ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO 25
UFFICIO STATO CIVILE, POLIZIA MORTUARIA 26
DICHIARAZIONE DI NASCITA 26
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO 27
MATRIMONIO CIVILE 28
SEPARAZIONE E DIVORZIO 28
UNIONE CIVILE 31
CITTADINANZA 32
RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS 34
TRASCRIZIONE DI ATTI DELLO STATO CIVILE ESTERI 35
MODIFICAZIONE DEL NOME E DEL COGNOME 36
D.A.T. (Disposizioni anticipate di trattamento) 37
DENUNCIA DI MORTE E DISPOSIZIONE DELLA SALMA - SEPOLTURA, CREMAZIONE, AFFIDAMENTO DELL'URNA E DISPERSIONE DELLE CENERI 39
ELETTORALE, LEVA MILITARE 41

AGGIORNAMENTO DALLE LISTE ELETTORALI 41
TESSERE ELETTORALI 41
LISTE ELETTORALI - RILASCIO COPIE 42
CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE 42
AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO E DEGLI SCRUTATORI 44
GIUDICI POPOLARI 46
LEVA MILITARE 47
FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITA' E OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 48
INFORMAZIONE ALL'UTENZA 48
SUGGERIMENTI, RECLAMI E SEGNALAZIONI 48
LA QUALITA' DEL SERVIZIO E GLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO 48
FATTORI DI QUALITA' 48
INDICATORI E STANDARD DI QUALITA' 49
LIVELLO DI RICETTIVITA' 49
TEMPI DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI 49
ACCESSIBILITA' E FUNZIONALITA' DEGLI AMBIENTI DESTINATI AL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO 49
FACILITA' DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI 50
PRESENZA DI MOLTEPLICI CANALI DI ACCESSO AI SERVIZI 50
ACCESSO ALL'AUTOCERTIFICAZIONE 50
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO 50

INTRODUZIONE

La Carta dei Servizi del Comune di Falconara Marittima vuole rendere più semplice e trasparente l'accesso ai Servizi Demografici del Comune di Falconara Marittima.
Questa carta, infatti, diviene un utile strumento che tende a garantire la partecipazione attiva di tutti i cittadini, permettendo di conoscere i servizi che vengono prodotti, le modalità e i tempi massimi di erogazione, l'organizzazione della struttura comunale a cui fanno capo.
I Servizi Demografici sono la porta di accesso dei Cittadini alla Casa Comune e molte volte, attraverso questi, alla città.

CHE COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI

Questa Carta dei Servizi realizzata dal Comune di Falconara Marittima riguarda i Servizi Demografici, i cui uffici sono collocati presso la sede di via Roma 2/B e Piazza Libertà 11/A (Delegazione di Castelferretti).

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.
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 dei servizi ai cittadini.
Con questa Carta dei Servizi si riconosce in particolar modo al cittadino il diritto di conoscere analiticamente le attività svolte dagli uffici demografici, mettendo a disposizione dell'utenza uno strumento che:

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

La Carta dei Servizi viene redatta con riferimento alla seguente normativa:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici";

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 "Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico";

- D.Lgs 30/07/1999 n. 286 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

- Legge 4 marzo 2009 n. 15 **"**Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonchè disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti";

- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n°150 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

- Decreto Legislativo 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che, all'art. 32, comma 1, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici."

- Delibera CiVIT 88/2010 "Linee guida per la definizione degli standard di qualità" emanata ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;

- Delibera CiVIT 3/2012, "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici", emanata ai sensi degli articoli 13, comma 6, lettera f), e 28 del d.lgs. 150/2009.

I SERVIZI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

I PRINCIPI FONDAMENTALI CHE ISPIRANO L'ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Eguaglianza e imparzialita'
I servizi demografici garantiscono equità di trattamento e valutazione nei confronti di tutti i cittadini, senza distinzione di razza, etnia, sesso, lingua, religione e opinioni politiche.

Efficacia e 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.

Accessibilita'
La sede principale ubicata in zona centrale è in posizione facilmente accessibile al pubblico, osserva ampi orari di apertura anche pomeridiani per garantire la massima fruibilità del servizio, ottimizzando i tempi di attesa per l'accesso agli sportelli.
Vengono potenziati anche canali diversi di comunicazione, quali posta ordinaria, telefono, mail e pec.

Trasparenza
I servizi demografici garantiscono ai cittadini il diritto di conoscere le modalità di organizzazione e funzionamento dei servizi, perché una comunicazione chiara e diffusa assicura l'equità nell'accesso al servizio.

Partecipazione
I servizi demografici garantiscono e promuovono il ruolo che i cittadini possono svolgere per migliorare i servizi. Ciascun cittadino può presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami e ha il diritto di ottenere sempre una risposta.

Coinvolgimento dei lavoratori
I servizi demografici promuovono la partecipazione attiva dei lavoratori all'analisi ed al miglioramento continuo dei processi operativi di propria competenza attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro, che hanno l'obiettivo di semplificare le procedure, integrare i processi di lavoro e snellire gli adempimenti a carico del cittadino.

Continuita' 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

I SERVIZI OFFERTI

L'articolo 117 della Costituzione affida allo Stato la potestà legislativa esclusiva in materia di cittadinanza, stato civile, anagrafi e legislazione elettorale, funzioni che, a livello locale, vengono affidate al Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo;
I Servizi demografici del Comune di Falconara Marittima, organicamente parte del I Settore dei Servizi di Amministarzione Generale, si occupano di erogare servizi inerenti la persona nelle seguenti materie: Anagrafe, aire, elettorale, stato civile, polizia mortuaria leva militare, oltre che di servizi statistici, C.I.E. (carta di identità elettronica)

Il servizio, al suo interno, è così articolato:

- Ufficio Anagrafe – certificazioni - rilascio C.I.E. (carta identità elettronica)
- Ufficio A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero) e Ufficio comunale di statistica
- Ufficio Stato Civile e Polizia Mortuaria
- Ufficio Elettorale e Leva Militare

Ufficio Anagrafe - certificazioni - rilascio C.I.E. (carta identità elettronica)

Provvede alla tenuta dell'anagrafe della popolazione residente, servizio che annualmente impegna l'ufficio nell'istruttoria dei cambi di residenza (emigrazione-immigrazione-variazione di domicilio) e di correzioni e rettifiche, nel rilascio di certificati a privati e nell'effettuazione di verifiche su richieste delle PP.AA. o di privati gestori di pubblici servizi. Si occupa, altresì, del rilascio delle carte d'identità, certificazioni, legalizzazioni di foto, autenticazione copie e documenti, etc.

Recapiti mail e pec
mail: demografici@comune.falconara-marittima.an.it
pec: comune.falconara.protocollo@emarche.it.

Recapiti telefonici
ufficio cambi di residenza
tel. 071/9177620 - 071/9177621

ufficio carta di identità elettronica (C.I.E)
tel. 071/9177627 - 071/9177628 - 071/9177631
mail: demografici@comune.falconara-marittima.an.it

ufficio rilascio certificazioni
tel. 071/9177628 - 071/9177627 - 071/9177631
mail: demografici@comune.falconara-marittima.an.it

ufficio autentiche
tel. 071/9177624 - 071/9177631 - 071/9177623
mail: demografici@comune.falconara-marittima.an.it

Ufficio A.I.R.E. – Anagrafe degli italiani residenti all'estero

L'Ufficio A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) è preposto alla gestione Anagrafica dei cittadini italiani residenti all'estero. In particolare provvede alla loro iscrizione, alle variazioni ed aggiornamenti delle posizioni anagrafiche mediante continui rapporti con le rispettive autorità consolari.
Aggiorna i relativi registri informatici provvedendo all'inserimento di iscrizioni, variazioni anagrafiche, cancellazioni per morte o per irreperibilità presunta.

Recapiti
mail: demografici@comune.falconara-marittima.an.it
pec: comune.falconara.protocollo@emarche.it.
Tel. tel. 071/9177624

Ufficio Statistica

Questo ufficio assolve alle funzioni di segreteria di settore, si occupa delle attività relative alle indagini campionarie ISTAT, nonché al rilascio di informazioni di natura demografica.

Recapiti
mail: demografici@comune.falconara-marittima.an.it
pec: comune.falconara.protocollo@emarche.it.
Tel. tel. 071/9177624

Ufficio di Stato Civile

Il servizio dello stato civile ha la **funzione di acclarare tali status** attraverso la registrazione amministrativa di tutti gli eventi, le dichiarazioni e manifestazioni di volontà, i fatti giuridici che costituiscono, modificano o estinguono le connesse condizioni e situazioni personali, mediante appositi atti giuridici detti appunto atti di stato civile, soggetti ad accertamenti e particolari forme di pubblicità. Le fonti normative sono gli artt. 449-455 c.c., il d.P.R. 3/11/2000, n. 396 ma anche numerose norme che disciplinano i diversi eventi ed istituti che devono essere registrati negli atti di stato civile, dal codice civile alle leggi in materia di filiazione, adozione e diritto al nome, dal matrimonio alle unioni civili, separazione e divorzio, dalla cittadinanza alla legge di diritto internazionale privato, le convenzioni internazionali, i regolamenti UE, ed altre ancora.
L'ufficio è preposto alla formazione degli atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, unione civile, morte; alle correzioni e rettifiche degli atti di stato civile; alle annotazioni per matrimoni, unioni civili, divorzi, convenzioni patrimoniali, risultanze in base alle quali può rilasciare i relativi certificati. Davanti all'ufficiale dello stato civile viene celebrato il matrimonio civile, l'unione civile, nonché viene effettuato il giuramento di fedeltà alla Repubblica per la concessione della cittadinanza.

Recapiti
mail: demografici@comune.falconara-marittima.an.it
pec: comune.falconara.protocollo@emarche.it.

tel. 071/9177625 – 071/9177630

Uffico di Polizia Mortuaria

Il servizio è preposto ai serivi servizi funebri, necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria, che sono erogati dal Comune a complemento del servizio di stato civile. Risponde alla necessità di provvedere alla collocazione a dimora definitiva del cadavere, attività questa che è disciplinata dalle norme mirate alla tutela della salute pubblica, quindi di ispirazione igienico sanitaria.
Si occupa, in ottemperanza alle norme di stato civile che di polizia mortuaria a vari livelli, al rilascio dell'autorizzazione alla sepoltura o alla cremazione, alle autorizzazioni al trasporto funebre, alla dispersione delle ceneri o all'affidamento dell'urna cineraria, fino al trasporto del feretro all'estero.

Recapiti
mail: demografici@comune.falconara-marittima.an.it
pec: comune.falconara.protocollo@emarche.it
tel. 071/9177625 – 071/9177630

Ufficio Elettorale

Spetta all'Ufficio Elettorale non solo lo svolgimento di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia al fine di garantire il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali, ma, altresì, l'ordinario aggiornamento delle liste elettorali, degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio nonché dei giudici popolari.
Rilascia le tessere elettorali, nonché i certificati di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali. Le operazioni di aggiornamento delle liste elettorali sono svolte sotto il controllo della Commissione Elettorale Circondariale (C.E.Ci), organo collegiale che ha, altresì, il compito di decidere in ordine a eventuali ricorsi promossi contro indebite iscrizioni o cancellazioni dalle liste elettorali, di decidere sulle richieste di iscrizione o cancellazione che le sono pervenute direttamente, nonché di provvedere all'esame ed all'ammissione delle candidature presentate per le elezioni comunali.

Recapiti
mail: elettorale@comune.falconara-marittima.an.it
pec: comune.falconara.protocollo@emarche.it.
tel. 071/9177623

Ufficio Leva Militare

Si occupa della formazione delle liste di leva nonché della tenuta e dell'aggiornamento dei ruoli matricolari.

Recapiti
mail: demografici@comune.falconara-marittima.an.it
pec: comune.falconara.protocollo@emarche.it.
tel. 071/9177623

GLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DEMOGRAFICI

UFFICI	**ORARI**
ANAGRAFE, CERTIFICATI, RILASCIO CIE, A.I.R.E.	dal lunedì al venerdì 9,00-13,00 martedì e giovedì 15,30-17,30
UFFICIO STATO CIVILE, POLIZIA MORTUARIA	dal lunedì al venerdì 9,00-13,00 martedì e giovedì 15,30-17,30
ELETTORALE, LEVA MILITARE	dal lunedì al venerdì 9,00-13,00 martedì e giovedì 15,30-17,30

LE SINGOLE ATTIVITA' SVOLTE ED I SERVIZI EROGATI

Nelle schede successive sono indicate le attività principali svolte dagli uffici demografici, le modalità di accesso e la documentazione necessaria al cittadino per la fornitura del servizio, l'eventuale costo del servizio.

Questo elenco, non è naturalmente esaustivo, in quanto alcune pratiche per loro complessità e natura richiedono, nel corso dell'istruttoria, specifica documentazione che, di volta in volta, viene indicata dall'operatore demografico al cittadino.

ANAGRAFE, CERTIFICATI, RILASCIO CIE, A.I.R.E.

RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI

Descrizione

I certificati anagrafici sono attestazioni che riguardano i dati contenuti nei registri della popolazione residente nel Comune. Ai sensi dell'art. 33, DPR 223/1989 l'Ufficiale d'Anagrafe rilascia i certificati concernenti la residenza, lo stato di famiglia degli iscritti nell'ANPR, nonché ogni altra informazione ivi contenuta. I suddetti certificati sono rilasciati a chiunque ne faccia richiesta, previa identificazione.

Documentazione necessaria

- Documento d'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, mail o PEC.

Modulistica

Richiesta certificati anagrafici

Modalità di accesso

Allo sportello
Per posta (allegando diritti e busta pre-affrancata e indirizzata per la risposta)
Via mail (demografici@comune.falconara-marittima.an.it)
Via PEC (comune.falconara.protocollo@emarche.it)
Accesso tramite identità digitale all' ANPR (Anagrafe Nazionale della popolazione residente)
Accesso tramite SPID alla Piattaforma comunale (solo per i certificati in carta semplice)

Tempi di rilascio

Immediato allo sportello
Entro 30 giorni per le altre modalità

Costo

I certificati anagrafici sono soggetti a marca da bollo da € 16,00 oltre ad € 0,52 per diritti di segreteria, salvo uso esente previsto dalla legge.

I certificati anagrafici in carta semplice (esenti da marca da bollo solo nei casi previsti dalla legge) hanno un costo di € 0,26 per diritti di segreteria. Il cittadino che richiede il certificato in esenzione deve specificare l'uso o l'articolo di legge ai fini dell'esenzione dell'imposta di bollo.

A seguito di delibera di Giunta Comunale N. 71 del 11/03/2021 il rilascio dei certificati anagrafici richiesti e trasmessi per via telematica ed elaborati con la tecnologia della "firma digitale" purché esenti dall'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642/72 non sono più soggetti al pagamento dei diritti di segreteria (0,26€).

DICHIARAZIONI SOSTITUIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO (AUTOCERTIFICAZIONI)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE

Le **dichiarazioni sostitutive di certificazione** sono dichiarazioni rese direttamente dall' interessato, con riferimento alla conoscenza di stati, qualità personali, fatti risultanti da pubblici registri

I dati oggetto di certificazione che possono anche essere autocertificati, ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000, sono:

a) data e il luogo di nascita;
b) residenza;
c) cittadinanza;
d) godimento dei diritti civili e politici;
e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
f) stato di famiglia;
g) esistenza in vita;
h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
l) appartenenza a ordini professionali;
m) titolo di studio, esami sostenuti;
n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
r) stato di disoccupazione;
s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
t) qualità di studente;
u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;

aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

cc) qualità di vivenza a carico;

dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;

ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO NOTORIO

Come prevede l'art. 47, DPR 445/2000:

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.

2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

Pertanto le autocertificazioni sono dichiarazioni rese e sottoscritte dall'interessato sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 2 e 46-47 del DPR 445/2000. Le autocertificazioni sostituiscono definitivamente i certificati rilasciati dalle Pubbliche Amministrazione e non hanno alcun costo. La firma non deve essere autenticata.

Gli organi interni della PA e i gestori privati di pubblici servizi sono tenuti ad accettare autocertificazioni.

Si ricorda comunque che il cittadino può rilasciare le autocertificazioni anche quando abbia a che fare con soggetti privati (art. 2 D.P.R. 445/2000) i quali potranno poi verificarne il contenuto d'ufficio e senza spese direttamente con l'Ente certificatore.

Modulistica

Dichiarazioni sostitutive di certificazione

Dichiarazioni sostitutive di atto notorio

ANAGRAFE – RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI STORICI

Descrizione

Sono attestazioni che riguardano situazioni e dati "pregressi" (cioè non riferiti al periodo attuale), conservati negli archivi anagrafici del Comune. Ogni richiesta deve essere motivata come prevede la normativa (Art. 35 c. 4 DPR 223/1989).

Documentazione necessaria

- Documento d'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, mail o PEC.

Modulistica

Richiesta certificati anagrafici storici

Modalità di accesso

Allo sportello
Per posta (allegando diritti e busta pre-affrancata e indirizzata per la risposta)
Via mail (demografici@comune.falconara-marittima.an.it)
Via PEC (comune.falconara.protocollo@emarche.it)
Accesso tramite SPID alla Piattaforma comunale (solo per i certificati in carta semplice)

Tempi di rilascio

Entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza

Costo

I certificati anagrafici sono soggetti a marca da bollo da € 16,00 oltre ad € 0,52 per diritti di segreteria, salvo uso esente previsto dalla legge.

I certificati anagrafici in carta semplice (esenti da marca da bollo solo nei casi previsti dalla legge) hanno un costo di € 0,26 per diritti di segreteria. Il cittadino che richiede il certificato in esenzione deve specificare l'uso o l'articolo di legge ai fini dell'esenzione dell'imposta di bollo.

I certificati anagrafici dello stato di famiglia storico/originario che necessitano di consultazione d'archivio e che non possono essere stampati da terminale hanno un costo di 5,16€ per ogni nominativo più marca da bollo da 16,00€ se in carta resa legale.

Se invece sono richiesti in carta semplice hanno un costo di 2,58€ per ogni nominativo presente.

ANAGRAFE - RILASCIO CARTA D'IDENTITÀ

Descrizione

La carta d'identità elettronica è il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (art. 1, comma 1 lett. C, Dlgs 82 del 7 Marzo 2005).
Può essere rilasciata a tutti i cittadini italiani e stranieri regolarmente soggiornanti.
Può essere richiesta per i seguenti motivi:
- primo rilascio;
- carta identità scaduta o in scadenza entro 180 giorni;
- deterioramento;
- smarrimento o furto;

Il periodo di validità del documento è di:
- 3 anni per i minori di età inferiore a 3 anni;
- 5 anni per i minori di età compresa tra i 3 e i 18 anni;
- 10 anni per i cittadini maggiorenni.

Il cittadino deve presentarsi **personalmente** allo sportello, verifica con l'operatore la correttezza dei dati già presenti in anagrafe e può esprimere, se lo desidera, la propria volontà in materia di **donazione di organi e tessuti**.
La carta d'identità elettronica è prodotta dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato e la competenza all'emissione è del Ministero dell'Interno. Non viene rilasciata subito ma viene recapitata **entro 6 giorni lavorativi**. Al termine della procedura viene rilasciata una ricevuta di avvenuta richiesta CIE che potrà essere utilizzata dal cittadino in attesa della ricezione del documento definitivo.
Al cittadino verrà rilasciata, al termine della pratica, anche una ricevuta contenente **la prima parte dei codici PIN e PUK** per poter utilizzare la CIE come identità digitale ed accedere ai servizi digitali della PA (la seconda parte dei codici verrà trasmessa insieme al documento definitivo)

Documentazione necessaria
- **carta d'identità scaduta o in scadenza**; in caso di smarrimento o furto con **denuncia** all'ufficio di polizia ed un altro documento di riconoscimento valido;

- una **foto formato tessera recente** (non più di 6 mesi) che rispetti gli standard ICAO e abbia le caratteristiche stabilite per le foto apposte su passaporto. E' fortemente consigliato di portare foto senza occhiali;

- per i minorenni è necessaria la presenza del minore e di almeno un genitore o tutore. In caso di richiesta di **validità per l'espatrio serve l'assenso di entrambi i genitori** (qualora uno dei genitori sia impossibilitato a presentarsi allo sportello può far pervenire presso i nostri uffici il modulo di assenso al rilascio di carta d'identità valida per l'espatrio in favore del figlio minore debitamente compilato e firmato con allegato copia di un documento di riconoscimento in corso di validità)

Modulistica
Modello di assenso rilascio CIE valida per espatrio per minore

Modalità di accesso
Allo sportello previo appuntamento

Tempi di rilascio
Il documento non viene più rilasciato dal Comune contestualmente alla richiesta, ma sarà spedito direttamente dal Ministero dell'Interno entro 6 giorni presso l'indirizzo indicato dal cittadino.

Costo
Il costo della Carta d'identità elettronica è di **€ 22,00**

ANAGRAFE – LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA

Descrizione
Ai sensi dell'art. 34 del DPR 445/2000 "l*e amministrazioni competenti per il rilascio di documenti personali sono tenute a legalizzare le prescritte fotografie presentate personalmente dall'interessato. Su richiesta di quest'ultimo le fotografie possono essere, altresì, legalizzate dal dipendente incaricato dal Sindaco".*

Documentazione necessaria
- Una fotografia recente a mezzo busto e a capo scoperto;
- Documento di riconoscimento personale in corso di validità (carta d'identità, patente, passaporto...).

Modalità di accesso
Allo sportello

Tempi di rilascio
Immediato allo sportello

Costo
La legalizzazione di foto ha un costo di € 0,26 per diritti di segreteria.

ANAGRAFE – AUTENTICA DI FIRMA

Descrizione
L'autenticazione di firma (o sottoscrizione) consiste nell'attestazione da parte di un funzionario incaricato dal Sindaco, che la firma è stata apposta in sua presenza dall'interessato, previa identificazione. (Art 1, lett. i e art. 21 comma 2 del DPR 445/2000).

L'Ufficiale di Anagrafe è competente ad autenticare unicamente sottoscrizioni contenute in istanze o in dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il testo del documento non può quindi contenere dichiarazioni aventi valore negoziale (es. rinunce, manifestazioni di volontà, contratti…) né concretizzare deleghe (salvo normative speciali) o procure.

Gli atti o documenti sui quali si chiede l'autenticazione devono essere in lingua italiana.

L'autentica di firma è possibile per:

- Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà concernenti fatti, stati e qualità personali di cui il dichiarante sia a diretta conoscenza riguardanti se stesso e altre persone, non autocertificabili, da presentare a soggetti privati (banche, assicurazioni, etc.)
- istanze da presentare a privati (mai a uffici pubblici o gestori di pubblico servizio)
- altre ipotesi previste da leggi speciali (esempio delega riscossione pensioni, atto di vendita bene mobile registrato).

Documentazione necessaria
Documento di riconoscimento personale in corso di validità (carta d'identità, patente, passaporto...) della persona che firma.

Modulistica
Dichiarazione sostituiva di atto di notorietà per eredi legittimi (in assenza di testamento)
Dichiarazione sostituiva di atto di notorietà per eredi legittimi (CON Testamento)
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da produrre a privati

Modalità di accesso
Allo sportello previo appuntamento

Tempi di rilascio
Immediato allo sportello

Costo
L'autentica di firma è soggetta all'imposta di bollo da 16,00€ ed ha un costo per diritti di segreteria di 0,52€

ANAGRAFE – AUTENTICA DI COPIA

Descrizione
L'autenticazione di copia consiste nell'**attestazione che la copia presentata è conforme al documento originale esibito**. L'autenticazione può essere fatta dal pubblico ufficiale della Pubblica Amministrazione che ha emesso il documento o presso il quale lo stesso è depositato o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere o funzionario incaricato dal Sindaco (Art. 18 comma 2, DPR 445/2000)

In alternativa è possibile fare ricorso alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio come previsto dall'art. Art. 19, DPR 445/2000:
La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'articolo 47 può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale.

Gli organi interni della PA e i gestori privati di pubblici servizi sono tenuti ad accettare le dichiarazioni sostitutive al posto delle copie autenticate dal funzionario incaricato.

Si ricorda comunque che il cittadino può rilasciare le dichiarazioni sostitutive anche quando abbia a che fare con soggetti privati (art. 2 D.P.R. 445/2000) i quali potranno poi verificarne il contenuto d'ufficio e senza spese direttamente con l'Ente certificatore.

Modulistica
Autocertificazione di copia conforme all'originale

Documentazione necessaria

- Documento di riconoscimento personale in corso di validità (carta d'identità, patente, passaporto...);
- Documento originale;
- Fotocopia del documento originale.

Modalità di accesso

Allo sportello previo appuntamento

Tempi di rilascio

Immediato allo sportello

Costo

L'autentica di copia è soggetta all'imposta di bollo da 16,00 € (ogni 4 facciate) ed ha un costo per diritti di segreteria di 0,52€.

ANAGRAFE –CONVIVENZE DI FATTO

Descrizione

La convivenza di fatto, prevista dall' art. 1 comma 36 e seguenti della legge n. 76 del 20 maggio 2016, si costituisce tramite apposita dichiarazione resa da due persone maggiorenni:
- unite stabilmente da legami di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale;
- non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, né da legami di matrimonio o unione civile;
- coabitanti ed iscritti nello stesso stato di famiglia al momento della richiesta di costituzione della convivenza di fatto.

Documentazione necessaria

- Dichiarazione compilata e sottoscritta da entrambi i componenti
- Copia del documento d'identità dei dichiaranti

Modulistica

Dichiarazione di costituzione della convivenza di fatto
Dichiarazione di cessazione della convivenza di fatto

Modalità di accesso

Allo sportello previo appuntamento
Via mail (demografici@comune.falconara-marittima.an.it
Via PEC (comune.falconara.protocollo@emarche.it)
Via raccomandata

Termini di conclusione

Entro 30 giorni dalla richiesta.

Costo

Nessun costo previsto

ANAGRAFE – ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DALL'ESTERO O DA ALTRI COMUNI

Descrizione
La residenza è definita dall'art 43, comma 2 C.C. come il *"luogo in cui la persona ha la dimora abituale"*

A norma dell'art. 2 della legge 1228 del 1954 *" E' fatto obbligo ad ognuno di chiedere per se' e per le persone sulle quali esercita la patria potestà o la tutela, l'iscrizione nell'anagrafe del Comune di dimora abituale e di dichiarare alla stessa i fatti determinanti mutazione di posizioni anagrafiche".*

Pertanto debbono richiedere l'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente i cittadini che trasferiscono la propria residenza nel Comune di Falconara Marittima provenienti da altro Comune italiano o dall'estero. L'istanza deve essere presentata entro 20 giorni dalla data in cui si verifica il cambio di residenza. (Art. 13 DPR 223/1989)

Documentazione necessaria (italiani e stranieri)
- Modulo ministeriale per la dichiarazione compilato correttamente e sottoscritto dai soggetti maggiorenni che trasferiscono la residenza;
- Copia del documento d'identità in corso di validità del richiedente e di tutti i componenti che trasferiscono la residenza;

Per i cittadini **extracomunitari** occorre produrre anche la seguente documentazione

Allegato A CITTADINI EXTRA UE

Per i cittadini **comunitari** occorre produrre anche la seguente documentazione

ALLEGATO B CITTADINI UE

Modulistica
Dichiarazione di residenza

Modalità di accesso
- Allo sportello previo appuntamento
- Via mail (demografici@comune.falconara-marittima.an.it)
- Via PEC (comune.falconara.protocollo@emarche.it)
- Accesso tramite identità digitale all' ANPR (Anagrafe Nazionale della popolazione residente) (per i cambi di residenza con provenienza da Comune italiano o rimpatrio da estero per iscritti AIRE)
- Accesso tramite SPID alla Piattaforma comunale
- Via Raccomandata

Termini di conclusione
L' iscrizione avviene entro **2 giorni lavorativi** dalla ricezione della dichiarazione, salvo irricevibilità.

Il Comune ha **45 giorni** di tempo dalla data della dichiarazione per effettuare i relativi controlli sulle dichiarazioni anagrafiche e per accertare la sussistenza della dimora abituale dei richiedenti dove è stata effettivamente dichiarata.

Se entro 45 giorni non viene inviata alcuna comunicazione al cittadino la pratica si intende confermata sulla base del principio del "*silenzio-assenso*".

Nel caso di accertamenti negativi o di verifica di assenza di requisiti, il Comune dovrà sospendere i termini del procedimento e comunicare il preavviso di rigetto agli interessati (art. 10 bis della L. n.241/1990); il procedimento seguirà l'iter previsto dall'art. 10/bis della L. 241/90 e dall'art. 18/bis del DPR 223/89.

Costo
Nessuno

ANAGRAFE – CAMBIO DI ABITAZIONE

Descrizione
Entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuto il cambio di abitazione, cioè si è cambiato indirizzo nell'ambito dello stesso Comune di residenza, occorre presentare la dichiarazione all'ufficio anagrafe. (Art. 13 DPR 223/1989)

Documentazione necessaria (italiani e stranieri)
- Modulo ministeriale per la dichiarazione compilato correttamente e sottoscritto dai soggetti maggiorenni che trasferiscono la residenza;
- Copia del documento d'identità in corso di validità del richiedente e di tutti i componenti che trasferiscono la residenza.

Modulistica
Dichiarazione di residenza

Modalità di accesso
Allo sportello previo appuntamento
Via mail (demografici@comune.falconara-marittima.an.it)
Via PEC (comune.falconara.protocollo@emarche.it)
Accesso tramite identità digitale all' ANPR (Anagrafe Nazionale della popolazione residente) (per i cambi di residenza con provenienza da Comune italiano o rimpatrio da estero per iscritti AIRE)
Accesso tramite SPID alla Piattaforma comunale
Via Raccomandata

Termini di conclusione
L' iscrizione avviene entro **2 giorni lavorativi** dalla ricezione della dichiarazione, salvo irricevibilità.
Il Comune ha **45 giorni** di tempo dalla data della dichiarazione per effettuare i relativi controlli sulle dichiarazioni anagrafiche e per accertare la sussistenza della dimora abituale dei richiedenti dove è stata effettivamente dichiarata.

Se entro 45 giorni non viene inviata alcuna comunicazione al cittadino la pratica si intende confermata sulla base del principio del "silenzio-assenso".

Nel caso di accertamenti negativi o di verifica di assenza di requisiti, il Comune dovrà sospendere i termini del procedimento e comunicare il preavviso di rigetto agli interessati (art. 10 bis della L. n.241/1990); il procedimento seguirà l'iter previsto dall'art. 10/bis della L. 241/90 e dall'art. 18/bis del DPR 223/89.

Costo
Nessuno

ANAGRAFE – CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA'

Descrizione
Irreperibile è il cittadino che, precedentemente residente nel Comune, risulta non avere più dimora abituale nel territorio comunale e del quale al contempo non si conosca il Comune o lo Stato di nuova dimora, in quanto il suddetto non ha adempiuto al proprio obbligo di comunicare tale trasferimento al Comune di emigrazione e/o a quello di immigrazione.

Il procedimento di cancellazione dall'anagrafe comunale può avvenire d'ufficio o su segnalazione.

L'art. 11, comma 1°, lett. c) del vigente Regolamento anagrafico (D.P.R. 30 maggio 1989, n.223) prevede diversi tipi di procedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità e precisamente per:

1. Irreperibilità a seguito di ripetuti accertamenti, opportunamente intervallati fra loro;
2. Irreperibilità a seguito di mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale (solo per cittadini extracomunitari) .

Irreperibilità a seguito di ripetuti accertamenti, opportunamente intervallati fra loro

La cancellazione per irreperibilità deve avvenire se, in seguito a "ripetuti accertamenti, opportunamente intervallati, la persona sia risultata irreperibile" (art. 11, lett, C cit.). L'Istat, con Circolare del 5 aprile 1990, n. 21 ha soggiunto che "Le cancellazioni per irreperibilità dei cittadini italiani o stranieri devono essere effettuate quando sia stata accertata la irreperibilità al loro indirizzo da almeno un anno e non si conosca l'attuale loro dimora abituale."

Irreperibilità a seguito di mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale (solo per cittadini extracomunitari)

L'art. 7, comma 3°, del vigente Regolamento anagrafico, dispone che gli stranieri iscritti in anagrafe sono tenuti a rinnovare all'Ufficiale di anagrafe la dichiarazione di dimora abituale nel Comune, entro sessanta giorni dal rinnovo del documento di soggiorno, esibendo copia dello stesso e con la precisazione che essi non decadono dall'iscrizione nella fase di rinnovo del documento di soggiorno. In caso di mancato rinnovo spontaneo della dichiarazione di dimora abituale, trascorsi sei mesi dalla scadenza del documento di soggiorno, l'Ufficiale di anagrafe ha

facoltà di avviare il procedimento "accelerato" di cancellazione anagrafica per irreperibilità, invitando l'interessato a provvedere entro i successivi 30 giorni. Laddove lo straniero non renda la dichiarazione nel termine prescritto, l'Ufficiale di anagrafe adotta il provvedimento di cancellazione dall'anagrafe per irreperibilità dello straniero.

Documentazione necessaria
La procedura può avvenire d'ufficio o su segnalazione;

Per le procedure su segnalazione è necessario presentare il modello di segnalazione di persona irreperibile compilato e sottoscritto allegando una copia di documento di riconoscimento.

Modulistica
Segnalazione persona irreperibile

Modalità di accesso
Le segnalazioni possono essere presentate:
Allo sportello
Via mail (demografici@comune.falconara-marittima.an.it)
Via PEC (comune.falconara.protocollo@emarche.it)
Via raccomandata

Termini di conclusione
Cancellazione per irreperibilità a seguito di accertamenti: Non c'è un termine di legge, il provvedimento si adotta quando si verificano le condizioni previste dalla legge (termine ordinatorio di un anno).

Cancellazione per irreperibilità a seguito di mancata dichiarazione di dimora abituale: Non c'è un termine di legge, il provvedimento si adotta quando si verificano le condizioni previste dalla legge (il cittadino deve esibire il permesso di soggiorno rinnovato entro 30 giorni dal ricevimento dell'avviso).

Costo
Nessuno

ANAGRAFE – RICHIESTA DI RETTIFICA DI GENERALITA' DI CITTADINI STRANIERI

Descrizione
I cittadini stranieri iscritti nel Registro della Popolazione Residente che, a seguito di variazioni stabilite dalle leggi del paese di cui sono cittadini, cambiano i dati relativi alle generalità e allo stato civile possono chiedere la rettifica di tali dati nei registri anagrafici presentando la richiesta (DPR 223/1989 e Legge 218/1995).

Le rettifiche possono riguardare:
- dati anagrafici (cognome, nome, luogo e/o data di nascita, paternità - maternità);
- variazioni di stato civile (matrimonio, divorzio, vedovanza);
- cittadinanza;
- rapporti di parentela con altre persone del proprio nucleo familiare.

Documentazione necessaria

- documenti originali prodotti nello Stato (nascita, matrimonio, divorzio, vedovanza...) relativi alle persone per cui si richiedono le variazioni e le relative fotocopie. Tali documenti devono essere rilasciati dalle competenti autorità dello Stato in cui si è verificato l'evento, legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane del luogo in cui si sono verificati i fatti, accompagnati da traduzione anch'essa legalizzata, ovvero tradotti in Italia da un traduttore ufficiale che renderà poi la traduzione giurata in Tribunale.
  La legalizzazione dei documenti originali non è richiesta se il Paese di appartenenza aderisce a convenzioni internazionali ratificate anche dall'Italia che escludono la necessità di legalizzazione degli atti dalle relative autorità.

oppure

- una dichiarazione consolare dalla quale risultino i dati di cui si chiede la variazione e nella quale la firma di chi ha sottoscritto il documento sia legalizzata presso la competente Prefettura, salvo il caso in cui il Paese non aderisca a particolari convenzioni internazionali che escludono la legalizzazione della dichiarazione consolare rilasciata.

Richiesta variazione di generalità

Modalità di accesso

Allo sportello previo appuntamento
Via mail (demografici@comune.falconara-marittima.an.it)
Via PEC (comune.falconara.protocollo@emarche.it)
Via Raccomandata

Termini di conclusione

Entro 30 giorni dalla richiesta

Costo

Nessuno

ANAGRAFE – RICHIESTA DI ATTESTAZONE DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI

Descrizione

L'attestazione è un documento che ha lo scopo di dimostrare l'avvenuto adempimento dell'obbligo d'iscriversi all'Anagrafe previsto dalla legge per i Cittadini dell'Unione Europea che soggiornano in Italia per un periodo superiore a 3 mesi (Direttiva UE 2004/38/CE e il D.Lgs 30/2007)

Il D. Lgs. n. 30/2007 si applica anche ai cittadini appartenenti ai seguenti Stati: Islanda, Liechteinstein, Norvegia, Svizzera, San Marino, Principato di Monaco, Principato di Andorra, Città del Vaticano.

Le attestazioni si dividono in:

- *Attestazione di regolarità di soggiorno (validità 5 anni)*
- *Attestazione di soggiorno permanente*

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' DI SOGGIORNO (VALIDITA' 5 ANNI)

I cittadini dell'Unione Europea iscritti all'Anagrafe da meno di 5 anni, che sono in possesso dei requisiti di soggiorno richiesti dal D.Lgs. n. 30/2007, possono chiedere il rilascio di un'attestazione di iscrizione anagrafica (c.d. attestazione di soggiorno con validità 5 anni).

ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE

Il cittadino dell'UE che ha soggiornato legalmente e in via continuativa per 5 anni nel territorio dello Stato italiano, che non sia stato destinatario di provvedimento di allontanamento dall'Italia, ha diritto a richiedere, presso il Comune di residenza, l'attestazione di soggiorno permanente.

Documentazione necessaria

Per l'attestazione di regolarità di soggiorno (validità 5 anni)

- documento di identità in corso di validità;

- modello richiesta attestato di soggiorno compilato e sottoscritto;

- documentazione idonea a dimostrare il possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica del cittadino appartenente all'Unione Europea.

Per l'attestazione di soggiorno permanente

- documento di identità in corso di validità;

- modello richiesta attestato di soggiorno compilato e sottoscritto;

- documentazione idonea a dimostrare il possesso dei requisiti di soggiorno legale e continuativo sul territorio per 5 anni. Se si è in possesso di precedente permesso di soggiorno, deve essere consegnato allo sportello anche se scaduto;

Modulistica

Richiesta attestazione di soggiorno per i cittadini UE

Modalità di accesso

Allo sportello previo appuntamento
Via mail (demografici@comune.falconara-marittima.an.it)
Via PEC (comune.falconara.protocollo@emarche.it)

Tempi di rilascio

Entro 30 giorni dalla richiesta

Costo

2 marche da bollo da € 16,00, di cui una per l'istanza e una per l'attestazione.

A.I.R.E. – ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO

Descrizione
L' A.I.R.E. è l'Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero; è stata istituita nel 1990 a seguito dell'emanazione della Legge n. 470 del 27 Ottobre 1988 e del suo regolamento di esecuzione D.P.R. n. 323 del 6 settembre 1989.
Devono iscriversi all'A.I.R.E. i cittadini che trasferiscono la propria residenza da un comune italiano all'Estero, per un periodo superiore all'anno ; i cittadini nati e residenti fuori dal territorio nazionale, il cui atto di nascita è stato trascritto in Italia e la cui cittadinanza italiana è stata accertata dal competente ufficio consolare di residenza ; le persone che acquisiscono la cittadinanza italiana all'estero, continuando a risiedervi; i cittadini la cui residenza all'estero è stata giudizialmente dichiarata. In tutti i casi sopra indicati , l'iscrizione all'Aire presuppone comunque, la comunicazione , da parte dell'Ufficio consolare di residenza al Comune di iscrizione dell'esatto e completo indirizzo estero.

ISCRIZIONE
L'iscrizione all'A.I.R.E. è di norma effettuata a seguito della dichiarazione, resa dall'interessato all'Ufficio consolare di residenza attraverso la compilazione di un apposito modello.
Tale Modello viene trasmesso dall'Ufficio consolare al comune italiano di ultima residenza dell'interessato oppure in caso di nascita e residenza continuativa all'estero del cittadino, al comune di ultima residenza della madre, del padre o dei suoi antenati.

CANCELLAZIONE
La cancellazione dall'A.I.R.E. avviene per iscrizione nell'Anagrafe della popolazione residente (ANPR), a seguito di rimpatrio dall'estero, decesso, irreperibilità presunta, perdita della cittadinanza italiana.

AGGIORNAMENTO
Per consentire la regolare tenuta dell'A.I.R.E., nonché usufruire dell'erogazione dei servizi consolari (assistenza ai cittadini all'estero, emissione della carta di identità e del passaporto, voto all'estero, erogazione di eventuali sussidi, assistenza nel rimpatrio, etc.), tutti gli eventi che determinano mutamenti o variazioni della propria posizione anagrafica devono essere tempestivamente comunicati dagli interessati, per sè e per i familiari conviventi di cittadinanza italiana, agli Uffici consolari competenti.
Iscriversi all'A.I.R.E. e aggiornare la propria posizione (trasferimento di indirizzo o di Stato di residenza ; modifiche dello stato civile, ai fini della trascrizione degli atti in Italia, quali matrimoni, nascite, divorzi, decessi, etc.) è un obbligo prescritto dalla legge istitutiva dell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero.

Documentazione necessaria
Modelli consolari e comunicazioni di stato civile.

Modulistica
Modello del consolato di riferimento.

Modalità di accesso
Le dichiarazioni vanno rese ai consolati di riferimento.

Termini di conclusione
Entro 48 ore dalla comunicazione del consolato.

Costo
Nessun costo previsto

UFFICIO STATO CIVILE, POLIZIA MORTUARIA

DICHIARAZIONE DI NASCITA

Descrizione
La dichiarazione di nascita è obbligatoria e può essere resa da uno dei genitori, se questi sono coniugati, o da entrambi i genitori, se questi non sono coniugati.
In alternativa ai genitori, la nascita può essere denunciata da un procuratore speciale, dal medico, dall'ostetrica o da altra persona che ha assistito al parto, rispettando l'eventuale volontà della madre di non essere nominata.
La denuncia di nascita può essere resa entro 3 giorni dalla nascita presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale in cui è avvenuta la nascita o, in alternativa, entro 10 giorni dalla nascita presso l'Ufficio dello Stato Civile del Comune in cui è avvenuta la nascita o in quello di residenza dei genitori.
Se i genitori non risiedono nello stesso Comune, salvo diverso accordo tra di loro, la denuncia va resa al Comune di residenza della madre.
Se la dichiarazione è fatta dopo più di 10 giorni dalla nascita, il dichiarante deve indicare le ragioni del ritardo. In tale caso, l'Ufficiale dello Stato Civile procede alla formazione tardiva dell'atto di nascita e ne dà segnalazione al Procuratore della Repubblica.
Il nome imposto al bambino deve corrispondere al sesso e può essere costituito da un solo nome o da più nomi, anche separati, non superiori a tre. E' vietato imporre al bambino lo stesso nome del padre vivente, di un fratello o di una sorella viventi, un cognome come nome o nomi ridicoli o vergognosi.

Con la Sentenza n. 131/2022, la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'articolo 262, primo comma, del Codice civile nella parte in cui prevedeva che il figlio assumesse il cognome del padre e ha stabilito che il cognome del figlio deve essere composto dai cognomi di entrambi i genitori, nell'ordine dagli stessi deciso, fatta salva la possibilità che, di comune accordo, i genitori attribuiscano soltanto il cognome di uno dei due.
Nel caso in cui i genitori siano entrambi stranieri, ai sensi dell'art. 24 della Legge 218/1995, questi ultimi scelgono sia il nome che il cognome.

Documentazione necessaria
- Documento d'identità del dichiarante
- Attestazione di nascita rilasciata dall'Ospedale

Modalità di accesso
Allo sportello, previo appuntamento.

Tempi di rilascio
Immediato

Costo
Nessuno

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

Descrizione
La pubblicazione di matrimonio è una forma di pubblicità/notizia che ha lo scopo di portare a conoscenza dei terzi l'intenzione degli sposi di contrarre matrimonio e di consentire, eventualmente, alle persone legittimate di proporre opposizione al matrimonio.
La pubblicazione deve essere richiesta all'Ufficio dello Stato Civile del luogo di residenza di uno degli sposi, che provvederà, in caso di residenza diverse, a richiedere la pubblicazione anche all'altro Comune di residenza.
La pubblicazione avviene mediante affissione all'Albo Pretorio online del Comune dell'atto di pubblicazione per 8 giorni consecutivi.
(link Albo Pretorio del Comune di Falconara Marittima:
https://trasparenza.nuvolapalitalsoft.it/falconara/)

Documentazione necessaria
- Documento di riconoscimento in corso di validità dei nubendi
- Richiesta di pubblicazione del Parroco o del Ministro di Culto ammesso nello Stato
- Per i cittadini stranieri, nulla osta o certificato di capacità matrimoniale rilasciato dal Consolato o dall'Ambasciata estera in Italia, tradotto e legalizzato presso la Prefettura di Ancona o rilasciato dall'autorità locale e legalizzato dal Consolato italiano all'estero e accompagnato dalla traduzione in italiano.
- Decreto del Tribunale per i Minorenni in caso di ammissione al matrimonio del minore di età che abbia compiuto i 16 anni

Modalità di accesso
Allo sportello
Via mail (demografici@comune.falconara-marittima.an.it)
Via PEC (comune.falconara.protocollo@emarche.it)

Tempi di rilascio
Le pubblicazioni restano affisse all'Albo Pretorio online del Comune per 8 giorni consecutivi.
A partire dal quarto giorno successivo all'avvenuta affissione, l'Ufficiale dello Stato Civile rilascia il certificato di eseguite pubblicazioni/nulla osta al matrimonio religioso.
Le pubblicazioni hanno validità di 180 giorni.

Costo
Una marca da bollo da 16 € se entrambi gli sposi sono residenti nel Comune di Falconara Marittima.
Due marche da bollo da 16 € se gli sposi risiedono in due Comuni diversi.

MATRIMONIO CIVILE

Descrizione

Il matrimonio può essere celebrato trascorsi i 3 giorni successivi alla pubblicazione, senza che sia stata fatta opposizione e, in ogni caso, entro i 180 giorni successivi alla pubblicazione.
Le pubblicazioni vengono omesse in caso di matrimonio in imminente pericolo di vita (documentato mediante certificato del medico curante).
Il matrimonio civile viene celebrato dal Sindaco o da un suo delegato, alla presenza di due testimoni, presso la sede dell'Ufficio di Stato Civile o presso gli spazi individuati con apposita Delibera della Giunta Comunale.
Al momento della celebrazione gli sposi indicheranno il regime patrimoniale scelto (in assenza di espressa indicazione, il regime patrimoniale ordinario è quello della comunione dei beni).
Al seguente link è possibile consultare il disciplinare comunale relativo alla celebrazione dei matrimoni nel Comune di Falconara marittima:
https://trasparenza.comune.falconara-marittima.an.it/archivio5_modulistica_0_20031.html

Documentazione necessaria

- Documento di riconoscimento in corso di validità dei nubendi e dei testimoni
- Certificato di eseguite pubblicazioni di matrimonio

Modalità di accesso

Invio della richiesta di prenotazione di una delle sale comunali mediante apposita modulistica, reperibile sul sito del Comune di Falconara Marittima al seguente link:
https://trasparenza.comune.falconara-marittima.an.it/archivio5_modulistica_0_19831.html
Il modello, compilato in ogni sua parte, deve essere inviato ad uno degli indirizzi email o pec indicati in fondo al modello stesso, assieme alle fotocopie dei documenti di riconoscimento degli sposi e dei testimoni.

Tempi di rilascio

Ai sensi dell'art. 5 del disciplinare comunale, la richiesta deve essere inoltrata almeno 60 giorni lavorativi precedenti la data della celebrazione e non prima di 7 mesi rispetto alla data scelta.
La Segreteria del Sindaco provvederà a confermare la disponibilità della sala per il giorno scelto mediante risposta via email. L'Ufficio dello Stato Civile provvederà a contattare gli sposi telefonicamente per fissare un appuntamento per le pubblicazioni di matrimonio.

Costo

Le tariffe per l'utilizzo delle sedi comunali si differenziano in base al luogo scelto, ai giorni e alla residenza degli sposi.

SEPARAZIONE E DIVORZIO

Si può pervenire alla separazione e allo scioglimento del matrimonio (in caso di matrimonio civile) o alla cessazione degli effetti civili del matrimonio (in caso di matrimonio religioso) mediante ricorso in Tribunale o mediante una delle procedure introdotte dagli articoli 6 e 12 del D.L. 132/2014, convertito nella Legge 162/2014.

La Legge 6 maggio 2015 n. 55 prevede che i tempi che devono intercorrere fra la separazione e la richiesta per ottenere il divorzio siano ridotti dagli attuali tre anni a dodici mesi in caso di separazione giudiziale e a sei mesi in caso di separazione consensuale.

CONVENZIONE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA DA UNO O PIU' AVVOCATI (art. 6, D.L. 132/2014)

Descrizione
La convenzione di negoziazione assistita da almeno un avvocato per parte può essere conclusa tra i coniugi al fine di raggiungere una soluzione consensuale di separazione personale, di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio o al fine di modificare le condizioni di precedente separazione o divorzio.
Chi è interessato ad adottare tale procedura deve rivolgersi esclusivamente ad un avvocato per la verifica dei presupposti di legge e per tutti gli adempimenti normativi previsti.
La procedura è possibile sia in assenza che in presenza di figli minori, di figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero economicamente non autosufficienti (con nulla osta o autorizzazione da parte del Procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente).
L'accordo raggiunto a seguito di negoziazione assistita dagli avvocati è equiparato ai provvedimenti giudiziali che definiscono i procedimenti di separazione personale, di cessazione degli effetti civili, di scioglimento del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.

Una volta formalizzato l'accordo delle parti e ricevuto il nulla osta o l'autorizzazione dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente, uno degli avvocati coinvolti nella redazione della convenzione dovrà trasmettere, entro 10 giorni dalla data di comunicazione alle parti del provvedimento, la convenzione di negoziazione assistita per la sua trascrizione nei registri dello Stato Civile al Comune di:
- iscrizione dell'atto di matrimonio per il matrimonio celebrato con rito civile nel comune di celebrazione del matrimonio
- trascrizione dell'atto di matrimonio celebrato con rito concordatario o altri riti religiosi nel comune di celebrazione del matrimonio
- trascrizione del matrimonio celebrato all'estero nel comune di residenza o iscrizione AIRE di almeno uno dei coniugi

La trasmissione dovrà avvenire a mezzo PEC all'indirizzo comune.falconara.protocollo@emarche.it con firma digitale attestante la conformità della copia digitale del documento all'originale cartaceo.
L'avvocato dovrà certificare l'autografia delle firme dei coniugi e dichiarare la conformità dell'accordo alle norme imperative e all'ordine pubblico.

Tempi
La trascrizione sarà effettuata entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta da parte degli avvocati.

Costo
Non sono previsti costi per la trascrizione.

SEPARAZIONE CONSENSUALE, SCIOGLIMENTO O CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO INNANZI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE (art. 12, D.L. 132/2014)

Descrizione

L'art. 12 della Legge n.162/2014 prevede, a decorrere dall' 11/12/2014, la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio.
L'assistenza degli avvocati è facoltativa.
Competente a ricevere l'accordo è il Comune di:

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

Tale procedura NON si applica in presenza di:

- figli minori comuni della coppia;
- figli maggiorenni incapaci comuni della coppia;
- figli portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 comuni della coppia;
- figli economicamente non autosufficienti comuni della coppia

L'accordo non può contenere patti di trasferimento patrimoniale.

Documentazione necessaria

- Documenti d'identità dei coniugi
- Ricevuta del versamento di 16 €

Modalità di accesso

Allo sportello, previo appuntamento da fissare mediante invio di apposita modulistica, reperibile sul sito del Comune di Falconara Marittima al seguente link:
https://trasparenza.comune.falconara-marittima.an.it/archivio5_modulistica_0_14317.html
(separazione)
https://trasparenza.comune.falconara-marittima.an.it/archivio5_modulistica_0_14318.html
(scioglimento del matrimonio/cessazione degli effetti civili del matrimonio)
https://trasparenza.comune.falconara-marittima.an.it/archivio5_modulistica_0_14319.html
(modifica delle condizioni di separazione/divorzio)

I modelli dovranno essere compilati da entrambi i coniugi e dovranno essere inviati ad uno degli indirizzi email o pec indicati in fondo al modello stesso, assieme alle fotocopie dei documenti di riconoscimento.

Tempi di rilascio

Il procedimento prevede un primo accordo innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile mediante il quale i coniugi manifestano la loro volontà di voler procedere alla separazione/scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio. Tale accordo dovrà essere confermato, trascorso un periodo di tempo non inferiore a 30 giorni, mediante un nuovo accordo innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile.

La mancata comparizione innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile nel giorno concordato equivale a mancata conferma dell'accordo e non sono ammesse proroghe o differimenti.
Gli effetti della separazione o dello scioglimento/cessazione degli effetti civili del matrimonio decorreranno dalla data del primo accordo.

Per la modifica delle condizioni di separazione/scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, invece, è previsto un solo accordo.

Costo
La procedura per la separazione, lo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e per la modifica delle condizioni di separazione/scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio richiedono ciascuna il pagamento di un diritto fisso di 16 €, ai sensi dell'art. 12 comma 6 D.L. 132/2014.

UNIONE CIVILE

Descrizione
La legge 20 maggio 2016, n. 76 prevede che due persone maggiorenni dello stesso sesso possano richiedere di unirsi civilmente rivolgendosi a un qualunque ufficio di Stato Civile di loro scelta.
I requisiti necessari per contrarre l'unione civile sono:
- avere compiuto il 18° anno di età
- libertà di stato (celibe o nubile, vedovo o vedova, divorziato o divorziata)
- assenza di interdizioni per infermità di mente
- assenza di vincoli di parentela, affinità, adozione e affiliazione
- assenza di condanne definitive per omicidio consumato o tentato nei confronti di chi sia coniugato o unito civilmente con l'altra parte.

Scelta del cognome
Le parti, all'atto della costituzione dell'unione civile, possono scegliere di assumere, per la durata dell'unione civile, un cognome comune scegliendolo tra i loro cognomi. La parte può anteporre o posporre al cognome comune il proprio cognome, se diverso, facendone dichiarazione all'ufficiale di Stato Civile.
Regime patrimoniale
Con la costituzione dell'unione civile, così come per il matrimonio, le parti instaurano automaticamente il regime della comunione dei beni. In alternativa, possono scegliere il regime della separazione dei beni, con apposita dichiarazione durante la celebrazione dell'unione civile.
Al seguente link è possibile consultare il disciplinare comunale relativo alla costituzione delle unioni civili nel Comune di Falconara Marittima:
https://trasparenza.comune.falconara-marittima.an.it/archivio5_modulistica_0_20031.html

Documentazione necessaria
- Documento di riconoscimento in corso di validità delle parti dell'unione civile
- Il cittadino straniero deve presentare anche una dichiarazione dell'autorità competente del proprio Paese dalla quale risulti che, secondo l'ordinamento giuridico di appartenenza, nulla osta alla costituzione dell'unione civile con persona dello stesso sesso. La dichiarazione deve

essere legalizzata presso la Prefettura, se non vi sono convenzioni internazionali tra l'Italia e quello Stato che ne stabiliscano l'esenzione.

Modalità di accesso
Invio della richiesta di prenotazione di una delle sale comunali mediante apposita modulistica, reperibile sul sito del Comune di Falconara Marittima al seguente link:
https://trasparenza.comune.falconara-marittima.an.it/archivio5_modulistica_0_19835.html
Il modello, compilato in ogni sua parte, deve essere inviato ad uno degli indirizzi email o pec indicati in fondo al modello stesso, assieme alle fotocopie dei documenti di riconoscimento delle parti dell'unione civile e dei testimoni.

Tempi di rilascio
Ai sensi dell'art. 5 del disciplinare comunale, la richiesta deve essere inoltrata almeno 60 giorni lavorativi precedenti la data della celebrazione e non prima di 7 mesi rispetto alla data scelta.
La Segreteria del Sindaco provvederà a confermare la disponibilità della sala per il giorno scelto mediante risposta via email. L'Ufficio dello Stato Civile provvederà a contattare le parti dell'unione civile telefonicamente per fissare un appuntamento in cui formalizzare la richiesta di costituzione dell'unione civile, mediante processo verbale.
Entro 30 giorni dalla redazione del processo verbale, l'Ufficiale dello Stato Civile effettua le verifiche sull'esattezza delle dichiarazioni rese dalle parti, relative all'insussistenza di cause impeditive alla costituzione dell'unione civile.
Le parti possono costituire l'unione civile entro 180 giorni successivi al termine delle verifiche.

Costo
Per il verbale di richiesta di costituzione dell'unione civile è richiesta una marca da bollo da 16 €.
Le tariffe per l'utilizzo delle sedi comunali si differenziano in base al luogo scelto, ai giorni e alla residenza delle parti dell'unione civile.

CITTADINANZA

Descrizione
Sono cittadini italiani per nascita:
- i figli di padre o di madre cittadini italiani, nati in Italia o all'estero;
- i minori stranieri adottati da cittadini italiani;
- chi è nato sul territorio italiano se entrambi i genitori sono ignoti o apolidi o se il figlio non segue la cittadinanza dei genitori secondo la legge dello Stato al quale questi appartengono.

Cittadinanza italiana per naturalizzazione
La cittadinanza italiana può essere concessa con decreto del Presidente della Repubblica, su istanza dell'interessato, presentata al Prefetto competente per territorio:
- allo straniero del quale il padre o la madre o uno degli ascendenti in linea retta di secondo grado sono stati cittadini per nascita, o che è nato nel territorio italiano e, in entrambi i casi, vi risiede legalmente da almeno tre anni;
- allo straniero maggiorenne adottato da cittadino italiano che risiede legalmente in Italia da almeno cinque anni successivamente alla adozione;

- allo straniero che ha prestato servizio, anche all'estero, per almeno cinque anni alle dipendenze dello Stato;
- al cittadino della comunità europea se risiede legalmente in Italia da almeno quattro anni;
- all'apolide che risiede legalmente in Italia da almeno cinque anni;
- allo straniero che risiede legalmente da almeno dieci anni in Italia;

I figli minori di chi acquista o riacquista la cittadinanza italiana, se convivono con esso, acquistano la cittadinanza italiana, ma, divenuti maggiorenni, possono rinunciarvi, se in possesso di altra cittadinanza.

Cittadinanza per matrimonio

Può essere acquistata dal coniuge, straniero o apolide, di cittadino italiano quando, dopo il matrimonio, risieda legalmente da almeno due anni nel territorio italiano, oppure dopo tre anni dalla data del matrimonio se residente all'estero.
I tempi sono ridotti della metà in presenza di figli nati o adottati dai coniugi.
La domanda deve essere presentata dall'interessato al Prefetto competente per territorio o alla competente autorità consolare e si acquista con decreto del Ministro dell'Interno.

I decreti di concessione della cittadinanza emanati dal Presente delle Repubblica e dal Ministero dell'Interno non hanno effetto se la persona a cui si riferisce non presta, entro sei mesi dalla notifica del decreto medesimo, giuramento di essere fedele alla Repubblica e di osservare la Costituzione e le leggi dello Stato.

Cittadinanza per beneficio di legge

Lo straniero nato in Italia, che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età, diviene cittadino se dichiara di voler acquistare la cittadinanza italiana entro un anno dalla suddetta data, all'Ufficiale dello Stato Civile del comune di Residenza. Conclusa la fase istruttoria, il Sindaco emanerà l'accertamento attestante l'acquisto della cittadinanza italiana, che verrà trascritto nei registri di cittadinanza del Comune.

Modalità di accesso

Le istruttorie delle pratiche per l'acquisto della cittadinanza per naturalizzazione e matrimonio vengono svolte dalla Prefettura di Ancona.
http://www.prefettura.it/ancona/contenuti/Cittadinanza-8316.htm
Per quanto riguarda le pratiche da svolgere presso l'Ufficio di stato civile, è possibile mettersi in contatto telefonicamente o via email/PEC.

Documentazione necessaria

Al momento della presentazione dell'istanza o della dichiarazione l'interessato deve aver maturato i requisiti richiesti in funzione delle motivazioni per cui presenta la domanda.

- Per l'acquisto a beneficio di legge:

Copia integrale dell'atto di nascita e certificato di residenza storico verranno acquisiti d'ufficio dall'Ufficiale dello Stato Civile.
Il cittadino straniero dovrà portare il documento di riconoscimento, il permesso di soggiorno attuale, i permessi di soggiorno attestanti la regolarità del soggiorno durante i diciotto anni di presenza in Italia.
L'ufficiale di stato civile può inoltre richiedere durante la fase istruttoria ogni altra idonea documentazione attestante la presenza sul territorio italiano nei 18 anni (libretto delle vaccinazioni, pagelle scolastiche, iscrizione alla scuola dell'infanzia, ecc.) .

- Per riacquisto della cittadinanza italiana:

Copia integrale dell'atto di nascita e certificato di residenza storico.

Tempi di rilascio

Per l'acquisto a beneficio di legge: 120 gg dalla dichiarazione resa innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile.
Per il giuramento, a seguito di concessione della cittadinanza da parte del Ministero dell'Interno/Presidente della Repubblica: 6 mesi dalla nata della notifica del decreto.

Costo

Versamento di € 250,00 da pagare con bollettino postale o collegandosi al seguente Link: https://portaleserviziapp.dlci.interno.it/AliCittadinanza/ali/home.htm

È prevista inoltre l'apposizione di una marca da bollo di 16 € sui decreti di acquisto della cittadinanza italiana emanati dal Presidente della Repubblica e dal Ministero dell'Interno.

RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA IURE SANGUINIS

Descrizione

La procedura è finalizzata a riconoscere la cittadinanza italiana dalla nascita ai soggetti nati all'estero, da cittadini stranieri, ma con ascendenza italiana diretta.
L'avo emigrato deve essere nato sul territorio italiano e deceduto successivamente alla data di costituzione dello Stato italiano o di successiva annessione.
La fattispecie è regolata dalla circolare del ministero dell'interno K. 28.1 del 8 aprile 1991 *"Riconoscimento del possesso dello status civitatis italiano ai cittadini stranieri di ceppo italiano."*
La richiesta del riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis deve essere presentata presso il consolato italiano territorialmente competente nello stato di residenza.
I cittadini stranieri che hanno stabilito la dimora abituale sul territorio della Repubblica italiana e ritengono di avere diritto a vedersi riconosciuta la cittadinanza italiana iure sanguinis devono presentare la documentazione all'Ufficiale dello stato civile del Comune di residenza.

Documentazione necessaria

Per procedere all'iscrizione in anagrafe, non è necessario produrre permesso di soggiorno ma:

- se gli interessati provengono da Paesi che applicano l'accordo di Schengen, dovranno produrre copia della dichiarazione di presenza resa presso la Questura di Ancona entro 8 giorni dall'ingresso in Italia.
- se gli interessati provengono da Paesi che non applicano l'accordo di Schengen, sarà sufficiente produrre il passaporto con il timbro di ingresso apposto dall'autorità di frontiera italiana.

La richiesta di riconoscimento dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- estratto dell'atto di nascita, con paternità e maternità, dell'avo italiano emigrato all'estero rilasciato dal Comune italiano di nascita;
- atti di nascita di tutti i suoi discendenti in linea retta, compreso quello della persona rivendicante il possesso della cittadinanza italiana;
- atto di matrimonio dell'avo italiano emigrato all'estero;
- atti di matrimonio dei suoi discendenti, in linea retta, compreso quello dei genitori della persona rivendicante il possesso della cittadinanza italiana;
- atti di morte dell'avo italiano emigrato all'estero e di tutti i suoi discendenti in linea retta, se l'avo italiano è emigrato prima della costituzione dello Stato italiano;
- certificato rilasciato dalle competenti Autorità dello Stato estero di emigrazione attestante che l'avo italiano non ha acquistato la cittadinanza dello Stato estero di emigrazione anteriormente alla nascita del suo discendente di primo grado.

Requisiti formali degli atti formati all'estero:
Tutti gli atti prodotti formati all'estero dovranno essere stati legalizzati ovvero riportare l'Apostille ai sensi della Convenzione dell'Aja del 5/10/1961 e dovranno essere muniti di traduzione ufficiale.

Modalità di accesso
Allo sportello, previo appuntamento.

Tempi di rilascio
Il provvedimento che riconosce o nega il riconoscimento verrà emesso entro 180 giorni dalla presentazione dell'istanza. Le pratiche verranno trattate sulla base dell'ordine cronologico di protocollo.

Costo
L'istanza di riconoscimento della cittadinanza italiana è soggetta all'imposta di bollo di 16 €.

TRASCRIZIONE DI ATTI DELLO STATO CIVILE ESTERI

Descrizione
Gli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte) formati all'estero e riguardanti cittadini italiani possono essere trascritti nei Registri dello Stato Civile del Comune in cui l'interessato ha o dichiara che intende stabilire la propria residenza, o a quello del Comune di iscrizione all'Anagrafe degli italiani residenti all'estero.
Tali atti possono essere trasmessi direttamente dall'Autorità diplomatica o consolare al Comune di o, in alternativa, l'interessato può richiedere personalmente la trascrizione.

Gli atti formati all'estero non possono essere trascritti se sono contrari all'ordine pubblico.
Ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 396/2000, su richiesta dei cittadini stranieri residenti in Italia possono essere trascritti, nel Comune dove risiedono, gli atti dello Stato Civile che li riguardano formati all'estero. Di tali atti è possibile solo il rilascio della copia integrale.

Documentazione necessaria

- atto straniero, munito della traduzione in lingua italiana e, ove prescritto, della legalizzazione.

Modalità di accesso
Allo sportello, previo appuntamento.

Tempi di rilascio

- trascrizione degli atti ricevuti dalle Autorità diplomatiche o consolari: 5 giorni
- trascrizione degli atti su richiesta dell'interessato: 30 giorni

Costo
La trascrizione degli atti provenienti dall'Autorità diplomatica o consolare è gratuita.
La trascrizione di atti su richiesta dell'interessato prevede il pagamento di un marca da bollo da 16 €.

MODIFICAZIONE DEL NOME E DEL COGNOME

Descrizione
Chiunque vuole cambiare il nome o aggiungere al proprio un altro nome ovvero vuole cambiare il cognome, anche perché ridicolo o vergognoso o perché rivela l'origine naturale o aggiungere al proprio un altro cognome, deve farne domanda al Prefetto della Provincia del luogo di residenza o di quello nella cui circoscrizione è situato l'Ufficio dello stato civile dove si trova l'atto di nascita al quale la richiesta si riferisce.
In nessun caso può essere richiesta l'attribuzione di cognomi di importanza storica o comunque tali da indurre in errore circa l'appartenenza del richiedente a famiglie illustri o particolarmente note nel luogo in cui si trova l'atto di nascita del richiedente o nel luogo di sua residenza.
L'istanza può essere presentata solo da cittadini italiani.
Per i cittadini italiani residenti all'estero, l'istanza deve essere presentata per il tramite del Consolato o l'Ambasciata di residenza competente all'indirizzo di posta certificata.
Il Prefetto, assunte informazioni sulla domanda, se la ritiene meritevole di essere presa in considerazione, autorizza con suo decreto il richiedente a fare affiggere all'albo pretorio del Comune di nascita e di attuale residenza del richiedente un avviso contenente il sunto della domanda. L'affissione deve avere la durata di trenta giorni consecutivi.
Lo stesso decreto può prescrivere la notifica del sunto della domanda, da parte del richiedente, a determinate persone.
Chiunque ritenga di avere interesse, può fare opposizione al Prefetto non oltre il termine di trenta giorni dalla data dell'ultima affissione o notificazione.

Trascorso questo termine senza che sia stata fatta opposizione, il richiedente presenterà alla Prefettura competente copia dell'avviso con la relazione che attesti la eseguita affissione e la sua durata.
Il Prefetto, accertata la regolarità delle affissioni e vagliate le eventuali opposizioni, provvederà ad emanare il decreto di autorizzazione al cambio del nome e/o del cognome.
Ai fini dell'efficacia del decreto prefettizio i richiedenti devono richiederne la trascrizione nei registri di stato civile all'Ufficiale dello stato civile del Comune di residenza.

Modalità di accesso
Per quanto riguarda l'istanza di cambio nome e/o cognome occorre rivolgersi alla Prefettura di Ancona. È possibile consultare le informazioni al seguente link: http://www.prefettura.it/ancona/contenuti/Cambio_nome_e_cognome-8322.htm
Per quanto riguarda, invece, la richiesta di affissione all'albo pretorio dell'avviso di cambio generalità e la richiesta di trascrizione del decreto di autorizzazione al cambio di generalità, occorre rivolgersi all'Ufficio dello stato civile del Comune di residenza, previo appuntamento.
L'avviso di avvenuta affissione deve essere ritirato presso l'ufficio messi.

Documentazione necessaria
Per le procedure da svolgere dinnanzi all'Ufficio di Stato Civile, occorrono:
- documento d'identità:
- avviso di affissione della Prefettura;
- decreto di autorizzazione al cambio di nome e/o cognome.

Tempi di rilascio
30 giorni per l'affissione all'albo pretorio dell'avviso di cambio/aggiunta del nome/cognome.
30 giorni dalla data di richiesta da parte del cittadino, per la trascrizione del decreto prefettizio di cambio generalità.

Costo
Per le richieste all'Ufficiale di stato civile saranno necessarie in totale 4 marche da bollo da 16 € ciascuna:
1 per il decreto di affissione della Prefettura;
1 per l'istanza di affissione dell'avviso all'albo pretorio;
1 per il decreto di autorizzazione al cambio/aggiunta del nome/cognome;
1 per la richiesta di trascrizione del decreto di autorizzazione al cambio/aggiunta del nome/cognome.

D.A.T. (Disposizioni anticipate di trattamento)

Descrizione
Il 31 gennaio 2018 è entrata in vigore la legge 22 dicembre 2017 n. 219 recante "Norme in materia di consenso informato e disposizioni anticipate di trattamento".
L'articolo 4 della legge prevede che ogni persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi e dopo aver acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte può, attraverso le DAT (disposizioni anticipate di trattamento), esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il

consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche a singoli trattamenti sanitari.

Il disponente può altresì indicare una persona di sua fiducia, denominata "fiduciario", che dovrà essere persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, che ne faccia le veci e la rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie. Il fiduciario, autorizzato il trattamento dei propri dati**,** accetterà la nomina mediante sottoscrizione della DAT o con atto successivo allegato alla DAT.
Le DAT possono essere redatte per atto pubblico, per scrittura privata autenticata o per scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza del disponente medesimo.

Presso l'Ufficio di Stato Civile è istituito il Registro delle DAT, nel quale vengono annotati e numerati i depositi delle DAT, con le generalità dei disponenti, dei fiduciari, degli eventuali supplenti fiduciari ed ogni altra documentazione inerente depositata.

Al Registro delle DAT potranno avere accesso: il disponente, il medico che lo abbia in cura e il fiduciario.

Documentazione necessaria
Non esiste una modulistica "standardizzata" per dette disposizioni, essendo il loro contenuto determinato dalla libera volontà del privato disponente.
Al momento della consegna della DAT, dovranno essere consegnati anche i modelli relativi al consenso del disponente e del fiduciario ai fini della trasmissione alla Banca Dati Nazionale, reperibili ai seguenti link:

https://trasparenza.comune.falconara-marittima.an.it/archivio5_modulistica_0_19871.html
(fiduciario)
https://trasparenza.comune.falconara-marittima.an.it/archivio5_modulistica_0_19870.html
(disponente)

Modalità di accesso
Allo sportello, previo appuntamento.

Tempi di rilascio
Durante l'appuntamento l'Ufficio di Stato Civile registra la consegna della DAT nell'apposito registro e ne rilascia ricevuta al disponente.
L'Ufficio di Stato Civile provvederà successivamente all'inoltro della DAT alla Banca Dati Nazionale.

Costo
Il servizio di registrazione e rilascio ricevuta è gratuito.

DENUNCIA DI MORTE E DISPOSIZIONE DELLA SALMA - SEPOLTURA, CREMAZIONE, AFFIDAMENTO DELL'URNA E DISPERSIONE DELLE CENERI

Descrizione
La denuncia della causa di morte viene resa all'Ufficiale dello Stato Civile entro 24 ore dal decesso da parte dell'Agenzia di pompe funebri o del cittadino che sia a conoscenza del decesso.
La sepoltura o, in alternativa, la cremazione possono essere autorizzate solo dopo che siano trascorse 24 ore dal decesso, salva diversa disposizione dell'Autorità giudiziaria.

Documentazione necessaria
- certificato del medico accertatore
- certificato necroscopico
- (in caso di cremazione) certificato in carta libera del medico necroscopo dal quale risulti escluso il sospetto di morte dovuta a reato ovvero, in caso di morte improvvisa o sospetta segnalata all'autorità giudiziaria, il nulla osta della stessa autorità giudiziaria, recante specifica indicazione che il cadavere può essere cremato
- scheda ISTAT
- istanza di: - sepoltura e trasporto
  - cremazione e trasporto
  - cremazione, trasporto e affidamento
  - cremazione, trasporto e dispersione

Modalità di accesso
Allo sportello.

Tempi di rilascio
- Rilascio di permesso di sepoltura: immediato
- Rilascio autorizzazione al trasporto e cremazione: immediato (entro 20 giorni per cremazione resti mortali)
- Rilascio autorizzazione all'affidamento dell'urna cineraria: entro 2 giorni dalla richiesta (se contestuale al decesso); entro 20 giorni dalla richiesta (se non contestuale al decesso)
- Rilascio autorizzazione alla dispersione delle ceneri: entro 2 giorni dalla richiesta

Costo
Ogni istanza presentata e ogni autorizzazione rilasciata è soggetta al pagamento di una marca da bollo da 16 €, ai sensi dell'art. 4, Allegato A del D.P.R. N. 642/1972.

SEPOLTURA

La sepoltura della salma può avvenire mediante tumulazione o inumazione all'interno del Cimitero Comunale o di altro Cimitero.

CREMAZIONE

La cremazione, disciplinata dalla L. 130/2001, può essere autorizzata dall'Ufficiale dello Stato Civile del Comune dove è avvenuto il decesso nel rispetto della volontà espressa dal defunto o dai suoi familiari attraverso una delle seguenti modalità:

- disposizione testamentaria espressa in tal senso dal defunto;
- dichiarazione in carta libera scritta e datata, sottoscritta dall'associato, convalidata dal Presidente dell'Associazione, dalla quale risulta chiaramente la volontà del defunto di essere cremato;
- processo verbale reso innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di decesso o di residenza da cui risulta la volontà del coniuge o della parte dell'unione civile o, in difetto, del parente più prossimo individuato ai sensi degli artt. 74, 75, 76 e 77 del c.c. e, in caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, della maggioranza assoluta di essi, di procedere alla cremazione della salma del defunto; la volontà è manifestata dai legali rappresentanti per i minori e le persone interdette;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000 da cui risulta la volontà del coniuge o della parte dell'unione civile o, in difetto, del parente più prossimo individuato ai sensi degli artt. 74, 75, 76 e 77 del c.c. e, in caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, della maggioranza assoluta di essi, di procedere alla cremazione della salma del defunto; la volontà è manifestata dai legali rappresentanti per i minori e le persone interdette.

AFFIDAMENTO DELL'URNA CONTENENTE LE CENERI DEL DEFUNTO

Le ceneri risultanti dalla cremazione possono essere conservate presso l'abitazione privata a seguito di autorizzazione del Responsabile del procedimento, la quale viene rilasciata a seguito di istanza corredata della dichiarazione sostitutiva dalla quale risulti che la volontà all'affidamento dell'urna cineraria è resa nel rispetto della volontà espressa dal defunto.
L'urna può essere conservata presso l'abitazione dell'affidatario coincidente con la residenza legale o, diversamente, nell'abitazione indicata al momento dell'istanza.
L'affidatario dovrà assicurare la propria diligente custodia, garantendo che l'urna non venga profanata o manomessa.

DISPERSIONE DELLE CENERI

La dispersione delle ceneri può essere autorizzata dall'Ufficiale dello Stato Civile del Comune dove è avvenuto il decesso sulla base della volontà espressa in vita dal defunto.
La volontà può risultare da:
- disposizione testamentaria espressa in tal senso dal defunto;
- dichiarazione in carta libera scritta e datata, sottoscritta dall'associato, convalidata dal Presidente dell'Associazione che abbia tra i propri fini statutari quello della cremazione dei cadaveri dei propri associati e dalla quale risulti per iscritto la volontà del defunto di far disperdere le proprie ceneri;
- processo verbale reso innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di decesso o di del luogo di deposito delle ceneri, da cui risulti la volontà alla dispersione delle ceneri espressa in vita dal defunto e attestata dal coniuge o dalla parte dell'unione civile o, in difetto, dal parente più prossimo individuato ai sensi degli artt. 74, 75, 76 e 77 del c.c. e, in caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, dalla maggioranza assoluta di essi.

Le ceneri possono essere disperse nell'area appositamente individuata all'interno del cimitero, in mare, in natura, nel fiume nei tratti liberi da natanti e manufatti o in area privata, all'aperto e con il consenso scritto del proprietario dell'area.

ELETTORALE, LEVA MILITARE

AGGIORNAMENTO DALLE LISTE ELETTORALI

Descrizione:
L'Ufficio Elettorale provvede all'aggiornamento delle liste elettorale (iscrizioni, cancellazioni e variazioni dei requisiti degli elettori che comportano la mutazione della sezione elettorale), sotto il controllo della Commissione Elettorale Circondariale (C.E.Ci), organo collegiale che ha, altresì, il compito di decidere in ordine a eventuali ricorsi promossi contro indebite iscrizioni o cancellazioni dalle liste elettorali, di decidere sulle richieste di iscrizione o cancellazione che le sono pervenute direttamente.
L'Ufficio provvede, anche, alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali aggiunte (Bolzano, Trento, Valle d'Aosta, Unione Europea (Elezioni Europee e Comunali).

Detta attività viene svolta d'ufficio, nei modi e nei tempi disciplinati dalla normativa vigente, tranne per le iscrizioni nelle liste elettorali aggiunte dell'Unione Europea che avvengono su istanza di parte e su modulistica a disposizione presso l'Ufficio Elettorale o sul sito istituzionale del Comune di Falconara Marittima all'indirizzo: UEC_Modulo_Richiesta_Iscrizione.pdf per le Elezioni Comunali.
Per le Elezioni Europee i modelli per l'iscrizione vengono rilasciati di volta in volta con diciture bilingue distinte per nazionalità.
Coloro che risultano già iscritti nelle Liste Elettorali aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea di questo Comune non è necessario nessun altro adempimento.

Modalità di accesso
Presso l'ufficio elettorale
mail: elettorale@comune.falconara-marittima.an.it
pec: comune.falconara.protocollo@emarche.it

Costo:
Nessun costo a carico del richiedente.

TESSERE ELETTORALI

Descrizione:
L'Ufficio Elettorale provvede al rilascio della tessera elettorale, istituita con Legge 30/04/1999, n. 120, che è strettamente peronale e che costituisce titolo per l'esecizio del diritto di voto. In caso di variazione dei dati contenuti nella tessera, all'aggiornamento è effettuato d'ufficio e all'elettore viene inviato, tramite posta ordinaria, un tagliando adesivo contenente i dati aggiornati da applicare negli appositi spazi della tessera stessa. In caso di deterioramento, smarrimento, furto o esaurimento dello spazio per l'apposizione del timbro di sezione l'elettore può richiedere l'emissione di una nuova tessera elettorale presentando domanda, su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio stesso e allegando l'esemplare in suo possesso.

Per poter esprimere il proprio diritto di voto anche i cittadini dell'Unione Europea devono essere in possesso della tessera elettorale, diversa a seconda del tipo di elezione.

Modalità di accesso:
Il rilascio viene effettuato a richiesta dell'interessato presso l'Ufficio Elettorale.

Costo:
Nessun costo a carico del richiedente.

LISTE ELETTORALI - RILASCIO COPIE

Descrizione:
La vigente normative permette la consultazione, presso l'Ufficio Elettorale, o il rilascio di copie delle liste elettorali generali per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.

Documentazione necessaria:
Il rilascio delle copie viene effettuato a richiesta dell'interessato su modulistica a disposizione presso l'Ufficio Elettorale o sul sito istituzionale del Comune di Falconara Marittima all'indirizzo: Modulo Richiesta Copie Liste Elettorali.

Modalità di accesso:
Nel caso di presentazione dell'istanza di rilascio copie delle liste elettorali, questa va consegnata personalmente presso l'Ufficio Protocollo o presso l'Ufficio Elettorale
mail: elettorale@comune.falconara-marittima.an.it
pec: comune.falconara.protocollo@emarche.it

Costo:
Il costo varia in base al tipo di richiesta effettuata ed in base ai provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale in merito alla determinazione delle relative tariffe. Il pagamento va effettuato dopo la comunicazione dell'accoglimento dell'istanza.

CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE

Raccolta ed autenticazione delle firme

Descrizione:
Per la raccolta e/o autenticazione delle firme dei candidati e/o dei sottoscrittori delle liste da ammettere alle consultazioni elettorali.

Modalità di accesso:
Presentazione dei moduli di raccolte firme o di dichiarazioni di candidature presso l'Ufficio Elettorale. La raccolta delle firme avviene seduta stante mentre l'autentica delle firme avviene alla chiusura del singolo modulo di raccolta.

Costo:
Nessun costo a carico del richiedente.

Rilascio certificazioni

Descrizione:

Il rilascio della certificazione per candidature e/o dei sottoscrittori delle liste di candidati avviene nei tempi dettati dalla vigente normativa e dietro richiesta dell'utenza.

Modalità di accesso:

Nel caso di richiesta di certificazione per uso presentazione di candidature o di sottoscrizione delle liste il rilascio avviene entro 24 ore dalla consegna dei moduli di raccolta delle firme, mentre per le proposte di quesiti referendari il rilascio avviene entro 48 ore dalla consegna dei moduli di raccolta, presso l'Ufficio Elettorale.

Costo:
Nessun costo a carico del richiedente.

Ammissione al voto domiciliare per elettori affetti da gravi infermità o intrasportabili

Descrizione:
Tra il 40° e il 20° giorno antecedente le consultazioni l'elettore che vuole esercitare il diritto di voto al proprio domicilio perchè affetto da grave infermità o che sono intrasportabili deve farne richiesta all'Ufficio Elettorale, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del Decreto Legge 03.01.2006 n. 1, conv. Legge n. 22/2006, come modificato dalla Legge 07/05/2009, n. 46.
Il modello di domanda può essere richiesto all'Ufficio Elettorale.

Documentazione necessaria:
Alla richiesta, debitamente compilata e firmata dal richiedente, vanno allegati:
- certificazione medica rilasciata da un medico del Servizio Sanitario Nazionale pubblico, attestante la condizione dell'elettore;
- la copia fotostatica del frontespizio della tessera elettorale;
- la copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

Modalità di accesso:
La richiesta, con l'allegata documentazione, va presentata presso l'Ufficio Elettorale.
In caso di esito positivo dell'istruttoria verrà rilasciata l'attestazione per il voto a domicilio in tempo utile per garantire le operazioni di voto.

Costo:
Nessun costo a carico del richiedente.

Annotazione permanente nella tessera elettorale del diritto di voto assistito

Descrizione:
L'elettore affetto da infermità permanenti tali da consentire l'esercizio di voto presso il Seggio elettorale di competenza deve farne richiesta all'Ufficio Elettorale, ai sensi dell'art. 1 Legge 05/02/2003, n. 17.
Il modello di domanda può essere richiesto all'Ufficio Elettorale.

In caso di esito positivo dell'istruttoria verrà apposto un timbro permanente sulla tessera elettorale dell'interessato che gli consente di recarsi al Seggio elettorale senza ulteriori certificazioni mediche temporanee.

Documentazione necessaria:
Alla richiesta, debitamente compilata e firmata dal richiedente, vanno allegati:
- certificazione medica rilasciata da un medico del Servizio Sanitario Nazionale pubblico, attestante la condizione dell'elettore;
- la tessera elettorale;
- la copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

Modalità di accesso:
La richiesta, con l'allegata documentazione, va presentata presso l'Ufficio Elettorale, in tempo utile e prima delle operazioni di voto.

Costo:
Nessun costo a carico del richiedente.

AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO E DEGLI SCRUTATORI

I cittadini maggiorenni e residenti nel Comune possono svolgere le funzioni di Presidente di Seggio elettorale, di Scrutatore e/o Giudice Popolare presentando domanda di inserimento nell'apposito Albo, nei termini sotto indicati:

Presidenti di Seggio Elettorale

Descrizione:
Per poter svolgere le funzioni è necessario essere iscritti al relativo Albo.
La presentazione delle domande, da effettuarsi nel mese di Ottobre di ogni anno, viene preannunciata da avviso pubblico inserito nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio on-line del Comune di Falconara Marittima ed in altri luoghi pubblici.
Trattandosi di aggiornamento, coloro che risultano già iscritti nell'Albo dei Presidenti di Seggio del Comune non devono produrre, nuovamente, alcuna istanza tranne il caso di precedente cancellazione.
Entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda a coloro che, dopo l'istruttoria di rito, non siano stati inclusi nell'Albo, viene notificata, per iscritto, la decisione e le motivazioni.
L'elenco di coloro i quali ne abbiano i requisiti di legge, viene trasmesso alla Corte d'Appello di Ancona che aggiornerà l'Albo e ne determinerà le nomine in occasione di consultazioni elettorali.

Chi si può iscrivere:
- chi è residente nel Comune ed iscritto nelle liste elettorali di questo Comune;
- è in possesso del titolo di studio di diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- chi non si trova nelle condizioni di cui all'art. 23 del testo unico delle leggi per la composizione e l'elezione degli organi delle amministrazioni comunali, approvato con il D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570, e all'art. 38 del testo unico delle leggi recanti norme per la elezione della Camera dei Deputati, approvato con D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361.

I modelli di richiesta sono disponibili presso l'Ufficio Elettorale o sul sito istituzionale del Comune di Falconara Marittima all'indirizzo: Presidenti di Seggio Modulo Richiesta Iscrizione.

Modalità di accesso:
La richiesta, debitamente compilata e firmata dal richiedente, va presentata, allegando la copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità, presso l'Ufficio Protocollo o presso l'Ufficio Elettorale ovvero trasmessa ai seguenti indirizzi
mail: elettorale@comune.falconara-marittima.an.it
pec: comune.falconara.protocollo@emarche.it

Costo:
Nessun costo a carico del richiedente tranne il caso di spedizione per posta ordinaria.

Scrutatori

Descrizione:
Per poter svolgere le funzioni è necessario essere iscritti al relativo Albo.
Le domande d'iscrizione vanno presentate nei mesi di Ottobre e Novembre di ogni anno, L'inizio di tali adempimento viene preannunciato con avviso pubblico inserito nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio on-line del Comune di Falconara Marittima ed in altri luoghi pubblici.
Trattandosi di aggiornamento, coloro che risultano già iscritti nell'Albo Unico degli Scrutatori del Comune non devono produrre, nuovamente, alcuna istanza tranne il caso di precedente cancellazione.
All'istanza, debitamente compilata e firmata dall'interessato, va allegata la copia fotostatica di un documento in corso di validità.
A coloro che, in base all'esito dell'istruttoria non siano stati inclusi nell'Albo, viene notificata, per iscritto la mancata iscrizione con la relativa motivazione.

La Commissione Elettorale Comunale, tra il 25° e il 20° giorno antecedente le consultazioni elettorali ed in pubblica adunanza, provvederà, estraendoli dall'Albo, a nominare un numero sufficiente di elettori iscritti nell'Albo per l'esercizio delle funzioni di Scrutatore di Seggio elettorale.

Chi si può iscrivere:

- chi è residente nel Comune di Falconara Marittima e risulta essere elettore del Comune;
- è in possesso del titolo di studio di scuola secondaria di primo grado;
- chi non si trova nelle condizioni di cui all'art. 23 del testo unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle amministrazioni comunali, approvato con il D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570, e all'art. 38 del testo unico delle leggi recanti norme per la elezione della Camera dei Deputati, approvato con D.P.R. 30 marzo 1975, n. 361.

I modelli di richiesta sono disponibili presso l'Ufficio Elettorale o sul sito istituzionale del Comune di Falconara Marittima al link: Scrutatori_Modello_Richiesta_iscrizione_Albo.pdf.
Sul sito istituzionale del Comune di Falconara Marittima sono, inoltro, presenti i modelli di richiesta per:
- il modello di rinuncia alla nomina a Scrutatore per singola elezione al link: Scrutatori_Modulo_Rinuncia_Seggio.pdf.
- il modello di cancellazione definitive dall'Albo unico degli Scrutatori al link: Scrutatori_Modulo_Richiesta_Cancellazione_Albo.pdf.

Modalità di accesso:
La richiesta va presentata presso l'Ufficio Protocollo o presso l'Ufficio Elettorale ovvero trasmessa ai seguenti indirizzi
mail: elettorale@comune.falconara-marittima.an.it
pec: comune.falconara.protocollo@emarche.it

Costo:
Nessuno costo a carico del richiedente tranne il caso di spedizione per posta ordinaria.

GIUDICI POPOLARI

Descrizione:
Il Giudice Popolare è il cittadino italiano chiamato a comporre, a seguito di estrazione a sorte dagli appositi elenchi, il collegio giudicante della Corte di Assise o della Corte di Assise d'Appello.
L'iscrizione negli elenchi dei Giudici popolari avviene, negli anni dispari e preannunciata da avviso pubblico inserito nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio on-line del Comune di Falconara Marittima ed in altri luoghi pubblici, su richiesta di tutti coloro che siano in possesso dei requisiti stabiliti dagli articoli 9 e 10 e non si trovino nelle condizioni di cui all'art. 12, della Legge 10 Aprile 1951, N. 287 "Riordinamento dei giudizi di Assise" come modificata dalla Legge 5 Maggio 1952, n. 405 e dalla Legge 27 Dicembre 1956, n. 1441, per un diritto/dovere del cittadino.
Esistono due elenchi dei Giudici popolari: uno per la Corte d'Assise e l'altro per la Corte d'Assise d'Appello.
La responsabilità della tenuta e dell'aggiornamento di tali elenchi spetta ad una apposita commissione, nominata dal Consiglio Comunale, composta da due consiglieri comunali e presieduta dal Sindaco o un suo delegato.
La scelta dei Giudici popolari spetta alle Corti d'Assise o d'Assise d'Appello che convocano i sorteggiati per opportuni colloqui di valutazione, inviando apposita notifica.

Documentazione necessaria:
La richiesta va presentata dell'interessato all'Ufficio Elettorale, su modello scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Falconara Marittima – Modulo Richiesta Iscrizione Giudici Popolari,
con allegata la copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.
Possono presentare richiesta di iscrizione i cittadini italiani residenti nel Comune di età compresa tra 30° e il 65° anno di età, in possesso dei diritti civili e politici.
Per l'iscrizione nell'Albo dei **Giudici popolari per la Corte d'Assise** è richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado (media inferiore).
Per l'iscrizione nell'Albo dei **Giudici popolari per la Corte d'Assise di Appello** è richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado (media superiore).
Non possono assumere l'ufficio di Giudice popolare :
- i magistrati e, in generale, tutti i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;
- gli appartenenti alle forze armate dello Stato ed a qualsiasi organo di polizia, anche se non dipendente dallo Stato, in attività di servizio;
- i ministri di qualsiasi culto ed i religiosi di ogni ordine e congregazione.

Modalità di accesso:
La domanda può essere presentata personalmente presso l'Ufficio Protocollo o presso l'Ufficio Elettorale ovvero trasmessa ai seguenti indirizzi

mail: elettorale@comune.falconara-marittima.an.it
pec: comune.falconara.protocollo@emarche.it

Tempi:
Nei mesi da Aprile a Luglio degli anni dispari va presentata la domanda. Successivamente la Corte d'Assise e la Corte d'Appello esaminano le proposte di iscrizione e di cancellazione, quindi aggiornano gli Albi.

Costo:
Nessuno costo a carico del richiedente.

LEVA MILITARE

Descrizione:
Si occupa, ogni anno, della formazione delle liste di leva militare e dell'inoltro al Distretto Militare di competenza.

Modalità:
Detta attività viene eseguita d'ufficio, nei modi e nei tempi disciplinati dalla normativa vigente, tranne il caso di richiesta d'iscrizione su domanda da parte dell'utenza.

Costo:
Nessuno costo trattandosi di attività d'ufficio.

FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITA' E OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

INFORMAZIONE ALL'UTENZA

I servizi demografici assicurano un'informazione completa ai cittadini in merito alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi, sia attraverso le sedi comunali di via Roma n.2/B e piazza Della Libertà 11/A, sia attraverso tutti i canali disponibili e fruibili dal pubblico, compresa la sezione dei servizi demografici sul sito.
I servizi del settore, utilizzando i mezzi ritenuti più idonei, si impegnano ad informare il singolo utente in merito a qualsiasi provvedimento che lo riguardi, motivando la decisione e indicando i riferimenti necessari per ottenere chiarimenti o ulteriori informazioni in merito.

SUGGERIMENTI, RECLAMI E SEGNALAZIONI

Gli utenti possono presentare suggerimenti, reclami o segnalazioni in merito al funzionamento dei servizi o degli standard di qualità fissati nella presente Carta rivolgendosi agli uffici, sia verbalmente (di persona o per telefono) sia per iscritto (lettera, e-mail, pec).
I suggerimenti, le segnalazioni e i reclami presentati in forma scritta devono essere firmati dall'interessato. In caso di reclamo verbale l'interessato deve dichiarare le proprie generalità (nome, cognome, indirizzo di residenza, recapito telefonico). Il Servizio risponderà nei tempi più rapidi possibili e comunque non oltre 30 (trenta) giorni.
Gli utenti, grazie alle segnalazioni ed ai reclami inoltrati, contribuiscono attivamente alla valutazione in merito all'applicazione della presente Carta dei Servizi e al miglioramento continuo dei servizi offerti.

LA QUALITA' DEL SERVIZIO E GLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

La qualità di un servizio è l'insieme delle caratteristiche del servizio alle quali il cittadino attribuisce valore. In altre parole, la qualità del servizio si misura in funzione della sua capacità di soddisfare i bisogni e le aspettative dei propri utenti.
Per misurare la qualità dei servizi demografici, la Carta individua un sistema di fattori di qualità, indicatori e standard di riferimento.

FATTORI DI QUALITA'

Il fattore di qualità rappresenta una caratteristica del servizio collegata ai bisogni ed alle aspettative degli utenti (es. tempestività del servizio). Il fattore di qualità costituisce, dunque, un elemento da cui dipende la percezione di qualità del servizio da parte dell'utenza.
I fattori di qualità dei servizi demografici individuati in questa prima Carta e sui quali l'amministrazione comunale intende investire maggiormente sono i seguenti:

- livello di ricettività
- tempi nell'erogazione dei servizi
- accessibilità e funzionalità degli ambienti destinati al ricevimento del pubblico
- facilità di accesso alle informazioni necessarie per l'utilizzo dei servizi

- presenza di molteplici canali di accesso ai servizi
- accesso all'autocertificazione

INDICATORI E STANDARD DI QUALITA'

Per ciascuno di questi fattori di qualità sono individuati nei paragrafi successivi gli indicatori fissati e gli standard di qualità garantiti.
L'indicatore è uno strumento che serve per rilevare la presenza di un determinato *Fattore di qualità*. Lo standard di riferimento è il valore atteso di un determinato indicatore.

LIVELLO DI RICETTIVITA'

L'indicatore individuato per misurare il livello di ricettività dei servizi demografici, sedi comunali di via Roma n. 2/B e piazza Della Libertà 11/A, è rappresentato dalle ore settimanali di apertura al pubblico.
Gli standard di qualità che i servizi demografici intendono rispettare sono i seguenti:

SERVIZI	ORARI
Anagrafe, certificati, rilascio cie, a.i.r.e.	24,00 ore settimanali
Ufficio Stato Civile, polizia mortuaria	24,00 ore settimanali (oltre alla reperibilità per il serivzio di polizia mortuaria il sabato dalle 9.00 alle 13.00)
Elettorale, leva militare	24,00 ore settimanali

TEMPI DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

Per misurare il grado di efficienza dei propri servizi, per ogni singola scheda relativa alle attività svolte sono stati indicati i tempi dei procedimenti, che costituiscono quegli standard temporali che consentono al cittadino di verificare se gli impegni assunti dall'Amministrazione nella Carta dei Servizi vengono effettivamente rispettati nella pratica lavorativa quotidiana;

ACCESSIBILITA' E FUNZIONALITA' DEGLI AMBIENTI DESTINATI AL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli indicatori individuati per misurare l'accessibilità e la funzionalità degli ambienti e degli spazi destinati al ricevimento e all'attesa dei cittadini utenti dei servizi demografici di via Roma n. 2/B e piazza Libertà n. 11/A sono i seguenti:

FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	STANDARD DI QUALITA'
Accessibilità e funzionalità degli ambienti destinati al ricevimento del pubblico	Sale di attesa	Presenza di una sala d'attesa presso la sede di via Roma n. 2/B
	Segnaletica informativa interna ed esterna	Presenza di segnaletica informative interna ed esterna
	Informazioni di pubblica Utilità	Supporti per la distribuzione di materiale informativo cartaceo e modulistica

FACILITA' DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI

Gli uffici forniscono un'informazione specifica e mirata.
Per conoscere le modalità di accesso ai vari uffici dei servizi demografici, per il loro corretto utilizzo, è possibile consultare le schede dei serivzi contenute in questa carta, oppoure il sito istituzionale https://www.comune.falconara-marittima.an.it/

PRESENZA DI MOLTEPLICI CANALI DI ACCESSO AI SERVIZI

Il fattore di qualità relativo all'accesso ai servizi demografici può essere misurato attraverso la presenza di canali molteplici e differenziati come indicato in ogni singola scheda dei servizi contenuti in questa carta (posta ordianria, sportello, mail, pec, servizi on line)

ACCESSO ALL'AUTOCERTIFICAZIONE

L'autocertificazione è un diritto del cittadino nei confronti delle pubbliche amministrazioni. I servizi demografici incentivano il godimento di questo diritto attraverso:

FATTORE DI QUALITA'	**INDICATORE**
Accesso all'autocertificazione	Presenza di modulistica cartacea presso gli uffici demografici
	Pubblicazione della modulistica sul sito istituzionale del Comune
	Accesso alla modulistica nelle apposite schede della carta dei servizi

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO

Gli obiettivi che i servizi demografici si pongono per mantenere e/o migliorare la qualità del servizio offerto sono:

- mantenere il livello di ricettività dei servizi rispetto all'orario di apertura al pubblico;
- rispettare i tempi di erogazione dei servizi;
- ampliare le fonti d'informazione;
- incentivare l'utilizzo dell'autocertificazione e ridurre il numero di richieste di certificazione:

Questi fattori di qualità diventeranno oggetto di valutazione nelle future versioni della Carta dei Servizi, attraverso ulteriori indagini di soddisfazione dell'utenza.