CITTÀ DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

CARTA DEI SERVIZI

SPORTELLO UNICO AL CITTADINO
SERVIZI DEMOGRAFICI

SETTORE INNOVAZIONE E SERVIZI AI CITTADINI

PRESENTAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO - SERVIZI DEMOGRAFICI 5

SALUTO DEL SINDACO 5
INTRODUZIONE 6
COS' È LA CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO 7
PERCHE' LA CARTA DEI SERVIZI 7
VALIDITA' DELLA CARTA 8
I NOSTRI IMPEGNI PER LA QUALITÀ DEL SERVIZIO 8

L'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO 9

STATO CIVILE 9
ANAGRAFE 9
STATISTICA – CENSIMENTO 9
ELETTORALE 9
LEVA 10
TOPONOMASTICA 10

GLI SPORTELLI DOVE E QUANDO 11

GLI SPORTELLI DOVE E QUANDO - SEDE CENTRALE 11
GLI SPORTELLI DOVE E QUANDO - DELEGAZIONE DI PORTO D'ASCOLI 11
ORARI APERTURA SPORTELLI AL PUBBLICO - (SEDE E DELEGAZIONE) 12
COME SIAMO ORGANIZZATI - SEDE CENTRALE 13
COME SIAMO ORGANIZZATI - DELEGAZIONE 19

SCHEDE INFORMATIVE PER EVENTI DI VITA 21

ESSERE CITTADINO 23
ACQUISIRE LA CITTADINANZA ITALIANA 23
Come si acquista la cittadinanza italiana 23
Perdita della cittadinanza 24
Riacquisto della cittadinanza 24
OTTENERE LA CARTA D'IDENTITA' 25
Carta d'identità elettronica 25
Carta d'identità documento cartaceo 27
Carta d'identità: possibilità di proroga 28
Carta d'identità per minori da 15 a 18 anni 28
Certificato di nascita e di cittadinanza italiana con foto per minori anni 15 28
ESSERE ELETTORE 29
Essere iscritti nelle liste elettorali 29
Essere iscritti nelle liste elettorali aggiunte per i cittadini dell'Unione Europea 30
Votare con la tessera elettorale 30
Esercitare il diritto di voto in casi particolari 31

FARE IL PRESIDENTE O LO SCRUTATORE DI SEGGIO 32
FARE IL GIUDICE POPOLARE 34
TRASFERIRSI ALL'ESTERO 36
ISCRIZIONE ALL'AIRE (Anagrafe Italiani residenti all'Estero) 36
AVERE UNA CASA 37
RICHIEDERE IL NUMERO CIVICO 37
CAMBIARE CASA 38
Cambiare abitazione nell'ambito del territorio comunale 38
Trasferirsi nel Comune di San Benedetto del Tronto 40
Trasferirsi in altro Comune italiano 43
Popolazione temporanea 44
Rinnovo della dimora abituale dei cittadini extracomunitari 44
AVERE UNA FAMIGLIA 44
SPOSARSI 44
Le pubblicazioni di matrimonio 44
Celebrazione del matrimonio civile a San Benedetto del Tronto 44
Matrimonio celebrato fuori San Benedetto del Tronto o all'estero 46
Matrimonio contratto tra un cittadino italiano e uno straniero 46
SEPARARSI E DIVORZIARE 46
Sentenza di divorzio pronunciata da tribunale italiano 46
Sentenza di divorzio pronunciata all'estero 46
PERDERE UN PROPRIO CARO 47
AVERE UN FIGLIO 48
DENUNCIA DI NASCITA 48
RICONOSCIMENTO DI UN FIGLIO NATURALE 48
ADOZIONE 48
FARE IL MILITARE 49
SOSPENSIONE DEL SERVIZIO DI LEVA 49

SCHEDE INFORMATIVE GENERALI 50

ACCESSO AI DOCUMENTI 51
Accesso agli atti di procedimenti anagrafici 51
Accesso agli atti dell'Ufficio Elettorale 51
CERTIFICAZIONE, AUTOCERTIFICAZIONE, AUTENTICAZIONE 52
Certificati anagrafici e di stato civile 52
Estratti per riassunto degli atti di Stato Civile 53
Certificati storici 53
Certificazioni elettorali 54
Certificazioni di leva 55
Certificazioni toponomastiche 55
Dichiarazioni sostitutive di certificazioni - Autocertificazione 55
Dichiarazioni sostitutiva di atto di notorietà 56
Legalizzazione di fotografia 57
Legalizzazione di fotografia su libretto di pensione 57
Autenticazione di copie di atti e documenti 58
Autenticazione delle sottoscrizioni 58
Autenticazione di firma su alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti

di garanzia sui medesimi 59
IMPOSTA DI BOLLO, VARIAZIONI DI BOLLO, VARIAZIONE DI DATI PERSONALI 62
Imposta di bollo 62
Rettifiche dati personali 62
Regolarizzazione del nome 62
Cambiamento di nome o cognome - trascrizione degli atti 63

INFORMAZIONI E SEGNALAZIONI 64

SUGGERIMENTI E PROPOSTE 64

SODDISFAZIONE DEI CITTADINI 64

PRESENTAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO - SERVIZI DEMOGRAFICI

SALUTO DEL SINDACO

Se ci rivolgiamo ad uno studio professionale, ad un laboratorio artigianale, ad un esercizio commerciale per acquistare un servizio, una prestazione, un bene, giustamente pretendiamo che ci venga dato quanto richiesto nella forma, nei tempi e nelle caratteristiche concordate. La stessa cosa deve accadere per un servizio pubblico: è tutto qui il segreto di una pubblica amministrazione che funziona.

E' anche il nostro impegno: il Comune di S. Benedetto cerca di raggiungere questo traguardo attraverso una serie di azioni e strumenti che ha messo via via in campo. Avendo bene a mente che le risorse economiche sono sempre di meno e che quelle umane non possono essere facilmente rinnovabili per i crescenti vincoli imposti dalle normative nazionali. Ma sapendo altrettanto bene di disporre di personale preparato sia dal punto di vista delle competenze sia per intrattenere le corrette relazioni con i cittadini – utenti.

I Servizi demografici sono tra quelli che si trovano a maggior contatto con il pubblico: sono i settori in cui non possono esserci alibi ed ogni minima smagliatura organizzativa salta inevitabilmente all'occhio.

Per questo ritengo che questa Carta dei servizi che il Settore Sportello unico al cittadino - Servizi demografici si è voluto dare, volontariamente e in autonomia, vada interpretato come una vera e propria sfida con se stessi: mettere nero su bianco tempi e modi di erogazione dei servizi significa sottoscrivere un patto ulteriormente vincolante con il cittadino, accettare appunto la sfida a non deludere mai la promessa di efficienza che pubblicamente si intende formulare con questo documento.

A chi amministra la città ed è cittadino - utente prima ancora che incaricato di una pubblica funzione, non può che far piacere. Ho peraltro la certezza, conoscendo chi lavora in quegli uffici e la qualità delle prestazioni erogate, che non si farà fatica a mantenere gli impegni qui esplicitati.

A noi cittadini il compito di verificare tutto ciò e contribuire a contrastare l'incredibile campagna di discredito che da qualche tempo si è abbattuta sul pubblico impiego, colpendo in maniera indiscriminata una categoria di lavoratori che, è bene ricordarlo, nonostante disfunzioni, lentezze, ogni giorno manda avanti i servizi pubblici di questo Paese.

Il Sindaco
Giovanni Gaspari

INTRODUZIONE

IL SETTORE INNOVAZIONE E SERVIZI AI CITTADINI

Il Settore "Innovazione e Servizi ai Cittadini è stato costituito dalla Giunta Comunale con atto di organizzazione n.342 del 29/10/2007, ponendo nel nome le basi per le linee guida di gestione e sviluppo del settore stesso.
In particolare nel termine "**innovazione** " sono rinchiusi molti significati tra loro sinergici:

Innovazione tecnologica, ossia utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali sia per la gestione dei servizi che per la comunicazione;

Innovazione di processo ossia ridefinizione dei procedimenti in termini di semplificazione, efficienza e trasparenza;

Innovazione del rapporto con il cittadino-utente in modo da potere esaudire al meglio le richieste legittime e/o fornire le necessarie indicazioni che possano risolvere i problemi presentati alla struttura in modo chiaro semplice e univoco.

Innovazione nella comunicazione pubblica in modo da offrire alla cittadinanza una informazione precisa, puntuale, chiara e tempestiva.

Il termine "**Servizi ai Cittadini**" invece include in sé un nuovo paradigma di visione dell'insieme dei servizi erogati alle persone in maniera integrata, trasparente e chiara. Semplificare la vita al cittadino e migliorare il livello di servizio nei suoi confronti, *ma anche educarlo ad un rapporto corretto con l'ente.* Non sempre è l'Amministrazione ad essere vessatoria, ma anche l'utente può chiedere insistentemente servizi o funzioni non erogabili per legge o per i quali non ha i requisiti. Ridurre questo tipo di conflittualità è un obiettivo da perseguire.
Il settore, nato dalla fusione del Settore Servizi Demografici e di parte del Settore Affari Generali, si occupa prevalentemente di gestire le funzioni demografiche delegate al Comune dal Ministero dell'Interno, la Comunicazione pubblica istituzionale esterne e interna, la gestione documentale (anche se solamente di base) e la gestione dei sistemi informatici.
Da questo elenco di macroattività, che in prima istanza possono sembrare eterogenee, viene fuori un quadro di servizi orientati al cittadino.
In una visione integrata, tali servizi possono costituire un insieme ben cooperante attraverso la scambio di informazioni e la gestione informatizzata dei processi.
La nostra mission è: erogare servizi di qualità ai cittadini.
Riassumendo: erogare servizi ai cittadini in modo semplice ed efficiente e da un unico punto (sia esso fisico che virtuale) utilizzando tutte le innovazioni tecnologiche e organizzative.

GLI SPORTELLI
E' importante che chiunque si approcci allo "sportello" abbia la sensazione e la certezza che il suo problema è il problema dell'Ente e che chi lo accoglie faccia del suo massimo per risolverlo, anche se questo dovesse comportare un diniego.
Lo sportello demografico, che presenta picchi del carico utenza spesso molto alti, ha la caratteristica di essere polifunzionale (più funzioni anagrafiche espletate allo stesso sportello), flessibile con aperture programmate della sequenza di sportelli in base alla coda di utenti da servire che si va via creando.
Il Servizio Demografico è un servizio indispensabile nella vita civile di ogni cittadino poiché ne accompagna gli eventi importanti del ciclo della vita assicurando i primari diritti di cittadinanza e di garanzie personali nel rapporto con lo Stato.
La Carta dei Servizi è uno strumento di particolare importanza nella costruzione di un rapporto positivo tra il Comune e il Cittadino: con essa l'Amministrazione si impegna a erogare i propri

servizi rispettando la qualità nella trasparenza delle procedure e nella ricerca della semplificazione, per poter offrire una fruizione consapevole dei Servizi chiarendo l'organizzazione, le modalità di erogazione ed i tempi massimi di conclusione dei relativi procedimenti.
L'aggiornamento della Carta dei Servizi rispetta il patto con i cittadini di adeguare il servizio alle innovazioni tecnologiche e amministrative cercando di curare al contempo il rispetto e la cortesia nei loro confronti.
La sede dei Servizi Demografici vede migliorata l'accoglienza ambientale e relazionale con il cittadino.
Questa Carta è il simbolo degli intenti di personalizzare e semplificare il Servizio accogliendo anche le esigenze, spesso complesse, dei cittadini stranieri.
La specializzazione delle competenze ha richiesto, in questi anni, formazioni e nuove collaborazioni che gli operatori demografici si sono fortemente impegnati a raggiungere.
Invito quindi ad apprezzare il lavoro dello staff del Servizio Demografico rinnovando ai cittadini l'impegno a garantire attenzione e miglioramento continuo, confidando nella reciproca partecipazione e collaborazione.

COS' È LA CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

La Carta dei Servizi è un impegno che il Comune di San Benedetto del Tronto attua con i propri cittadini attraverso un documento pubblico nel quale dichiara quali sono i servizi offerti e con quali standard di qualità si impegna a fornirli.
La Carta dei Servizi è uno strumento di supporto per la realizzazione della "politica della qualità" del Comune di San Benedetto del Tronto che pone il cittadino al centro dell'attenzione come soggetto che richiede servizi sempre più efficienti e valuta la qualità del servizio ricevuto; essa permette infatti di controllare e di misurare l'avanzamento della qualità, secondo il principio del miglioramento continuo.

PERCHE' LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi si ispira alla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/1/94 e al decreto legislativo n. 286/1999.
Il Comune nell'erogare ai cittadini i dello Sportello Unico del Cittadino, si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

uguaglianza e imparzialità
I servizi dello Sportello Unico del Cittadino sono forniti secondo obiettività, imparzialità, equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, razza, religione, nazionalità, lingua, opinioni politiche, condizione sociale e grado di istruzione. Il Comune garantisce la riservatezza dei dati personali e si impegna a prestare particolare attenzione nei confronti dei soggetti disabili

continuità
I servizi dello Sportello Unico del Cittadino sono erogati in maniera continuativa e senza interruzioni, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle cause di forza maggiore. Il Comune si impegna a comunicare per tempo eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio in modo da garantire, per quanto

possibile, una riduzione del disagio e del tempo di eventuali disservizi. In caso di sciopero, sono comunque garantiti i servizi essenziali previsti dalla normativa vigente

partecipazione e trasparenza
Il Comune promuove la partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi pubblici, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, osservazioni e reclami e attivando verifiche del grado di soddisfazione dei cittadini per adeguare l'attività delle amministrazioni ad i reali bisogni della comunità

efficacia ed efficienza
Compatibilmente con le risorse disponibili, il Comune si impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi dello Sportello Unico del Cittadino, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee alla qualità del servizio

VALIDITA' DELLA CARTA

La Carta dei Servizi è valida dal momento della sua emanazione da parte del Comune.
La Carta è per sua natura uno strumento destinato ad essere periodicamente aggiornato e modificato per il raggiungimento degli obiettivi dichiarati o quando dovessero intervenire modifiche sostanziali a quanto prestabilito; permettendo così ai cittadini di constatare il rispetto degli standard e degli impegni dichiarati, di essere informati sui cambiamenti in atto e di verificare i piani di miglioramento avviati.
La Carta dei Servizi trova una sua pubblicità sul sito istituzionale dell'Ente (www.comunesb.it) e le schede servizio sono in questo replicate e aggiornate con maggiore rapidità.

I NOSTRI IMPEGNI PER LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

I Servizi demografici si impegnano, nei tempi di legge, all'aggiornamento di tutte le proprie procedure a seguito delle nuove normative approvate, provvedendo altresì a darne conto mediante l'aggiornamento della presente "Carta".

GESTIONE DEL PERSONALE
Il servizio "Sportello Unico del cittadino", nel quadro del sistema di valori che sottende le politiche di qualità perseguite dal Comune di San Benedetto del Tronto, si impegna ad attuare una gestione del personale tesa a rendere consapevoli i dipendenti dell'importanza del loro ruolo nell' erogazione dei servizi al pubblico ed impronta la propria gestione al coinvolgimento, mirando alla motivazione e alla responsabilizzazione del proprio personale.
Per queste ragioni: stimola il personale ad una maggiore flessibilità e trasversalità, nel rispetto delle norme contrattuali, nell'ottica di fornire al cittadino servizi più efficienti; si impegna a creare un clima interno sereno, funzionale e stimolante, affrontando i problemi quotidiani con spirito costruttivo; promuove la formazione e l'aggiornamento continuo, creando le condizioni necessarie per l'approfondimento interno e la partecipazione ad iniziative di formazione tecnica assicurate dalla collaborazione con A.N.U.S.C.A (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe).

L'ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO

STATO CIVILE

Lo stato Civile è il servizio che registra i principali eventi della vita di ogni persona (nascita, morte, matrimonio, divorzio, acquisto/perdita di cittadinanza, adozione) su appositi registri, che sia cittadino italiano o, se straniero, accaduti sul territorio nazionale.
Funzione dello Stato Civile è ricevere, per mezzo di dichiarazioni verbali, riprodotte per iscritto nei registri o per mezzo di atti scritti, annotati o trascritti nei registri stessi, la documentazione essenziale che descrive il complesso di eventi determinanti lo status della persona, che possono essere indipendenti o dipendenti dalla sua volontà; conservare tale documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati; rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni.
Un'altra funzione essenziale del servizio pubblico dello Stato Civile è quella di garantire l'attualità della documentazione in modo che essa sia continuamente aggiornata rispetto alla persona; gli uffici curano infatti la redazione degli atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, ed aggiornano, attraverso le annotazioni, gli atti conservati in archivio. Inoltre ne rilasciano la relativa certificazione.

ANAGRAFE

L'Anagrafe è forse il servizio comunale più conosciuto in assoluto dai cittadini.
Funzione dell'Anagrafe è di registrare nominativamente gli abitanti residenti nel Comune, sia come singoli che come componenti di una famiglia, registrando nel tempo i movimenti della popolazione in entrata (nati e immigrati) e in uscita (morti ed emigrati).
Gli uffici curano quindi: la registrazione delle variazioni anagrafiche e la relativa certificazione, le pratiche di immigrazione, di emigrazione, di cambio di residenza nell'ambito del territorio comunale, l'iscrizione all'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), la tenuta del registro della popolazione temporanea, il rilascio delle carte di identità, l'autenticazione di sottoscrizioni, l'autenticazione di copie, la legalizzazione di foto.

STATISTICA – CENSIMENTO

L'ufficio Statistica del Comune di San Benedetto del Tronto, svolge attività di raccolta, controllo ed elaborazione dei dati rilevati sul territorio Comunale in materia di: Demografia, indagini ISTAT multiscopo e sui consumi delle famiglie .
Collabora con l'ISTAT per i censimenti dell'agricoltura, dell'industria e servizi, della popolazione.

ELETTORALE

Funzione dell'Ufficio Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di San Benedetto del Tronto, di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di assicurare l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale.
L'ufficio provvede anche all'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. L'ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

LEVA

L'Ufficio Leva ha la funzione di gestire gli atti previsti per l'incorporazione nelle forze armate dei cittadini giuridicamente capaci e fisicamente idonei; dal 1° gennaio 2005 l'obbligo di leva è stato sospeso; poiché trattasi di semplice sospensione, e non di abolizione, rimane di competenza dell'Ufficio Leva comunale la procedura relativa alla formazione della lista di leva e la conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassettenni.
L'ufficio si occupa inoltre del rilascio dei tesserini di caccia.

TOPONOMASTICA

La funzione principale della Toponomastica è di provvedere agli adempimenti ecografici: denominazione delle aree di circolazione, attribuzione e registrazione della numerazione civica ed alla gestione grafica ed alfanumerica delle informazioni circa lo stradario comunale.
L'ufficio cura l'aggiornamento della basi territoriali comunali, aggiorna le sezioni di censimento, cura l'assegnazione dei numeri civici esterni e interni, provvede al rilascio della certificazione di toponomastica.

GLI SPORTELLI DOVE, COME E QUANDO

SEDE CENTRALE

Presso la Casa Municipale sita in **Viale De Gasperi n.124 al II° piano sono presenti i seguenti uffici:**

STATO CIVILE
Telefono 0735 794.571 - Fax 0735 794.569
Posta elettronica statocivile@comunesbt.it

ANAGRAFE
Telefono 0735 794.799 – 0735 794423 - Fax 0735794.544
Posta elettronica anagrafe@comunesbt.it

ELETTORALE e LEVA
Telefono 0735 794.502-543 - Fax 0735 794.466
Posta elettronica elettorale@comunesbt.it

TOPONOMASTICA
Telefono 0735 794565 – Fax 794.544
Posta elettronica toponomastica@comunesbt.it

STATISTICA
Telefono 0735 794523 – Fax 0735 794.544
Posta elettronica statistica@comunesbt.it

Ricorda che se vuoi comunicare con il Comune utilizzando la **Posta Elettronica Certificata**, questo è l'indirizzo da usare: **protocollo@cert-sbt.it** . ATTENZIONE! La comunicazione fatta alla PEC del Comune ha il valore sopra indicato SOLTANTO se proveniente da un indirizzo PEC!

Se invece vuoi inviare una comunicazione attraverso la **posta elettronica ordinaria**, devi utilizzare la casella comunesbt@comunesbt.it o ad uno degli indirizzi e-mail sopra indicati, allegando la scansione in PDF sia della domanda con firma autografa sia del documento di identità di chi firma.

E' inoltre possibile inoltrare domande, presentare documenti, ecc. al Comune con **consegna diretta allo sportello di Protocollo** (piano terra del Municipio di viale De Gasperi dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13,30 e pomeriggi di martedì e giovedì dalle 16 alle 18) o **tramite fax al numero 0735.794542**, unitamente ad una copia del documento di identità di chi sottoscrive;

SERVIZI AL CITTADINO - DELEGAZIONE DI PORTO D'ASCOLI (DA FAR VEDERE A ROBERTA)

A Porto d'Ascoli in via Turati, n. 2 sono presenti i seguenti uffici:

Dal 15 ottobre 2012 sono stati potenziati i servizi di front – office, in aggiunta agli sportelli di anagrafe e stato civile è operativo lo sportello URP.

STATO CIVILE
Telefono 0735 794.771 - Fax 0735 659148
Posta elettronica delegazione@comunesbt.it

ANAGRAFE
Telefono 0735 794.772 - Fax 0735 659148
Posta elettronica delegazione@comunesbt.it

ORARI APERTURA SPORTELLI AL PUBBLICO ANAGRAFE STATO CIVILE (SEDE E DELEGAZIONE)

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Mattino	09.30 - 13.00	09300 - 13.00	09.30 - 13.00	09.00	09.30 - 13.00	
Pomeriggio		16.00 - 18.00		18.00		

Dal 5 marzo 2012 è stato adottato in via sperimentale fino al 31 dicembre 2012 il nuovo orario del GIOVEDI' DEL CITTADINO: una giornata di apertura NO STOP degli uffici anagrafe stato civile - sede e delegazione - dalle 9,30 alle 18,00 .

Tutte le situazioni vengono affrontate dall'operatore del front-office; per particolari problematiche, o per dettagli sulle pratiche in corso, è necessario concordare, anche telefonicamente, un incontro con un funzionario, che sarà disponibile tutti i giorni dalle 09:30 alle 11:30

COME SIAMO ORGANIZZATI

SEDE CENTRALE

Struttura del front-office

Il Servizio Sportello Unico offre all'utenza un front-office moderno costituito da sei sportelli, tre fissi di natura anagrafica, uno per lo stato civile (N.6) uno per l'elettorale ed uno sportello, ed uno sportello, il n. 5, dedicato ad informazioni al pubblico. Nel caso di particolare affluenza la struttura prevede l'apertura di un ulteriore sportello anagrafico di supporto.

Sono sistemati in-line al secondo piano della sede municipale principale e, tranne che lo sportello elettorale, sono numerati dal n.1 al n.6.
Gli sportelli anagrafici (dall'1 al 4) sono sostanzialmente polifunzionali, cioè da ognuno di essi è possibile soddisfare tutte le richieste di tipo anagrafico.

Lo sportello elettorale è l'unico di tipo tradizionale dove sia l'operatore che l'utente stanno in piedi.

A questo sportello ci si può rivolgere per:

- Certificazioni elettorali
- Rilascio tessera elettorale o suo duplicato
- Presentare domanda di iscrizione all'albo scrutatori
- Presentare domanda di iscrizione all'albo dei Presidenti di Seggio
- Giudici popolari
- Avere informazioni elettorali

- Presentare i fogli di congedo militare
- Ritirare i tesserini di autorizzazione alla caccia

Gli sportelli dal n.1 al n. 4 sono dedicati ai servizi anagrafici. L'utente può essere chiamato da uno qualsiasi degli sportelli per l'espletamento delle proprie richieste. Gli sportelli 1, 3 e 4, pur potendo essere utilizzati per tutte le funzioni di sportello, sono funzionalmente organizzati per l'emissione delle carte d'identità elettronica in quanto dotati di particolari apparati e un fondo, dietro le spalle dell'utente, per poter fare la foto.
A questi sportelli ci si può rivolgere per avere o fare:

- Carta di identità elettronica
- Carta di identità cartacea (solo in casi particolari)
- Rinnovo della validità (proroga) di carte di identità con data di scadenza posteriori al 26 Giugno 2008 (Legge 133/2008)
- Certificati anagrafici (Residenza , cittadinanza , esistenza in vita ….)
- Stato di famiglia
- Cambio di via
- Cambio di residenza da altro Comune o Stato
- Rilascio attestato di iscrizione anagrafica e attestato di soggiorno permanente a cittadino comunitario
- Rinnovo della dimora abituale (solo per stranieri)
- Iscrizione nell'anagrafe temporanea
- Autenticazione di documenti e/o sottoscrizioni
- Legalizzazione di foto

Lo sportello n.5 - sportello info – ha funzioni diversificate; ad esso si accede negli orari di apertura senza alcuna prenotazione, è uno sportello informativo presso il quale è possibile richiedere informazioni sui servizi anagrafici in genere, offre la modulistica di interesse, acquisisce le dichiarazioni di rinnovo dimora abituale da parte dei cittadini stranieri, provvede alla riconsegna degli atti da notificare.

Lo sportello n.6 è dedicato allo Stato Civile.
Per motivi di privacy è isolato dagli altri sportelli ed ha un suo spazio dedicato. Presso tale sportello è possibile ottenere o fare

- Denuncia di Nascita
- Denuncia di Morte
- Pubblicazione di Matrimonio
- Richiesta di cittadinanza
- Richieste varie di stato civile
- Rilascio di estratti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, divorzio)

Le istanze complesse possono essere trattate direttamente ricevendo l'utenza direttamente nel back-office

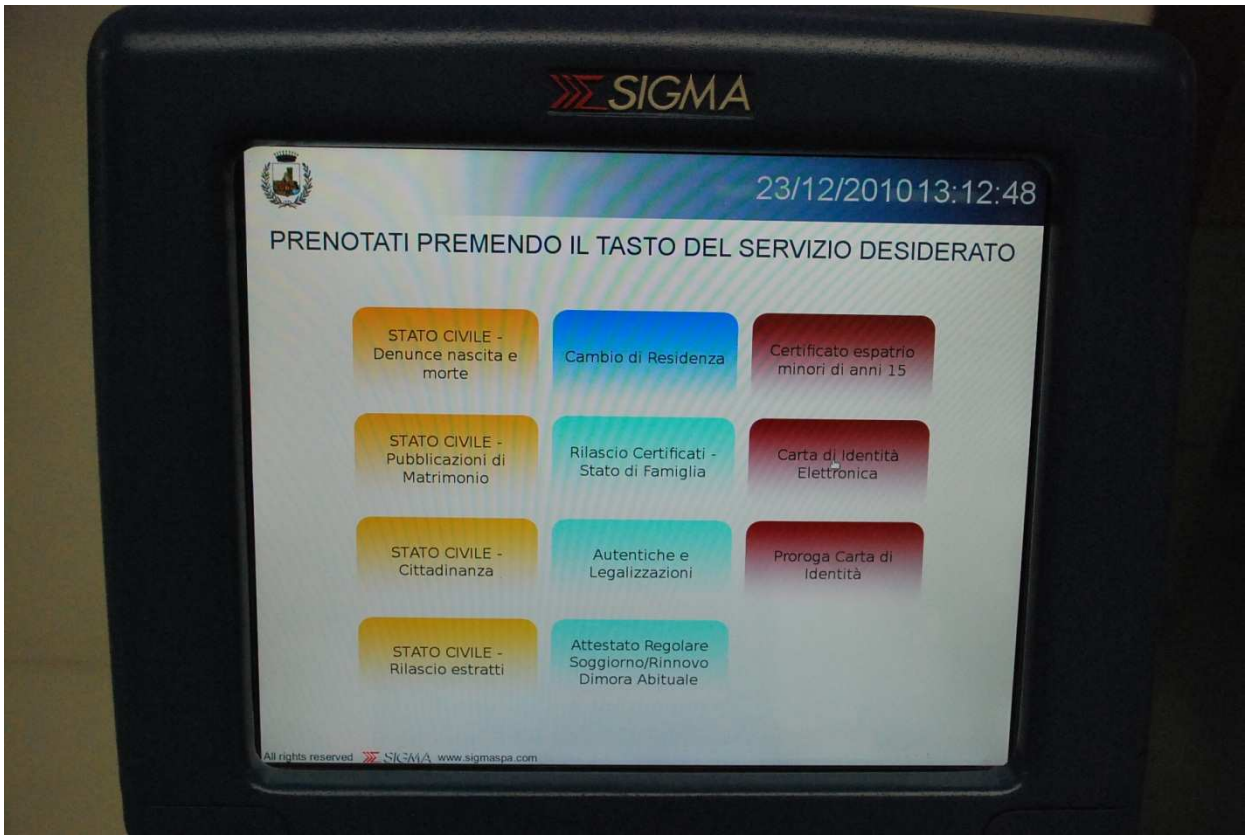
Sala di attesa

Di fronte al nostro Front-office è presente una sala di attesa che ha 20 posti a sedere oltre a un divanetto biposto e due poltroncine. La sala è allietata da una composizione arborea.
Di fronte alle poltroncine, in alto a fianco del monitor del sistema tagliacoda (del quale parliamo subito dopo) ne sono presenti altri due: uno che pubblica, ad uso degli utenti in attesa, una serie di informazioni circa gli eventi in corso in città desunti dai contenuti del sito WEB istituzionale, l'altro fornisce informazioni essenziali e documentazione richiesta per le principali pratiche anagrafiche, carta d'identità, matrimonio ecc.

Tagliacoda e Emoticons

L'accesso ai servizi erogati al front-office è moderato da un tagliacoda. Questo sistema presenta caratteristiche molto flessibili e permette dal lato utente di garantire la giusta prenotazione ed evitare conflitti tra gli utenti circa le priorità di accesso ai servizi, dal lato operatori una maggiore flessibilità di servizio e un controllo stretto sia sul numero di prenotazioni in coda e relativi tempi medi di attesa che sui tempi di erogazione dei servizi.

In tal modo è possibile controllare in ogni momento l'afflusso del pubblico e garantire (nei limiti del possibile e di un normale svolgimento delle funzioni di sportello) un tempo di attesa ridotto al minimo possibile.
Le code sono state organizzate per tipologia di servizio come visibile dai diversi colori dei bottoni sul display del totem erogatore di ticket:
Giallo - Stato Civile
Blu – Cambio di residenza
Celeste - Certificati, stati di famiglia, legalizzazioni e autenticazioni, attestato regolare soggiorno, rinnovo dimora abituale ecc..
Rosso – Carte di identità e documenti di riconoscimento, documento per espatrio minori di 15 anni, proroga carte d'identità



La prenotazione è cronologica, ossia gli utenti vengono serviti secondo l'ordine di prenotazione in una delle tre categorie, indipendentemente dal tipo di richiesta.

L'uso di più bottoni di prenotazione per tipologia serve all'amministratore per verificare il tipo di richieste in coda e modificare così la gestione degli sportelli, eventualmente aumentando il numero di sportelli aperti, per cercare di smaltire le code nel più breve tempo possibile. I tempi di erogazione dipendono dal tipo di richiesta fatta dall'utente allo sportello. Se per un certificato di residenza possono bastare due/tre minuti per un cambio di residenza ci possono volere anche 30 minuti (se si tratta di uno straniero).

La chiamata del codice riportato sul ticket viene visualizzata su un monitor posto in alto davanti agli sportelli e viene accompagnata da un segnale acustico e da una chiamata vocale, questo per adiuvare le persone ipovedenti e comunque come ulteriore ausilio (in particolare per gli anziani). Normalmente una chiamata consta di due parti: il numero riportato sul ticket e lo sportello al quale rivolgersi.

Il Comune di San Benedetto del Tronto partecipa all'iniziativa "Mettiamoci la faccia", iniziativa pilota promossa dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, in partnership con enti nazionali ed amministrazioni locali, per rilevare in maniera sistematica attraverso l'utilizzo di emoticons, la soddisfazione di cittadini e utenti per i servizi pubblici erogati agli sportelli o attraverso altri canali (web e telefono).
Le emoticon hanno il vantaggio:

- per i cittadini: di poter esprimere un giudizio sul servizio utilizzato in maniera semplice ed immediata;
- per l'amministrazione: di disporre di una descrizione sintetica della percezione degli utenti di servizi, a basso grado di complessità.

SERVIZI AL CITTADINO - DELEGAZIONE

Struttura del front-office

In delegazione sono presenti due operatori: uno per lo stato civile e l'altro per i servizi anagrafici relativi a carte d'identità, proroghe, certificazioni, autentiche firme e documenti, legalizzazioni foto, pratiche di residenza e cambi di via.

La struttura prevede un piccolo ingresso-sala d'attesa ed un locale per l'operatore di anagrafe, da questo si accede ad una ulteriore stanza, più riservata, per i servizi di stato civile.

L'operatore dello stato civile effettua tutti i servizi di stato civile per i residenti nel territorio di Porto d'Ascoli.
Gli utenti vengono servizi secondo l'ordine di arrivo.

Si ricorda ai **cittadini residenti** nel territorio comunale **a sud del Torrente Ragnola** che per gli atti di stato civile – denunce di nascita, di morte, richiesta di pubblicazione matrimoni, - **devono rivolgersi all'ufficio di stato civile di Porto d'Ascoli**.

UFFICIO
ANAGRAFE

SCHEDE INFORMATIVE PER EVENTI DI VITA

Essere cittadino

- ***Acquisire la cittadinanza italiana***
  - Come si acquista la cittadinanza italiana
  - Perdita della cittadinanza
  - Riacquisto della cittadinanza
- ***Ottenere la carta d'identità***
  - Carta d'identità elettronica (CIE)
  - Carta d'identità documento cartaceo
  - Carta d'identità: validità del documento portato a 10 anni – Possibilità di proroga
  - Certificato di nascita con foto per minori di 15 anni
- ***Essere elettore***
  - *Essere iscritti nelle liste elettorali*
  - *Essere iscritti nelle liste elettorali aggiunte per i cittadini dell'Unione Europea*
  - *Votare con la tessera elettorale*
  - *Esercitare il diritto di voto in casi particolari*
- ***Fare il presidente o lo scrutatore di seggio***
- ***Fare il giudice popolare***

Trasferirsi all'estero

- ***Iscrizione all'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)***

Avere una casa

- ***Richiedere il numero civico***
- ***Cambiare casa***
  - Cambiare abitazione nell'ambito del territorio comunale
  - Trasferirsi nel Comune di San Benedetto del Tronto
  - Trasferirsi in altro Comune italiano
  - Popolazione temporanea
  - Rinnovo della dimora abituale dei cittadini extracomunitari

Avere una famiglia

- ***Sposarsi***
  - Le pubblicazioni di matrimonio
  - Celebrazione del matrimonio civile a San Benedetto del Tronto
  - Matrimonio celebrato fuori San Benedetto del Tronto o all'estero
  - Matrimonio contratto da un cittadino italiano e uno straniero
- ***Separarsi e divorziare***
  - Sentenza di divorzio pronunciata da Tribunale italiano
  - Sentenza di divorzio pronunciata all'estero
- ***Perdere un proprio caro***

Avere un figlio

- ***Denuncia di nascita***
- ***Riconoscimento di un figlio naturale***
- ***Adozione***

Fare il militare

- ***Sospensione del servizio di leva obbligatorio***

I RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI RELATIVI AI SERVIZI di seguito riportati sono individuabili sulle pagine del sito istituzionale o nell'atto di organizzazione del settore Innovazione e Servizi ai Cittadini, reperibile anch'esso sul sito istituzionale.
Di norma sono responsabili dei procedimenti i direttori dei servizi, e nel caso dello sportello unico i responsabili degli uffici Elettorale, Anagrafe, Stato Civile

ESSERE CITTADINO

ACQUISIRE LA CITTADINANZA ITALIANA

Come si acquista la cittadinanza italiana

La cittadinanza italiana si può acquisire a seguito di un automatismo previsto dalla legge senza che l'interessato debba fare nulla, oppure su richiesta.

Si acquisisce automaticamente:

- per filiazione: è cittadino italiano il figlio di padre o madre cittadini;
- per nascita sul territorio italiano, a condizione che
  - I genitori siano ignoti o apolidi;
  - Oppure che i genitori stranieri, sulla base della Legge dello Stato di appartenenza, non trasmettano la propria cittadinanza al figlio
  - Che il minore sia stato rinvenuto in una condizione di abbandono sul territorio italiano;
- per adozione

Si può richiedere la cittadinanza italiana

La cittadinanza può essere richiesta:

- per matrimonio,
- per residenza

L'acquisto della cittadinanza avviene a seguito di:

- **decreto del Prefetto di concessione** della cittadinanza a stranieri residenti: l'istanza va presentata alla Prefettura; i modelli e le informazioni sono fornite, a richiesta, dall'Ufficio di Stato Civile o accedendo al sito del Ministero dell'Interno (http://www.interno.it/mininterno/export/sites/default/it/temi/cittadinanza/). Dopo la notifica del decreto di concessione, rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile per fissare la data per la prestazione del giuramento, che dovrà avvenire entro sei mesi dalla notifica del decreto.

- **dichiarazione di elezione** per cittadini stranieri tra il 18° ed il 19° anno di età, nati e residenti ininterrottamente e legalmente in Italia : la dichiarazione, dopo verifica dei requisiti, si rende davanti all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza previo appuntamento.

- **riconoscimento della cittadinanza italiana a stranieri di ceppo italiano**: l'istanza va presentata al Sindaco del comune di residenza, unitamente alla documentazione richiesta dalla legge;

- **riacquisto a seguito di precedente perdita**; la dichiarazione si rende davanti all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza in Italia; per il residente all'estero va resa davanti al Console Italiano e produce i suoi effetti solo se il dichiarante rientra definitivamente in Italia entro un anno dalla dichiarazione suddetta.

Informazioni in merito alle diverse casistiche ed ai documenti da presentare possono essere richieste all'Ufficio di Stato Civile.

Costi
Non sono previsti costi per quanto di competenza del Comune di San Benedetto del Tronto

Tempi
Dalla data di notifica del decreto di concessione il giuramento viene prestato entro i 30 giorni successivi alla presentazione dell'interessato c/o l'Ufficio di Stato Civile e previa esibizione del decreto suddetto.

Perdita della cittadinanza

La perdita della cittadinanza può avvenire nei seguenti casi:

- per rinuncia, qualora il cittadino sia titolare anche di altra cittadinanza e risiede stabilmente o stabilisce la residenza all'estero. La dichiarazione di rinuncia si fa presso l'Autorità Consolare all'estero;
- per revoca dell'adozione per fatto dell'adottato, sempre che questi sia in possesso di altra cittadinanza o la riacquisti. Negli altri casi di revoca l'adottato mantiene la Cittadinanza italiana ma se maggiorenne, può rinunciare entro un anno dalla revoca, sempre che sia in possesso di altra cittadinanza;
- a causa di svolgimento di attività incompatibili con l'obbligo di fedeltà alla repubblica;
- per acquisto spontaneo della cittadinanza di uno degli stati aderenti alla Convenzione di Strasburgo del 6.5.1963, ratificata dall'Italia con legge 4.10.1066, n. 876. Fanno eccezione i casi che rientrano nei protocolli di emendamento alla Convenzione stessa.

Riacquisto della cittadinanza

La cittadinanza italiana può essere riacquistata per i seguenti motivi:

- prestando servizio militare nelle Forze Armate e dichiarando preventivamente di voler acquistare la cittadinanza italiana,
- Assumendo o avendo assunto un impiego pubblico alle dipendenze dello Stato, anche all'estero;
- Dichiarando di voler riacquistare la cittadinanza italiana e stabilendo, entro un anno dalla dichiarazione, la residenza in Italia;
- Automaticamente dopo un anno di residenza in Italia l'ex italiano riacquista la cittadinanza, salvo espressa rinuncia entro lo stesso termine.

OTTENERE LA CARTA D'IDENTITA'

Carta di identità elettronica (CIE)

La CIE è un documento di riconoscimento personale e costituisce mezzo di identificazione ai fini di polizia, ha valore di Codice Fiscale, e consente l'utilizzo di servizi on-line offerti dal comune (autocertificazione anagrafica,ecc).

Requisiti per i rilascio:

- essere residente nel comune di San Benedetto del Tronto ed avere il codice fiscale "validato" (tale verifica si effettua al momento del rilascio con il personale addetto).

Documenti da esibire:

- Carta di identità scaduta e/o altro documento di identità (passaporto, patente di guida, o altro documento munito di fotografica rilasciato da una amministrazione dello Stato; il documento deve consentire il riconoscimento del soggetto interessato).
- I cittadini stranieri sono tenuti a presentare il passaporto ed il permesso di soggiorno.

Notizie utili:

- La validità della carta di identità elettronica, rilasciata a persone maggiorenni, è di **10 anni; la validità è prorogata fino al compleanno successivo a quello di scadenza del documento.**
- La carta di identità può essere rinnovata **sei mesi** prima della data di scadenza;
- Per la CIE non occorre portare fotografie, l'operatore provvederà a scattare la **fotografia digitale** al momento dell'acquisizione dei dati;
- La CIE è titolo **valido per l'espatrio** nei paesi della Unione Europea ed in altri Stati con i quali sono in vigore apposite convenzioni. Il richiedente non deve però trovarsi in alcuna delle condizioni ostative al rilascio di passaporto, dichiarazione che effettua sotto la sua responsabilità e sottoscrive dinanzi all'operatore al momento del rilascio;
- I cittadini stranieri (comunitari ed extracomunitari) non possono ottenere la carta d'identità valida per l'espatrio;
- In caso di **furto** o **smarrimento,** per ottenere la nuova carta di identità occorre presentare l'originale della **denuncia** effettuata presso gli Uffici della Polizia di Stato o Carabinieri;
- In caso di **deterioramento** è necessario restituire il documento deteriorato;
- Al momento del rilascio della CIE viene richiesto l'assenso all'acquisizione dell'impronta digitale.

E' possibile ottenere il rilascio della Carta d'identità sia presso l'Ufficio centrale dell'Anagrafe che presso lo sportello anagrafico della delegazione di Porto d'Ascoli.

Carta di identità per minorenni (italiani o stranieri)

IMPORTANTI NOVITA' PER IL RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITA' AI MINORI DI ANNI 18.

In conformità al Decreto-Legge n. 70 del 13 maggio 2011, è soppresso il limite minimo di età per il rilascio della carta di identità, precedentemente fissato in anni quindici, ed è stabilita una validità temporale di tale documento, diversa a seconda dell'età del minore, in analogia con la durata del passaporto.

Rilascio della carta d'identità ai minori con età inferiore ai 3 anni: la carta d'identità rilasciata ai minori con età inferiore ai tre anni ha una validità di tre anni.

Rilascio della carta d'identità ai minori con età dai 3 ai 18 anni: la carta d'identità rilasciata ai minori con età dai 3 ai 18 anni ha una validità di cinque anni.

La richiesta del documento del minore deve avvenire in presenza di entrambi i genitori e del minore stesso.

E' possibile la presenza di un solo genitore che accompagna il minore, ma in questo caso occorrerà la presenza di un altro soggetto maggiorenne in qualità di testimone, oppure la presentazione di un altro documento di identità del minore (passaporto o il certificato di identità con fotografia precedentemente rilasciato ai minori di anni 15).

Per la validità all'espatrio, se un genitore non può essere presente, occorre che la **dichiarazione di assenso all'espatrio, firmata,** venga inoltrata corredata da fotocopia del suo documento di identità in corso di validità.
Quando neanche ciò è possibile per allontanamento o irreperibilità del genitore, per rilasciare la CIE valida per l'espatrio al minore occorre l'**autorizzazione del giudice tutelare.**

ATTENZIONE: per il minore di anni 14, l'uso della carta di identità ai fini dell'espatrio è subordinato alla condizione che il minore viaggi in compagnia di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, o che venga menzionato – su una dichiarazione rilasciata da chi può dare l'assenso o l'autorizzazione, convalidata dalla Questura o dalle Autorità consolari – il nome della persona, dell'ente o della compagnia di trasporto a cui il minore medesimo è affidato. E' opportuno munirsi di un certificato di nascita con indicazione della paternità e della maternità da esibire in caso di richiesta da parte delle Autorità di Frontiera. E' consigliato il modello plurilingue.

Rilascio della carta d'identità ai minori di cittadinanza straniera: nel caso di rilascio della carta d'identità ai minori di cittadinanza straniera è necessaria la presenza di almeno un genitore e di un altro soggetto maggiorenne in qualità di testimone o di un altro documento del minore in corso di validità (passaporto). La qualità di genitore deve essere correttamente registrata in Anagrafe.

Occorre inoltre che il minore sia titolare di permesso di soggiorno in corso di validità o che lo stesso figuri iscritto sul titolo di soggiorno del genitore.

Nel caso di richiesta della carta di identità con permesso di soggiorno in corso di rinnovo, se nella ricevuta postale figura unicamente il nome del genitore è necessario esibire anche copia del Mod. 209 (Ministero dell'Interno).

Non è necessaria la dichiarazione di assenso alla validità per l'espatrio di entrambi i genitori in quanto il documento rilasciato non costituisce titolo per l'espatrio.

Tempi:

Il tempo in media necessario per il rilascio di una CIE è di circa 15 minuti, ma per motivi tecnici potrebbe essere maggiore.

Il rilascio avviene collegandosi al CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) che si trova a Roma presso il Ministero dell'Interno, per cui in caso di problemi tecnici presso il Centro o problemi sulla rete internet potrebbe essere impossibile emettere le CIE in tempo reale. In questi casi è comunque possibile acquisire i dati biometrici del cittadino e emettere la carta in un secondo momento, ritirandola in altro giorno.

Costi :

€ 25,00 per primo rilascio o rinnovo

€ 30,00 in caso di duplicato per smarrimento o deterioramento.

Carta d'identità: documento cartaceo

Il Comune di San Benedetto del Tronto, superata la fase di sperimentazione è entrato ormai a regime nel rilascio della CIE; pertanto il modello cartaceo viene emesso in via residuale solo nei seguenti casi:

- Cittadini residenti estero (AIRE)
- Soggetti che per problemi di salute non possono raggiungere l'ufficio comunale
- Soggetti per i quali ci sia difficoltà nell'iscrizione all'INA con necessità documentata di avere subito il rilascio di un documento di identità
- Casi di urgenza e contestuale indisponibilità del sistema di emissione delle CIE

Modalità di rilascio e rinnovo

Il rilascio o il rinnovo della Carta d'identità avviene contestualmente alla domanda del cittadino residente. E' possibile ottenere il rilascio della carta d'identità modello cartaceo sia presso l'Ufficio centrale dell'Anagrafe che presso lo sportello anagrafico della delegazione di Porto d'Ascoli.

Documenti da presentare

- n° 3 foto tessera recenti, uguali tra loro, a capo scoperto.
- Carta di identità scaduta o altro documento di identità (passaporto, patente di guida, o altro documento munito di fotografica rilasciato da una amministrazione dello Stato; il documento deve consentire il riconoscimento del soggetto interessato).
- I cittadini stranieri sono tenuti a presentare il passaporto ed il permesso di soggiorno.

Notizie utili

- La validità della carta di identità in formato cartaceo è di **10 anni; la validità è prorogata fino al compleanno successivo a quello di scadenza del documento**
- La carta di identità può essere rinnovata **sei mesi** prima della data di scadenza
- E' titolo **valido per l'espatrio** nei paesi della Unione Europea ed in altri stati con i quali sono in vigore apposite convenzioni. Il richiedente non deve però trovarsi in alcuna delle condizioni ostative al rilascio di passaporto, dichiarazione che effettua e sottoscrive all'operatore in fase di rilascio;
- I cittadini stranieri non possono ottenere la carta d'identità valida per l'espatrio;
- Lo stato civile non è più inserito nella carta di identità, salvo richiesta esplicita da parte dell'interessato.

Costi

€ 5,42 in caso di primo rilascio o rinnovo

€ 10,58 in caso di duplicato per smarrimento o deterioramento.

Carta d'Identità: validità del documento portata a 10 anni – Possibilità di proroga

Con il Decreto Legge 112/2008 convertito con Legge 133/2008, la validità della carta d'identità, sia elettronica che cartacea, è stata portata a **10 anni** (in precedenza gli anni di validità erano cinque). Ogni cittadino con un documento in corso di validità ha diritto di ottenere la proroga dello stesso per ulteriori cinque anni dalla data di rilascio.

Modalità e formato

Tutti i possessori di documenti emessi dal 26/06/2003 possono recarsi al comune di residenza o dimora per ottenere la proroga della carta di identità. Per il formato cartaceo sarà apposto un timbro nella quarta facciata con l'indicazione della nuova scadenza, mentre per il documento elettronico sarà consegnato un certificato, in formato cartaceo, valido a tutti gli effetti di legge, che ne attesta la proroga e che dovrà essere conservato ed esibito contestualmente al documento. Per attuare la procedura di proroga è necessario presentarsi con un documento in buono stato; nel caso risulti deteriorato o illeggibile, sarà necessario procedere al rinnovo.

Costi

Nessuno

Note

- Qualora l'interessato non possa presentarsi personalmente per chiedere la proroga, può **delegare in forma** scritta una persona di fiducia cui dovrà affidare il documento da prorogare. Questa, dopo essere identificata ed aver mostrato la delega, potrà ottenere la proroga per conto del titolare del documento.

- Per opportuna conoscenza si informa che a seguito di segnalati disagi provocati dal mancato riconoscimento, da parte delle Autorità di frontiera di un significativo numero di Paesi esteri, del documento di identità prorogato, il Ministero dell'Interno, con circolare n. 23/2010, informa che **a richiesta del cittadino che intende recarsi all'estero**, dietro corrispettivo del costo della carta di € 25,00, **può essere rilasciato un nuovo documento d'identità**, previo ritiro di quello in possesso dell'interessato; altrimenti il cittadino può viaggiare all'estero con documenti alternativi per l'espatrio. Si consiglia di consultare il sito web www.viaggiaresicuri.it del Ministero degli Affari Esteri per conoscere i documenti necessari per l'ingresso nel Paese di destinazione.

Tempi

Allo sportello, l'operatore rilascia la Carta d'Identità nel tempo medio di 10 minuti.

Validità documento

- 10 anni e fino al **compleanno successivo a quello di rilascio del documento**

Certificato di nascita e di cittadinanza italiana con foto per minori di 15 anni

Dal 7 giugno 2010 è cambiata la prassi per il rilascio del documento con foto che consente l'espatrio **dei minori di anni 15.** L'accordo europeo sulla circolazione delle persone fra i Paesi membri del Consiglio d'Europa siglato a Parigi il 13/12/1957, consente ai minori di anni 15, per i quali non era possibile il rilascio della carta di identità, di circolare, per soggiorni di durata inferiore o pari a tre mesi, nei paesi della Unione Europea ed in altri Stati con i quali sono in vigore

apposite convenzioni, con il certificato contenente i dati anagrafici rilasciato dall'Amministrazione Comunale del luogo di nascita o di residenza, con fotografia, vidimato dalla Polizia.
Il Ministero dell'Interno con circolare n. 16 del 31.5.2010 ha inteso uniformare la prassi di rilascio di detto documento.
Secondo le nuove disposizioni ministeriali il Comune rilascia soltanto un certificato di nascita e di cittadinanza italiana su carta intestata formato A4.
L'autorizzazione all'espatrio e la fotografia saranno apposti sul retro direttamente dagli uffici della Questura dove dovranno recarsi personalmente il minore ed entrambi i genitori muniti di idoneo documento di riconoscimento.
Il documento ha validità di 12 mesi.

Modalità di rilascio e rinnovo – Documenti da presentare
Per gli adempimenti **presso il Comune** si ricorda che:
il certificato di nascita e di cittadinanza può essere richiesto allo sportello dell'Anagrafe della sede centrale o della delegazione di Porto d'Ascoli da uno dei genitori.

Per gli adempimenti **presso la Questura** si ricorda che:
devono presentarsi entrambi i genitori, muniti di documenti di riconoscimento, insieme al minore, portare il certificato di nascita rilasciato dal Comune unitamente a due foto recenti del minore.
Si ricorda che il Commissariato di Pubblica sicurezza, sito in via Crispi, 51 di questo Comune (tel. 0735-59071), è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 mentre l'ufficio passaporti della Questura in Ascoli Piceno, sito in viale della Repubblica, 8 (tel. 0736-355111), è aperto al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00.
NOTE: Nel sito ufficiale della Polizia di Stato è possibile consultare l'elenco dei Paesi che consentono l'ingresso ai minori di anni 15 munito di questo certificato cumulativo.

Tempi
Per quanto riguarda il rilascio del certificato di nascita e di cittadinanza Il tempo di consegna del certificato è immediato; gli ulteriori adempimenti sono di competenza della Questura.

Costi
€ 0,26 per diritti di segreteria del certificato di nascita

ESSERE ELETTORE

Essere iscritti nelle liste elettorali

Aggiornamenti ed iscrizioni alle liste elettorali
L'Ufficio Elettorale del Comune di San Benedetto del Tronto **provvede d'ufficio** all'iscrizione dei nominativi dei nuovi elettori ed all'aggiornamento delle liste elettorali:

- sono iscritti nelle liste i cittadini italiani che non abbiano cause ostative (art.2 DPR 223/67), che hanno compiuto il 18° anno d'età, coloro che hanno trasferito la loro residenza da altro Comune o coloro che hanno acquisito il diritto di voto in base alla normativa vigente;
- sono cancellati i cittadini trasferitisi presso altri Comuni, coloro che hanno perso la cittadinanza italiana e coloro che hanno perduto il diritto elettorale in base a disposizioni di Legge.

Contro le operazioni di revisione delle liste elettorali è ammesso il ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale, entro dieci giorni dalla data di notifica del provvedimento. Il ricorso deve essere redatto su carta semplice salvo i casi particolari previsti dalla Legge.

Ammissione al voto su domanda dell'elettore
Un cittadino con capacità elettorale e residente nel Comune di San Benedetto del Tronto che non risulti iscritto nelle liste elettorali può richiedere l'ammissione al voto presentando **la domanda** all'Ufficio Elettorale.

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

I cittadini stranieri dei Paesi dell'Unione Europea residenti a San Benedetto del Tronto possono esercitare il diritto di voto per l'elezione del Parlamento Europeo, del Sindaco e del Consiglio Comunale.

La **domanda di iscrizione** nelle liste elettorali aggiunte deve essere presentata:

- per le **elezioni europee,** non oltre il 90° giorno antecedente la data della consultazione elettorale;
- per le **elezioni amministrative comunali**, non oltre il 5° giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali;
- la domanda deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale e scaricabile dal sito del Comune di San Benedetto del Tronto www.comunesbt.it;
- La consegna della domanda può essere delegata ad altra persona che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione;
- E' ammessa anche la presentazione via fax al n. 0735.794466 , allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente;
- L'iscrizione resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato e fintanto che il cittadino straniero mantiene la residenza nel Comune; nel caso di acquisto della cittadinanza italiana si viene cancellati dalla liste aggiuntive per l'iscrizione alle liste elettorali.

I cittadini iscritti nelle liste ricevono al proprio domicilio la tessera elettorale.
Qualora la domanda non fosse accolta, il cittadino riceve dall'Ufficio Elettorale tutte le informazioni utili per l'inoltro di un eventuale ricorso da predisporre secondo la normativa vigente.

Votare con la tessere elettorale

Ai fini dell'esercizio del diritto di voto, il tradizionale certificato elettorale è stato sostituito dalla tessera elettorale, un documento a carattere strettamente personale, che l'elettore utilizza in occasione di tutte le consultazioni elettorali, anche referendarie, e che deve essere pertanto conservato con la massima cura.

Consegna della tessera elettorale
La tessera è valida per 18 votazioni e viene consegnata direttamente al domicilio dei nuovi elettori attraverso notifica dei messi comunali. Ai cittadini che si trasferiscono a San Benedetto del Tronto da un altro Comune viene recapitata una nuova tessera previa riconsegna di quella del comune di provenienza.
In caso di mancata consegna è possibile ritirare la tessera presso l'Ufficio Elettorale del Comune.

La tessera viene ritirata qualora il titolare perde il diritto di voto.

Aggiornamento

L'Ufficio Elettorale provvede all'aggiornamento dei dati contenuti nella tessera elettorale quando si verifica uno dei seguenti casi:

- l'elettore cambia residenza nell'ambito del Comune;
- modifica della sezione elettorale;
- rideterminazione dei collegi provinciali uninominali;
- la sede del seggio elettorale viene trasferita in altro edificio.

L'Ufficio Elettorale invia, tramite posta, un tagliando adesivo di colore rosa contenente i dati aggiornati, che il titolare deve applicare sulla tessera elettorale negli appositi spazi.

Duplicato

In caso di smarrimento il cittadino può richiedere un duplicato della tessera presentando una denuncia ai Carabinieri o Polizia o dichiarazione sostitutiva allo sportello elettorale e presentare poi richiesta di duplicato al Comune.

Tempi

L'aggiornamento e il rilascio di nuove tessere avviene con cadenza semestrale ed in occasione di ogni consultazione elettorale o referendaria.

Il rilascio del duplicato della tessera è immediato.

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

Nessun costo

Esercitare il diritto di voto in casi particolari

Annotazione permanente del diritto di voto assistito

L'elettore affetto da grave infermità che non consenta l'autonoma espressione del voto senza l'aiuto di un accompagnatore di fiducia, può rivolgere domanda all'Ufficio Elettorale per l'annotazione del diritto al voto assistito per mezzo di apposizione di uno specifico timbro sulla tessera elettorale personale.

Quando non vi sia l'apposizione del suddetto timbro sulla tessera elettorale personale, oppure quando l'impedimento non sia evidente o sia solo temporaneo, esso potrà essere dimostrato con un certificato medico rilasciato immediatamente e gratuitamente dal funzionario medico designato dai competenti organi delle Unità Sanitarie Locali.

Documenti da presentare

- domanda da compilare su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale;
- documentazione medica rilasciata dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica U.O. Profilassi e Medicina Legale.
- Tessera elettorale.

Tempi

L'annotazione sulla tessera avviene contestualmente alla presentazione della documentazione completa.

Nessun costo

Voto in case di cura, luoghi di detenzione e comunità

L'elettore può esercitare il voto presso la casa di cura, il luogo di detenzione o la comunità presso la quale si trova al momento delle consultazioni elettorali.

Documenti da presentare

- domanda da compilare su modulo prestampato disponibile presso la struttura stessa.

L'Ufficio Elettorale provvederà al rilascio dell'attestazione che, unitamente alla tessera elettorale, dà diritto ad esercitare il voto presso la struttura medesima.

Tempi

Di norma entro 24 ore dalla ricezione della domanda.

Nessun costo

Voto domiciliare

Gli elettori affetti da gravissime infermità che ne rendano impossibile l'allontanamento dall'abitazione, sono ammessi al voto nelle predette dimore.

Documenti da presentare

- dichiarazione, in carta libera, attestante la volontà di esprimere il voto presso la dimora su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale;
- documentazione medica rilasciata dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica U.O. Profilassi e Medicina Legale.
- Tessera elettorale.

Tempi

La documentazione deve pervenire in un periodo compreso tra il quarantesimo ed il ventesimo giorno antecedente la data della votazione al sindaco.

Nessun costo

FARE IL PRESIDENTE O LO SCRUTATORE DI SEGGIO

Per poter svolgere le funzioni di presidente o di scrutatore di seggio elettorale è necessario essere iscritti al relativo Albo.

L'iscrizione avviene se si è in possesso dei seguenti requisiti:
per **l'Albo dei presidenti di seggio** occorre:

- essere elettore del Comune di San Benedetto del Tronto;
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado;
- non avere superato il settantesimo anno di età alla data delle elezioni;
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- non prestare servizio nelle Forze Armate (o trovarsi in condizioni assimilate);
- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
- non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale;

- dichiarare di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidato alle elezioni;
- avere già prestato servizio ai seggi come presidente, segretario o scrutatore;
- fare domanda entro **il mese di ottobre**, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico. La domanda, una volta accettata**, resta valida** fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

per **l'Albo degli scrutatori** occorre:

- essere elettore del Comune di San Benedetto del Tronto;
- avere assolto agli obblighi scolastici;
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- non prestare servizio nelle Forze Armate (o trovarsi in condizioni assimilate);
- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
- non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale;
- dichiarare di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidato alle elezioni;
- fare domanda entro **il mese di novembre**, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico. La domanda, una volta accettata, **resta valida** fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

La domanda di iscrizione all'Albo dei Presidenti di seggio e quella di iscrizione all'albo degli scrutatori:

- deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale o scaricabile dal sito del Comune di San Benedetto del Tronto www.comunesbt.it;
- deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'Ufficio Protocollo;
- può essere inviata per posta o via fax al num. 0735.794466 allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente o all'indirizzo PEC (posta elettronica certificata) protocollo@cert-sbt.it, allegando file contenente la domanda di iscrizione reso con una delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di comunicazione digitale con la pubblica amministrazione (CAD).

Se il cittadino iscritto all'albo, non è più disponibile a svolgere il ruolo di presidente di seggio deve presentare richiesta di cancellazione **entro il 30 ottobre** indirizzata al Presidente della Corte d'Appello di Ancona ed al Sindaco.
Se il cittadino iscritto all'albo, non è più disponibile a svolgere il ruolo di scrutatore deve presentare richiesta di cancellazione **entro il 31 dicembre** al Sindaco.

- domanda di **cancellazione** dagli Albi, in carta semplice.

Tempi
Albo Presidenti di seggio

- Entro il mese di dicembre il Sindaco, sentito l'Ufficio Elettorale, propone alla Corte d'Appello di Ancona una lista di nominativi per l'iscrizione/cancellazione all'Albo dei Presidenti di seggio.

Albo scrutatori

- **Entro il 15 di gennaio di ciascun anno,** la Commissione Elettorale procede all'aggiornamento dell'Albo degli scrutatori (iscrizioni e cancellazioni). L'albo viene depositato nella segreteria per 15 giorni. Ogni cittadino può prenderne visione con facoltà di proporre ricorso entro 10 giorni dalla scadenza del termine di deposito.

A coloro che non siano stati inclusi nell'Albo, il Sindaco notifica per iscritto la decisione della Commissione Elettorale Comunale, indicandone i motivi.
In occasione delle consultazioni elettorali i presidenti di seggio sono nominati dalla Corte di Appello di Ancona; gli scrutatori di seggio sono nominati dalla Commissione Elettorale che procede anche alla redazione della graduatoria degli scrutatori supplenti. Le nomine dei *titolari* vengono notificate agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il quindicesimo giorno precedente la data delle elezioni.
L'eventuale impedimento deve essere comunicato entro 48 ore dalla notifica; in sostituzione, il Sindaco nomina gli scrutatori *supplenti* la cui notifica della nomina deve avvenire non oltre il terzo giorno precedente la data delle elezioni.

Costi
Nessun costo

FARE IL GIUDICE POPOLARE

Per poter svolgere le funzioni di giudice popolare è necessario essere iscritti al relativo Albo.
Per iscriversi all'Albo dei giudici popolari occorre:

- avere un'età compresa fra i 30 e 65 anni;
- essere elettore del Comune di San Benedetto del Tronto;
- essere in possesso del diploma di scuola media inferiore (per giudice popolare in Corte d'Assise);
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado (per giudice popolare in Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello);
- fare domanda **entro il mese di luglio di ogni anno dispari**, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico. La domanda, una volta che sia stata accettata**, resta valida** fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

La domanda di **iscrizione**:

- deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale o scaricabile dal sito del Comune di San Benedetto del Tronto www.comunesbt.it;
- deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'Ufficio Protocollo;
- può essere presentata per posta o via fax al num. 0735.794466 allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente o all'indirizzo PEC (posta elettronica certificata) protocollo@cert-sbt.it, allegando file contenente la domanda di iscrizione reso con una delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di comunicazione digitale con la pubblica amministrazione (CAD).

Se il cittadino non è più disponibile a svolgere il ruolo di giudice popolare deve presentare **entro il mese di luglio di ogni anno dispari**:

- domanda di **cancellazione** dall'Albo;

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

La Commissione istituita appositamente per l'occasione nel circondario del Tribunale di Ascoli Piceno procede all'esame delle proposte e alla compilazione degli elenchi di aggiornamento che saranno pubblicati non più tardi del 15 novembre dello stesso anno all'Albo Pretorio del Comune. Entro il termine di 15 giorni dall'affissione i cittadini possono presentare ricorso direttamente alla cancelleria del Tribunale.

Costi
Nessun costo

TRASFERIRISI ALL'ESTERO

ISCRIZIONE ALL'AIRE (ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO)

L'A.I.R.E. è l'**A**nagrafe della popolazione **I**taliana **R**esidente all'**E**stero. Essa contiene i dati dei cittadini che hanno dichiarato spontaneamente di risiedere all'estero per un periodo di tempo superiore a 12 mesi o per i quali è stata accertata d'ufficio tale residenza. Ciascun comune ha la propria AIRE.

L'iscrizione all'A.I.R.E. del Comune di San Benedetto del Tronto viene effettuata:

- per trasferimento della residenza dal Comune di San Benedetto del Tronto all'estero (il cittadino viene cancellato dall'A.P.R. " Anagrafe della Popolazione Residente - e viene iscritto nell'A.I.R.E.) quando la permanenza sia prevista per un periodo superiore ai dodici mesi;
- su richiesta dell'interessato, per trasferimento dall'A.I.R.E. di un altro Comune, a condizione che vi siano membri del proprio nucleo familiare iscritti nell'A.I.R.E. o nell'A.P.R. del Comune di San Benedetto del Tronto o vi sia nato;
- per trascrizione dell'atto di nascita di cittadino italiano nato all'estero nei registri dello stato civile del comune di San Benedetto del Tronto;
- per esistenza all'estero giudizialmente dichiarata;
- per acquisizione della cittadinanza italiana all'estero, continuando a risiedervi.

Iscriversi all'AIRE è un obbligo prescritto dalla legge istitutiva dell'AIRE. Il rispetto di tale obbligo è un dovere civico che comporta la possibilità di esercitare con regolarità il diritto di voto e di ottenere certificati dal comune di iscrizione e dal consolato di residenza.

Come si ottiene

La richiesta di iscrizione dall'A.I.R.E. di un comune italiano, va presentata al Console Italiano dello Stato Estero di residenza **entro 90 giorni dall'avvenuto trasferimento.** Il Consolato provvede all'inoltro al Comune di San Benedetto del Tronto della relativa comunicazione.

La richiesta può anche essere presentata prima di partire all'anagrafe del comune di San Benedetto del Tronto ma se il connazionale non si reca successivamente all'Ufficio consolare per iscriversi negli appositi schedari ed il comune non riceve conferma dal Consolato entro un anno il soggetto viene cancellato per irreperibilità.

L'avvenuta iscrizione in AIRE viene comunicata dal Comune al diretto interessato e, per conoscenza, al Consolato estero di appartenenza.

Costi

Nessuno

Tempi

La pratica viene lavorata entro pochi giorni dal ricevimento della documentazione da parte del Consolato.

L'iscrizione all'A.I.R.E. decorre:

- dalla data di arrivo al protocollo del Comune della comunicazione del Consolato, in caso di dichiarazione resa direttamente all'estero;
- dalla data della dichiarazione resa in comune prima di partire, solo nel caso sia confermata da comunicazione consolare entro l'anno;
- dalla data della trascrizione dell'atto di nascita.

Note

L'iscritto all'A.I.R.E. deve far pervenire al Comune di San Benedetto del Tronto, tramite Consolato, tutte le notizie relative alle avvenute variazioni anagrafiche e di stato civile (indirizzo, trasferimento in altro Stato, nascite figli, matrimoni ecc.).

Il cittadino iscritto all'A.I.R.E. ha la facoltà di ottenere da parte del Comune di iscrizione il rilascio di:

- certificati anagrafici (residenza, stato di famiglia);
- certificati di stato civile (relativamente agli atti formati o trascritti nel comune);
- carta di identità, presentandosi personalmente al Comune di San Benedetto del Tronto. La carta di identità può anche essere rilasciata dal Consolato di iscrizione previa acquisizione di nulla osta del Comune di San Benedetto del Tronto.

I dipendenti di ruolo dello Stato in servizio all'estero e le persone con essi conviventi i quali siano stati notificati alle autorità locali ai sensi delle Convenzioni di Vienna del 1961 e del 1963 non vengono iscritti all'A.I.R.E. per espressa disposizione normativa.

La recente legislazione in materia, ha previsto che entro i sei mesi successivi all'iscrizione all'AIRE , i Comuni provvedano a confermare all'Agenzia delle Entrate competente per territorio l'effettività della cessata residenza al precedente domicilio fiscale. La Legge prevede un periodo triennale, a partire dall'iscrizione all'AIRE, in cui il cittadino è "sottoposto a vigilanza" da parte del Comune e dall'Agenzia delle Entrate.

Per informazioni dettagliate sulle singole situazioni è possibile rivolgersi all' Ufficio A.I.R.E. del Comune di San Benedetto del Tronto
(tel. 0735/794273- e-mail. deangelism@comunesbt.it).

AVERE UNA CASA

RICHIEDERE IL NUMERO CIVICO

La legge anagrafica prevede che le porte e gli accessi di qualsiasi genere dall'area di circolazione all'interno dei fabbricati devono essere provvisti di numerazione civica. L'obbligo della numerazione si estende anche internamente ai fabbricati per gli accessi che si immettono nelle abitazioni e in ambienti destinati all'esercizio di attività professionali, commerciali e simili.
E' fatto obbligo al proprietario richiedere la numerazione civica, sia esterna che interna.
In occasione di presentazione di pratiche edilizie riferite ad interventi che comportino in qualche modo attribuzione o variazione del numero civico (ad es. realizzazione di nuovo edificio, demolizione con ricostruzione e modifica degli accessi, la fusione o scorporo di attività commerciali, interventi di ristrutturazione con realizzazione di nuove unità immobiliari) è fatto obbligo al proprietario di richiedere all'ufficio toponomastica, non appena ultimati i lavori, l'attribuzione della numerazione civica esterna ed interna.

Documenti da presentare

Il cittadino/proprietario, non appena ultimata la costruzione del fabbricato e prima che il fabbricato venga occupato, deve presentare:

- progetto del fabbricato approvato con concessione edilizia; elaborato tecnico allegato alla SCIA (Segnalazione certificata di inizio attività) che individua l'aumento di unità immobiliari;
- domanda, il cui modello è reperibile sul sito internet del Comune www@omunesbt.it , con la quale deve richiedere:
- la **numerazione civica esterna** per tutte le porte e gli accessi che dall'area di circolazione conducono all'interno dell'edificio;
- **la numerazione interna,** in quanto l'obbligo di numerazione si estende anche internamente ai fabbricati per gli accessi che immettono sia alle singole abitazioni che agli ambienti non abitativi e destinati all'esercizio di attività professionali, commerciali e simili.

Un tecnico dell'ufficio effettua un sopralluogo e comunica per iscritto sia i numeri civici esterni che quelli interni.

Il richiedente dovrà provvedere autonomamente all'acquisto sia del numero civico esterno che dei numeri per gli interni. Il numero civico esterno dovrà essere rigorosamente uguale a quelli esistenti su tutto il territorio comunali e la posa in opera dovrà avvenire entro gg. 30 dal ricevimento della comunicazione. La legge anagrafica prevede l'erogazione di sanzioni amministrative in caso di mancato adempimento.

CAMBIARE CASA

Cambiare abitazione nell'ambito del territorio comunale

I cittadini residenti sono tenuti a comunicare i cambiamenti di abitazione entro 20 giorni dall'avvenuta variazione che ha comportato lo spostamento della loro **dimora abituale** ad altro indirizzo del territorio Comunale; l'obbligo della comunicazione del cambio di abitazione sussiste anche quando il cittadino varia la sua residenza **ad altro interno nell'ambito del medesimo edificio.**

Con le disposizioni emanate in materia di semplificazione e sviluppo (decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 convertito in legge 4 aprile 2012 n. 35) sono state introdotte nuove norme in materia anagrafica riguardanti le modalità con le quali effettuare le dichiarazioni anagrafiche.

Il cittadino deve rendere la dichiarazione utilizzando **ESCLUSIVAMENTE il modulo conforme** a quello predisposto dal Ministero dell'Interno, disponibile tra la modulistica nel sito del Comune, prestando particolare attenzione alla **compilazione delle parti indicate come obbligatorie.**

Il richiedente deve compilare il modulo per sé e per le persone sulle quali esercita la potestà o la tutela. Il modulo deve essere, altresì, sottoscritto dalle persone maggiorenni che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente.

Alla dichiarazione devono essere allegate copie del documento d'identità di tutti i sottoscrittori. La fotocopia del documento d'identità deve essere leggibile e completa.

La dichiarazione può essere presentata direttamente, presso gli uffici dello sportello unico del cittadino sede comunale di Viale De Gasperi, n. 124, 2° piano, o presso gli uffici di Porto d'Ascoli in via Turati, n. 2.

In alternativa, può essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- per **raccomandata i**ndirizzata a: Comune di San Benedetto del Tronto – Servizio Sportello Unico del cittadino - Viale A. De Gasperi, n. 124 - 63974 San Benedetto del Tronto (AP)

- per **fax**, al seguenti numero **0735/794544**

- per **posta elettronica certificata** al seguente indirizzo: **protocollo@cert-sbt.it**

- per **posta elettronica semplice** al seguente indirizzo: **residenza.anagrafe@comunesbt.it**

L'invio con posta elettronica, ordinaria o certificata, è consentito ad una delle seguenti condizioni:

a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;

b) che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione (attualmente sistema non attivo nel comune di San Benedetto);

c) che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente.

d) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa del richiedente unitamente alla copia del documento di identità del dichiarante siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice.

Tempi

Entro i due giorni lavorativi successivi la presentazione della dichiarazione l'ufficio procede a registrare le conseguenti variazioni anagrafiche, con decorrenza dalla data di presentazione, ed è già in grado di emettere certificati di residenza e famiglia al nuovo indirizzo. Gli accertamenti verranno svolti entro i 45 giorni successivi, decorsi i quali, qualora non vengano comunicati all'interessato eventuali requisiti mancanti o esiti negativi degli accertamenti svolti, quanto dichiarato si considera conforme alla situazione dichiarata (c.d. silenzio - assenso).

In caso di mancato accoglimento della richiesta, il Comune provvederà a ripristinare la posizione anagrafica precedente, annullando l'iscrizione.

CONSEGUENZE IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI

In caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, si applicano gli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, i quali dispongono rispettivamente la decadenza dai benefici acquisiti per effetto della dichiarazione, nonché il rilievo penale della dichiarazione mendace. L'Ufficiale d'Anagrafe è inoltre

tenuto ad effettuare apposita segnalazione alle autorità di pubblica sicurezza sulle discordanze tra le dichiarazioni rese dagli interessati e gli esiti degli accertamenti esperiti.

Costi
Nessuno

Note
Il cittadino ottiene, senza ulteriori richieste, l'aggiornamento dei dati relativi all'indirizzo di residenza sui seguenti documenti:

- libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e patente dei soggetti interessati alla variazione di indirizzo; ATTENZIONE: a tale scopo è indispensabile che il richiedente abbia compilato, correttamente, il modello di dichiarazione nella parte relativa ai dati della patente e delle targhe dei veicoli immatricolati in Italia.
- tessere elettorali degli elettori interessati alla variazione di indirizzo.

Il tagliando di aggiornamento della residenza da apporre sulla patente e sul libretto di circolazione, viene inviato a domicilio, a cura della Motorizzazione Civile di norma entro 180 giorni dalla data della pratica. Trascorso inutilmente tale periodo, possono essere chieste notizie sullo stato della richiesta di aggiornamento della carta di circolazione o della patente di guida direttamente alla Motorizzazione Civile telefonando al numero verde **800-232323**; gli operatori sono disponibili dal lunedì al venerdì, dalle 8,30 alle 13,30 e dalle 14,30 alle 17,30.
Per evitare code in più uffici il cittadino può allegare anche il modello per la **denuncia della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.** Per la sua corretta compilazione è necessario conoscere le generalità del proprietario, i mq occupati ed i dati catastali (foglio, particella e sub) dell'unità abitativa occupata. .
Grazie ai collegamenti informatici esistenti ed alle comunicazioni periodiche, l'Anagrafe comunale fornisce l'informazione delle variazioni di indirizzo intervenute all'anagrafe sanitaria (ASUR), all'Agenzia delle Entrate e agli altri servizi comunali.
Se la richiesta di cambio di indirizzo viene respinta, il cittadino riceve tutte le informazioni utili per l'inoltro di una nuova domanda o per l'eventuale ricorso.

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

Trasferirsi nel Comune di San Benedetto del Tronto

Il cambio di residenza si effettua dopo che si è trasferita la propria **dimora abituale** nel Comune di San Benedetto del Tronto, con provenienza da un altro Comune o dall'estero. Chi risiede **stabilmente** sul territorio del Comune, entro 20 giorni dal suo trasferimento, deve rendere la dichiarazione.
In caso di ingresso in una convivenza (convento, convitto, caserma) la dichiarazione deve essere resa dal capo-convivenza (responsabile che dirige la convivenza).
Con le disposizioni emanate in materia di semplificazione e sviluppo (decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 convertito in legge 4 aprile 2012 n. 35) sono state introdotte nuove norme in materia anagrafica riguardanti le modalità con le quali effettuare le dichiarazioni anagrafiche.

Il cittadino deve rendere la dichiarazione utilizzando **ESCLUSIVAMENTE il modulo conforme** a quello predisposto dal Ministero dell'Interno, disponibile tra la modulistica nel sito del Comune, prestando particolare attenzione alla compilazione delle parti indicate come obbligatorie.

Il richiedente deve compilare il modulo per sé e per le persone sulle quali esercita la potestà o la tutela. Il modulo deve essere, altresì, sottoscritto dalle persone maggiorenni che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente.

Alla dichiarazione devono essere allegate copie del documento d'identità di tutti i sottoscrittori. La fotocopia del documento d'identità deve essere leggibile e completa.

La dichiarazione può essere presentata direttamente, presso gli uffici dello sportello unico del cittadino sede comunale di Viale De Gasperi, n. 124, 2° piano, o presso gli uffici di Porto d'Ascoli in via Turati, n. 2.

In alternativa, può essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- per **raccomandata i**ndirizzata a: Sportello Unico del cittadino - viale De Gasperi, n. 124 - 63974 San Benedetto del Tronto (AP)

- per **fax**, al seguenti numero **0735/794544**

- per **posta elettronica certificata** al seguente indirizzo: **protocollo@cert-sbt.it**

- per **posta elettronica semplice** al seguente indirizzo: **residenza.anagrafe@comunesbt.it**

L'invio con posta elettronica, ordinaria o certificata, è consentito ad una delle seguenti condizioni:

a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;

b) che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione (attualmente sistema non attivo nel comune di San Benedetto);

c) che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente.

d) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa del richiedente unitamente alla copia del documento di identità del dichiarante siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice.

Tempi

Entro i due giorni lavorativi successivi la presentazione della dichiarazione l'ufficio procede a registrare le conseguenti variazioni anagrafiche, con decorrenza dalla data di presentazione, ed è già in grado di rilasciare i certificati di residenza e famiglia. Il Comune di provenienza nei due giorni lavorativi dalla data di ricezione della comunicazione da parte del nostro Comune provvede alla cancellazione del/i dichiarante/i.

Con l'avvio di procedimento che viene rilasciato all'interessato il richiedente viene informato sullo svolgimento degli accertamenti che verranno svolti entro i 45 giorni successivi, decorsi i quali, qualora non vengano comunicati all'interessato eventuali requisiti mancanti o esiti negativi degli

accertamenti svolti, quanto dichiarato si considera conforme alla situazione dichiarata (c.d. silenzio - assenso).

In caso di mancanza dei requisiti cui è subordinata l'iscrizione o nel caso in cui gli accertamenti abbiano dato esito negativo, l'ufficio anagrafe provvederà a comunicare all'interessato i requisiti mancanti o gli accertamenti negativi svolti. Entro 10 giorni dalla comunicazione, l'interessato potrà presentare le proprie osservazioni per evitare l'annullamento della sua iscrizione anagrafica.

In caso di mancato accoglimento della richiesta verrà ripristinata la posizione anagrafica precedente con l'annullamento dell'iscrizione da parte del Comune di San Benedetto del Tronto ed il ripristino di quella del precedente Comune di iscrizione.

CONSEGUENZE IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI

In caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, si applicano gli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, i quali dispongono rispettivamente la decadenza dai benefici acquisiti per effetto della dichiarazione, nonché il rilievo penale della dichiarazione mendace. L'Ufficiale d'Anagrafe è inoltre tenuto ad effettuare apposita segnalazione alle autorità di pubblica sicurezza delle discordanze tra le dichiarazioni rese dagli interessati e gli esiti degli accertamenti esperiti.

Costi
Nessuno

Documentazione da presentare per i cittadini extracomunitari e comunitari:

- Passaporto o documento equipollente, **obbligatorio per coloro che provengono dall'estero** o carta di identità;
- codice fiscale;
- Per gli *extracomunitari:* documentazione idonea a certificare lo stato di regolarmente soggiornante sul territorio nazionale (permesso o carta di soggiorno in corso di validità, ***ovvero*** permesso o carta di soggiorno da rinnovare e ricevute delle richieste di rinnovo, ***ovvero*** contratto di soggiorno stipulato presso lo sportello unico per l'immigrazione, domanda di rilascio del permesso di soggiorno presentata allo sportello unico per l'immigrazione e ricevuta postale dell'avvenuta presentazione della richiesta del permesso**,** ***ovvero*** visto d'ingresso, nulla osta al ricongiungimento familiare e ricevuta postale dell'avvenuta presentazione della richiesta del permesso **ovver**o ricevuta della richiesta della carta di soggiorno da rilasciare al familiare di comunitario in presenza di visto d'ingresso, se richiesto, e documentazione relativa al rapporto di parentela.) Per precisazioni chiedere all'operatore e/o consultare l'elenco della documentazione diramato dal Ministero dell'Interno rintracciabile sul sito web del Comune **www.comunesbt.it** cliccando su Aree tematiche ed infine clicca su Servizi demografici ed elettorali.

- Per i *cittadini comunitari:* documentazione idonea a dimostrare il possesso dei requisiti per soggiornare oltre i 3 mesi come previsto nel DLgs n. 30/2007 (attestazione di iscrizione anagrafica, *ovvero* attestato di soggiorno permanente, *ovvero* documentazione idonea a dimostrare lo status di lavoratore subordinato o autonomo nello Stato, *ovvero* la disponibilità per sé e i familiari di risorse economiche sufficienti e assicurazione sanitaria o altro titolo che copra tutti i rischi nel territorio nazionale *ovvero* l'iscrizione in un istituto pubblico o privato finalizzata per seguirvi un corso di studi o di formazione professionale nonché la disponibilità per sé e i familiari di risorse economiche sufficienti e assicurazione

sanitaria o altro titolo che copra tutti i rischi nel territorio nazionale…) Per precisazioni chiedere direttamente all'operatore e/o consultare l'elenco della documentazione diramato dal Ministero dell'Interno rintracciabile sul sito web del Comune **www.comunesbt.it** cliccando su Aree tematiche ed infine clicca su Servizi demografici ed elettorali.

- Per gli *stranieri,* documenti originali che comprovino lo *stato civile* (stato libero, matrimonio, divorzio, vedovanza, ecc..) e la *nascita* con indicazione di paternità e maternità, sempreché gli eventi non si siano verificati in Italia o facciano riferimento ad atti ivi trascritti.
- Per tutti i soggetti *provenienti dall'estero* che si trasferiscono con la *famiglia*, atti autentici che ne dimostrino la composizione, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di provenienza se straniero o apolide, o dalle autorità consolari se cittadino italiano.

La documentazione relativa allo stato civile, alla nascita ed alla composizione della famiglia, quando non è desumibile da atti di stato civile iscritti o trascritti in Italia, diviene necessaria per una **completa** iscrizione anagrafica. Gli atti provenienti dall'estero devono essere **legalizzati e tradotti** secondo le vigenti norme. **In assenza di tale documentazione nella forma richiesta non si potrà procedere alla registrazione della paternità, maternità e dello stato civile e pertanto tali dati risulteranno come "non conosciuti".**

ATTENZIONE: **La documentazione necessaria per l'iscrizione anagrafica di cittadini** di Stati non appartenenti all'Unione europea (**extracomunitari) e** quella necessaria ai cittadini appartenenti all'Unione Europea (**comunitari**) è stata diramata dal Ministero dell'Interno ed **è consultabile sul sito del Comune unitamente al modello di dichiarazione.**

Nota per cittadini comunitari
Con l'entrata in vigore del DLgs n. 30/2007 ai cittadini comunitari non viene più rilasciata la carta di soggiorno dalla Questura.
La regolarità del soggiorno dei cittadini comunitari viene verificata contestualmente alla iscrizione anagrafica o, per i soggetti già iscritti e a richiesta degli interessati, dal Comune di residenza che potrà rilasciare attestazione.
I cittadini comunitari hanno diritto di soggiornare nel territorio nazionale per un periodo non superiore a tre mesi senza alcuna condizione o formalità, salvo il possesso di un documento d'identità valido per l'espatrio. Per soggiorni superiori ai tre mesi devono chiedere l'iscrizione all'anagrafe della popolazione residente o allo schedario della popolazione temporanea dimostrando di avere i requisiti per soggiornare di cui all'art. 7 del DLgs. N. 30/2007 (per maggiori dettagli contattare il personale dell'ufficio).

Trasferirsi in altro Comune italiano

Chi trasferisce la propria residenza in un altro Comune italiano deve presentare la dichiarazione di trasferimento nel nuovo Comune utilizzando, anche in questo caso, ESCLUSIVAMENTE il modello di dichiarazione diramato dal Ministero dell'interno e reperibile nei siti web dei Comuni.

Tempi

Tempestivamente, e comunque entro gg. 3 dalla comunicazione dell'altro Comune, il dichiarante viene cancellato, con stessa data di decorrenza dell'iscrizione nel nuovo Comune. In caso di

provvedimento negativo da parte dell'altro Comune (per mancanza dei requisiti o accertamenti negativi relativi alla dimora abituale) su espressa comunicazione di quest'ultimo l'ufficio anagrafe di San Benedetto provvede alla reiscrizione del dichiarante ripristinando la situazione precedente.

Costi

Nessuno

Popolazione temporanea

Lo schedario della popolazione temporanea concerne i cittadini italiani o gli stranieri che, essendo dimoranti nel comune da non meno di quattro mesi, non si trovano ancora in condizione di stabilirvi la residenza per qualsiasi motivo.
Alla richiesta d'iscrizione l'interessato dovrà allegare la fotocopia di un documento di identità in corso di validità ed eventuale documentazione che dimostri la dimora nel territorio comunale da oltre 4 mesi.
L'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea esclude il rilascio di certificazioni anagrafiche.
Lo schedario viene revisionato periodicamente, almeno una volta l'anno.
Ogni iscrizione o cancellazione dallo schedario viene comunicata al Comune di eventuale iscrizione anagrafica.

Rinnovo della dimora abituale dei cittadini extracomunitari

I cittadini extracomunitari residenti nel Comune di San Benedetto del Tronto, ai sensi dell'art. 7, co. 3, del DPR 30/05/1989, n. 223, hanno l'obbligo di rinnovare all'ufficiale d'anagrafe la dichiarazione di dimora abituale nel Comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso o carta di soggiorno, corredata dal documento medesimo.
Il rinnovo della dichiarazione può essere effettuato direttamente allo sportello dove l'operatore provvederà alla compilazione della dichiarazione allegando una copia del permesso o carta di soggiorno rinnovato che dovrà essere esibito in originale.

Tempi
10 minuti allo sportello
Costi
Nessuno
Note
Se non si provvede e rinnovare la dichiarazione di dimora abituale, trascorsi 6 mesi dalla scadenza del permesso o carta di soggiorno si può incorrere nella cancellazione anagrafica.

AVERE UNA FAMIGLIA

SPOSARSI

Le pubblicazioni di matrimonio

Le pubblicazioni hanno lo scopo di accertare il possesso dei requisiti di legge per contrarre matrimonio avente effetti civili; vanno richieste all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune dove gli sposi (o uno di essi) hanno la residenza, previo appuntamento. Le verifiche di legge sono effettuate d'ufficio; se si contrae matrimonio religioso avente effetti civili, è necessario esibire preliminarmente la richiesta di pubblicazioni rilasciata dal ministro di culto.
Le pubblicazioni rimangono esposte per gg. 8 nell'albo pretorio on line, consultabile sui siti web del Comune o nei Comuni di residenza degli sposi ed il matrimonio può essere celebrato dal quarto al centoottantesimo giorno dalla scadenza dell'ultima pubblicazione.

Tempi

- L'avvio della pratica richiede un tempo medio di 30 minuti;
- La procedura per le verifiche e la predisposizione della documentazione richiede un tempo medio di 30 giorni (il procedimento ha una durata max di 45gg).

Costi della pubblicazione

L'atto di pubblicazione è soggetto ad imposta di bollo (1 marca da bollo da 14, 62 euro se gli sposi sono residenti nel medesimo comune, 2 marche se residenti in comuni diversi).

Celebrazione del matrimonio civile a San Benedetto del Tronto

Data e ora del matrimonio devono essere concordate con l'Ufficio di Stato Civile. Gli sposi devono presentarsi con due testimoni maggiorenni (anche parenti dei nubendi) muniti di valido documento d'identità.
Oltre alla sede istituzionale di viale De Gasperi, ci si può sposare con rito civile anche in **Palazzina Azzurra** ed a **Palazzo Piacentini.**
La sede comunale di viale De Gasperi è a disposizione per i matrimoni dal lunedì al sabato mattina.
I giorni e gli orari di apertura delle sedi Palazzina Azzurra e Palazzo Piacentini sono consultabili sul sito web istituzionale o presso l'ufficio competente.

La celebrazione nelle sedi della Palazzina Azzurra e Palazzo Piacentini è sottoposta alla verifica preventiva della disponibilità della struttura da parte del servizi competente.

Costi

Nessun contributo è dovuto per i matrimoni celebrati nella sede comunale di viale De Gasperi dal lunedì al sabato; sono previsti **contributi differenziati nell'ammontare** per i matrimoni da celebrarsi nelle sedi della Palazzina Azzurra e Palazzo Piacentini.
E' previsto un contributo anche nel caso entrambi i nubendi non siano residenti in San Benedetto del Tronto.
L'ammontare dei contributi sono consultabili sul sito web del Comune e sono soggetti a rivalutazione annuale ISTAT.

Matrimonio celebrato fuori San Benedetto del Tronto o all'estero

Qualora gli sposi intendano celebrare il matrimonio in altro Comune italiano la procedura da seguire per le pubblicazioni è la medesima; a partire dal quarto giorno successivo alla scadenza dell'ultima pubblicazione, l'ufficio rilascia la delega necessaria per la celebrazione.
Per i matrimonio all'estero, davanti alle autorità locali, va contattato il Consolato italiano nello Stato di celebrazione che informerà sulla documentazione richiesta, variabile da paese a paese.

Matrimonio contratto tra un cittadino italiano e uno straniero

Qualora il matrimonio venga celebrato in Italia, il cittadino straniero è tenuto a presentare un documento attestante che nulla osta al matrimonio, rilasciato dall'autorità competente del Paese di origine in Italia (Consolato).
Per informazione rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile.

SEPARARSI E DIVORZIARE

Sentenza di divorzio pronunciata da Tribunale italiano

La sentenza di divorzio emessa in Italia viene trasmessa dalla cancelleria del Tribunale competente, dopo il passaggio in giudicato, per l'annotazione sull'atto di matrimonio ed i conseguenti adempimenti che sono effettuati d'ufficio.

Tempi
Entro 90 giorni dal ricevimento. Per particolari esigenze del cittadino è possibile contattare l'Ufficio di Stato civile.

Nessun costo

Sentenza di divorzio pronunciata all'estero

In questo caso la richiesta di riconoscimento in Italia della sentenza estera è presentata da uno (o entrambi) i coniugi e va inoltrata all'Ufficio di Stato Civile nei cui registri è iscritto o trascritto l'atto di matrimonio cui si riferisce; per i residenti all'estero la richiesta può essere trasmessa tramite il Consolato italiano.
La trascrizione si effettua previa verifica dei requisiti previsti dalla legge per il riconoscimento del provvedimento estero.

Tempi
La verifica dei requisiti richiesti dalla legge può richiedere tempi anche lunghi essendo a volte necessario contattare il Consolato italiano all'estero per l'integrazione della documentazione.
Nel caso di richiesta verbale di trascrizione da parte del cittadino viene concordato un appuntamento con gli interessati per la trascrizione del provvedimento estero.
Per informazione rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile.

Nessun costo

PERDERE UN PROPRIO CARO

La denuncia di morte deve essere effettuata entro 24 ore dal decesso.
Se il decesso è avvenuto in ospedale, casa di cura o di riposo, la direzione trasmette direttamente all'Ufficio l'avviso di morte corredato della documentazione richiesta;
se il decesso è avvenuto in una privata abitazione, la dichiarazione può essere resa da un congiunto, da persona convivente con il defunto o da persona informata del decesso.
Nella generalità dei casi, per prassi, degli adempimenti di carattere amministrativo si occupa l'impresa di pompe funebri incaricata dai familiari.
In caso di morte accidentale o sospetta occorre il nulla osta dell'autorità giudiziaria.

Per procedere alla *cremazione* ed avere informazioni sui documenti necessari, costi ed altro è possibile consultare il sito web del Comune oppure l'ufficio cimiteriale sito in via Gemito, n. 17 Tel 0735 592106 .

AVERE UN FIGLIO

DENUNCIA DI NASCITA

La denuncia di nascita può essere resa:

- entro 3 giorni al Direttore sanitario della struttura dove è avvenuta la nascita;

oppure

- entro 10 giorni all'Ufficio di Stato Civile del Comune nel cui territorio e avvenuta la nascita o, entro il medesimo termine, nel Comune di residenza dei genitori o di uno dei genitori.

In entrambi i casi la dichiarazione è resa:

- se i genitori sono coniugati: da uno solo dei genitori, o loro delegato;
- se i genitori non sono coniugati: personalmente da entrambi

Il bambino è cittadino italiano se uno dei genitori è italiano.

Documenti da presentare

- documento di identità del dichiarante/dichiaranti
- attestazione di avvenuta nascita rilasciata dal centro nascite della struttura sanitaria.

Tempi

La ricezione della dichiarazione avviene da parte dell'operatore in un tempo medio di 15 minuti.

Nessun costo

RICONOSCIMENTO DI UN FIGLIO NATURALE

Il riconoscimento di un figlio, successivamente alla dichiarazione di nascita, può avvenire con atto pubblico (di fronte a qualsiasi Ufficiale dello Stato Civile o notaio) o per testamento.

Il genitore che intenda effettuare il riconoscimento deve contattare l'ufficio di Stato Civile per prendere appuntamento e dare la possibilità di verificare preventivamente la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge, anche mediante acquisizione di documenti presso altri Comuni.

Se il figlio non ha compiuto i 16 anni occorre il consenso del genitore che per prino lo ha riconosciuto; dopo i 16 anni occorre l'assenso del figlio.

Se il genitore che riconosce è cittadino straniero deve esibire documentazione rilasciata dalla propria autorità nazionale, attestante che il soggetto ha, in base alle leggi del proprio Stato, la capacità di rendere tale dichiarazione.

Tempi

Viene fissato un appuntamento con i genitori interessati per la firma dell'atto.

Nessun costo

ADOZIONE

Le adozioni sono normalmente trascritte d'ufficio su trasmissione del tribunale di competenza.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile

Tempi:

La pratica di trascrizione può richiedere un tempo massimo di 90 giorni.

Nessun costo

FARE IL MILITARE

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO DI LEVA OBBLIGATORIO

Le disposizioni normative (Legge 331/2000, D.Lgs. 215/2001, Legge 226/2004) hanno sospeso l'obbligo di leva a partire dal 1° gennaio 2005.
Poiché trattasi di semplice sospensione, e non di abolizione, l'Ufficio Leva comunale continua:

- a provvedere alla formazione della lista di leva e alla conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, in Viale De Gasperi 124, dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassettenni;
- ad aggiornare d'ufficio i ruoli matricolari comunali, sulla base delle comunicazioni che intercorrono fra Comuni in seguito ai movimenti migratori della popolazione maschile.

Foglio di congedo militare

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

Tempi

I congedi pervengano direttamente dall'Autorità Militare e l'Ufficio Leva provvede alla registrazione e gli interessati vengono invitati al ritiro presso lo sportello.
Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Leva.

SCHEDE INFORMATIVE GENERALI

Accesso ai documenti

- ***Accesso agli atti di procedimenti anagrafici***
- ***Accesso agli atti dell'Ufficio Elettorale***

Certificazione,Autocertificazione, Autenticazione

- ***Certificati anagrafici e di stato civile***
- ***Estratti per riassunto degli atti di Stato Civile***
- ***Certificati storici***
- ***Certificazioni elettorali***
- ***Certificazioni di leva***
- ***Certificazioni toponomastiche***
- ***Dichiarazioni sostitutive di certificazioni – Autocertificazione***
- ***Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà***
- ***Legalizzazione di fotografia***
- ***Legalizzazione di fotografia su libretto di pensione***
- ***Autenticazione di copie di atti e documenti***
- ***Autenticazione della sottoscrizione***
- ***Autenticazione di firma su alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi***

Imposta di bollo, Variazione di dati personali

- ***Imposta di bollo***
- ***Rettifiche dati***
- ***Regolarizzazione di nomi***
- ***Cambiamento di nome o cognome-trascrizione degli atti***

ACCESSO AI DOCUMENTI

ACCESSO AGLI ATTI DI PROCEDIMENTI ANAGRAFICI

In caso di situazioni giuridicamente rilevanti (contenziosi, ricorsi avverso provvedimenti dell'Ufficiale d'Anagrafe, ecc.), il cittadino che abbia un interesse diretto, personale, concreto ed attuale, può accedere agli atti amministrativi inerenti le pratiche anagrafiche.

Documenti da presentare

Istanza debitamente motivata di accesso ai documenti anagrafici corredata da copia di documento d'identità del richiedente.

Tempi

Il rilascio avviene entro 30 giorni.

Costi

Costi della eventuale riproduzione degli atti.

ACCESSO AGLI ATTI DELL'UFFICIO ELETTORALE

E' consentito l'accesso agli atti relativi alle revisioni delle liste elettorali (elenchi predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale, verbali adottati, documenti relativi a ciascun nominativo e liste generali o di sezione) ed ai verbali degli uffici elettorali di sezione.

La richiesta si esercita in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, al Responsabile dell'Ufficio Elettorale e Leva.

L'accesso in via informale consente solamente la visione degli atti stessi, previa identificazione del richiedente.

Quando sia necessario effettuare ulteriori verifiche circa l'accessibilità del documento da parte del richiedente, o non sia comunque possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, essa va presentata in forma scritta al dirigente.

Copia delle liste elettorali può essere rilasciata solo in presenza di una delle seguenti tre finalità:

- di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo;
- di studio;
- di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.

Documenti da presentare

- documento di riconoscimento del richiedente;
- domanda di accesso qualora debba essere avviato il procedimento formale.

Tempi

L'evasione della richiesta informale, ove questa è possibile, è immediata e gratuita;

il procedimento di accesso formale sarà concluso nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della domanda.

Costi

Costi della eventuale riproduzione degli atti.

CERTIFICAZIONE, AUTOCERTIFICAZIONE, AUTENTICAZIONE

CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE

I cittadini possono ottenere presso lo sportello dell'anagrafe del Comune di San Benedetto del Tronto in Viale De Gasperi, 124 o presso la delegazione di Porto d'Ascoli il rilascio dei certificati seguenti:

- residenza;
- stato di famiglia;
- cittadinanza;
- stato libero;
- vedovanza;
- risultanze di nascita, matrimonio, morte;
- godimento dei diritti politici;
- certificati contestuali;
- nascita e cittadinanza per espatrio ai minori di anni 15 (documento di riconoscimento residuale per i minori di anni 15 rispetto alla carta d'identità)
- residenza per iscritto AIRE;
- stato di famiglia per iscritto AIRE

Validità

I certificati che attestano situazioni non soggette a modifiche hanno validità illimitata, tutti gli altri hanno una validità di 6 mesi,

Dal 1° gennaio 2012 la legge n.183 del 12 novembre 2011 **vieta alle pubbliche amministrazioni** (Ministeri, Regioni, Provincie, Comuni, ASUR, Scuole pubbliche di ogni ordine e grado, scuole paritarie, Università, Prefetture, Questure, Camere di commercio, INPS, ed altri ..) **e ai gestori di servizi pubblici** (parcheggi, acque, raccolta rifiuti , traporti, poste,) **di richiedere ai cittadini certificati** che possono essere autocertificati.

I certificati potranno essere rilasciati solo per essere scambiati tra privati e per essere validi devono riportare la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Tempi

I certificati vengono rilasciati dall'operatore allo sportello nel tempo massimo di 8 minuti, salvo la necessità di effettuare controlli su atti interni.

Costi

€ 0,26 per diritti di segreteria, nel caso in cui la normativa prevede per l'uso dichiarato del certificato l'esenzione dall'imposta di bollo.
€ 0,52 per diritti di segreteria, negli altri casi, cui si aggiunge l'importo di € 14,62 per la marca da bollo;

Richieste di certificati per posta

Ai privati cittadini, e a tutti i soggetti non pubblici (società private, studi legali, banche, assicurazioni, agenzie d'affari, etc.) i certificati possono essere inviati anche a mezzo posta previa specifica richiesta trasmessa stesso mezzo, sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante della ditta/titolare dello studio.

Alla richiesta è necessario allegare:

- una busta pre-affrancata e pre-indirizzata per la risposta;
- marca da bollo dell'importo di € 14,62;
- diritti di segreteria pari ad € 0,52 per certificati rilasciati in bollo o € 0,26 in caso di certificati rilasciati in esenzione da bollo. In quest'ultimo caso, nella richiesta del certificato deve essere indicato l'uso e l'articolo di legge che prevede l'esenzione

Note:

La quasi totalità delle certificazioni è assoggettata al pagamento dell'**imposta di bollo** mediante apposizione della relativa marca. Solo nel caso in cui la legge prevede per un uso specifico il rilascio del certificato in esenzione da imposta di bollo è possibile non applicare la marca e rilasciare il certificato in carta libera.

Nessuna discrezionalità è ammessa nel decidere se assoggettare il certificato all'imposta di bollo, né da parte degli uffici che richiedono i certificati, né da parte di quelli che li emettono, né tantomeno da parte dei cittadini richiedenti.

Le esenzioni da imposta di bollo sono quelle previste espressamente da disposizioni di legge e precisamente:

- quelle elencate nella tabella "allegato B" al D.P.R. n. 642/72;
- quelle contenute in specifiche leggi speciali .

Per ottenere i certificati in carta libera é necessario dichiarare l'uso e indicare la corrispondente norma di legge che prevede l'esenzione dall'imposta di bollo. L'operatore avrà cura di riportare in calce al certificato l'uso dichiarato.

ESTRATTI PER RIASSUNTO DEGLI ATTI DI STATO CIVILE

E' possibile richiedere, presso gli sportelli di stato civile, gli estratti per riassunto di: nascita, morte, matrimonio, aggiornati con le relative annotazioni a margine.

E' possibile prenotare preventivamente l'estratto scrivendo all'indirizzo istituzionale di pec del Comune protocollo@cert-sbt.it o telefonando dal lunedì—venerdì (9.00-13.00) martedì e giovedì (16.00-18.00) ai seguenti numeri: 0735 – 794 571- 794572; il ritiro avverrà il giorno successivo presso lo sportello dello stato civile.

Attenzione: si ricorda che i registri sono separati tra sede di San Benedetto del Tronto e delegazione di Porto d'Ascoli, occorre quindi che l'operatore dello stato civile verifichi, al momento della prenotazione quale sia l'ufficio competente al rilascio dell'estratto e quindi concordare con l'utente in quale sede curare il ritiro nel giorno successivo.

Documenti da presentare: documento di identità

CERTIFICATI STORICI

La certificazione storica attesta le situazioni anagrafiche pregresse riferite cioè a determinate date (residenza, cambi di indirizzo e stato di famiglia a determinate date).
La richiesta di certificati relativi a situazioni anagrafiche pregresse richiede la motivazione. Il richiedente deve quindi essere portatore di un interesse giuridicamente rilevante e al momento della richiesta viene identificato.
Il certificato storico normalmente necessita di ricerca d'archivio pertanto deve essere prenotato allo sportello o per posta.

Tempi

I certificati storici, salvo particolari ricerche d'archivio vengono rilasciati entro 7 giorni, salvo particolari esigenze di ricerca.

Costi

Alla certificazione storica va di norma applicata l'imposta di bollo pari a € 14,62 mediante apposizione di marca (da acquistare preventivamente in tabaccheria). E' prevista l'esenzione qualora la certificazione sia richiesta per gli usi rientranti fra quelli previsti dal DPR 26.10.72 n. 642 – Tabella All. B o da norme speciali. Per ottenere i certificati in carta libera é necessario indicare nella richiesta, sotto la propria responsabilità, l'uso a cui il documento è destinato che sarà riportato sul certificato stesso.

I diritti di segreteria da corrispondere sono di € 0,52 per certificato (€ 0,26 nei casi di rilascio del certificato in carta semplice) salvo il caso in cui per il rilascio del certificato sia richiesta apposita ricerca d'archivio con redazione "manuale" del testo, cioè con esclusione di qualsiasi mezzo elettronico. In tal caso i diritti di segreteria sono € 5,16 per ogni singolo nominativo (€ 2,58 per ogni singolo nominativo nei casi di rilascio del certificato in carta semplice).

CERTIFICAZIONI ELETTORALI

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

- iscrizione alle liste elettorali e godimento dei diritti politici (anche di tipo storico);
- dichiarazione di svolgimento della funzione di componente di seggio elettorale;
- certificato cumulativo (iscrizione alle liste elettorali, residenza, cittadinanza, stato di famiglia), rilasciato anche dall'ufficio Anagrafe;
- certificazione, anche collettiva, della qualità di elettore per i sottoscrittori di liste di candidati o di referendum.

Documenti da presentare

- documento di identità;
- autorizzazione da parte dei presentatori delle liste di candidati o dei promotori dei referendum per la richiesta di rilascio dei certificati dei sottoscrittori.

Tempi

I certificati vengono rilasciati immediatamente o nel più breve tempo possibile, se devono essere effettuate verifiche istruttorie da parte dell'ufficio Elettorale.
La certificazione della qualità di elettore dei sottoscrittori di liste di candidati o di referendum e la certificazione della qualità di elettore dei candidati sono rilasciate nei termini previsti dalla Legge.

Costi
14,62 Euro per marca da bollo se prevista.
Nessun costo per gli atti concernenti in genere l'esercizio dei diritti elettorali.

CERTIFICAZIONI DI LEVA

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

- iscrizione alle liste di leva;
- esiti di leva;

Documenti da presentare
documento di identità

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

CERTIFICAZIONI TOPONOMASTICHE

L'Ufficio Toponomastica rilascia certificazioni riguardanti gli stati di fatto riferiti alla numerazione civica e alla toponomastica in genere.
Documenti da presentare
Il cittadino interessato alla certificazione deve presentare una domanda in carta semplice sottoscritta, indirizzata al Comune, Ufficio Toponomastica, nella quale deve indicare le sue generalità, l'oggetto della richiesta e le motivazione della stessa.
La domanda e il ritiro della certificazioni sono da presentare e/o inviare all'Ufficio Toponomastica del Comune di San Benedetto del Tronto.
Tempi
La certificazione viene fornita nel tempo massimo di tre giorni lavorativi a partire dalla data di presentazione della domanda, salvo il caso in cui sia necessario effettuare una ricerca storica d'archivio; in tale caso per la certificazione, o l'esito negativo della richiesta, potrà essere necessario un tempo superiore, comunque non superiore ai trenta giorni.

Nessun costo

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE – AUTOCERTIFICAZIONE

Sono dichiarazioni presentate in carta semplice, con firma non autenticata e sostituiscono i certificati attestanti dati e stati personali, richiesti da pubblici uffici, da imprese che gestiscono un servizio di utilità o necessità pubblica (acqua, luce, gas, trasporti, rifiuti ecc.), nonché Enti e soggetti privati che lo consentano.

Dal 1° gennaio 2012 le pubbliche amministrazioni (Ministeri, Regioni, Provincie, Comuni, ASUR, Scuole pubbliche di ogni ordine e grado, scuole paritarie, Università, Prefetture, Questure, Camere di commercio, INPS, ed altri ..) **e i gestori di servizi pubblici** (parcheggi, acque, raccolta rifiuti, traporti, poste,) **devono richiedere ESCLUSIVAMENTE le AUTOCERTIFICAZIONI e non più i relativi certificati.**

Possono ricorrervi tutti i cittadini italiani e comunitari. Gli extracomunitari regolarmente soggiornanti possono utilizzare l'autocertificazione per attestare fatti e situazioni certificabili da parte di soggetti pubblici italiani.

Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge.

Sono comprovati con dichiarazioni sottoscritte dall'interessato, anche contestuali all'istanza, e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- data e luogo di nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- stato di famiglia;
- esistenza in vita;
- nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente;
- iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- appartenenza a ordini professionali;
- titolo di studio, esami sostenuti;
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, abilitazione, formazione, aggiornamento e qualifica tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario e/o sottoposto a provvedimenti penali, civili e amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- qualità di vivenza a carico;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile.
- di non trovarsi nello stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Le irregolarità o le omissioni emerse dal controllo delle dichiarazioni rilasciate, che le pubbliche amministrazioni sono tenute a fare almeno a campione, se non costituiscono falsità, comportano la sospensione del procedimento, per il quale la dichiarazione è stata fornita, fino alla loro rettifica o integrazione.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione è soggetta a controllo: se da questo emerge un falso, il dichiarante decade dai benefici ottenuti e può essere denunciato all'Autorità Giudiziaria.
La non veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal cittadino produce l'immediato decadimento dei benefici conseguiti e l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla Legge.
Non è consentito sostituire mediante l'autocertificazione i seguenti documenti:

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concerne stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato e per i quali non è prevista la dichiarazione sostitutiva di certificazione.
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.
L'Ufficio ha predisposto i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive che gli interessati hanno la facoltà di utilizzare. I fac-simile si possono ritirare direttamente agli sportelli o scaricarli dal sito www.comunesbt.it.

Qualora la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è presentata alle Amministrazioni pubbliche e ai gestori di servizi pubblici, la sottoscrizione non deve essere autenticata. E' sufficiente firmarla davanti al dipendente addetto a riceverla oppure presentarla o inviarla allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è estesa anche ai privati che decidono di accettarla (es. banche e assicurazioni) in questo caso è necessario autenticare la sottoscrizione. L'interessato dovrà presentarsi allo sportello munito del modello di dichiarazione già compilato (tranne che nella firma, la sottoscrizione deve avvenire in presenza del soggetto autenticante), di un documento di identità in corso di validità, di una marca da bollo di € 14,62 e di € 0,52 per diritti di segreteria.
Per le dichiarazioni di impegno o le espressioni di volontà tra privati occorre rivolgersi al notaio.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può riguardare anche il fatto che la copia di certi atti o documenti sono conformi all'originale (per maggiori dettagli si rimanda alle Modalità alternative all'autenticazione di copie).

Tempi e Costi
La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è esente da imposta di bollo. L'imposta di bollo si applica invece alle autenticazioni della firma in calce alle dichiarazioni, pertanto per i tempi e i costi si rimanda a quanto specificato per l'autentica della sottoscrizione.

LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA

Le 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.
La legalizzazione delle fotografie prescritte per il rilascio dei documenti personali non è soggetta all'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo.

Per ottenere la **legalizzazione di fotografie** è necessaria la presenza dell'interessato munito di documento d'identità in corso di validità e foto da legalizzare (in formato tessera, recente e a capo scoperto).

Tempi
Il rilascio è immediato

Costi
€ 0,26 per foto legalizzate al fine di ottenere documenti personali

LEGALIZZAZIONE DI FOTO SU LIBRETTO DI PENSIONE

Lo Sportello Unico del Cittadino legalizza la foto del titolare del libretto di pensione e provvede alla consegna della documentazione che gli Enti trasmettono ai pensionati tramite il Comune.
Dopo il ricevimento dell'invito il pensionato deve recarsi nei nostri uffici portando con sé

- Un documento di identità valido
- Una foto tessera recente
- I dati delle altre pensioni percepite (numero, categoria, ente previdenziale)

Tempi
L'operatore rilascia il libretto e la documentazione della pensione in un tempo medio di 10 minuti

Costi
nessuno

AUTENTICAZIONE DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

L'autenticazione di copia consiste nell'attestare che la copia è conforme al documento originale presentato. Può essere richiesta da chiunque si presenti allo sportello anagrafe munito del documento originale, della copia da autenticare e di un documento di identità in corso di validità.

Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere prodotte validamente in luogo degli originali.

Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni pubbliche o a gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, non è necessario che vada in Comune. L'autenticazione in questi casi può essere fatta direttamente dal responsabile del procedimento dell'amministrazione ricevente o da altro dipendente addetto a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale.

Tempi
Il rilascio è immediato

Costi
€ 0,26 per diritti di segreteria per la copia che può essere autenticata in carta libera in quanto richiesta per uso previsto in esenzione da norma di legge

€ 0,52 per la copia che deve essere autenticata in bollo, al quale si aggiunge l'importo di € 14,62 per la marca da bollo (se la copia si compone di più pagine potrebbero essere necessarie più marche da bollo: una ogni quattro facciate)

Modalità alternative all'autenticazione di copie

L'art. 19 del DPR n. 445/00 consente di autenticare le copie di documenti senza fare ricorso al funzionario incaricato dal Sindaco o al responsabile del procedimento.

Con una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà il cittadino può dichiarare 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. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE

L'autenticazione della sottoscrizione consiste nell'attestazione da parte del funzionario incaricato dal Sindaco che la firma è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante.

Con l'entrata in vigore del DPR n. 445/00, l'autenticazione della sottoscrizione come sopra descritta rimane per casi residuali in quanto le istanze e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità; quindi non si devono più autenticare.

L'autentica della sottoscrizione continua ad essere necessaria nei casi in cui l'istanza o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è presentata al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici.

Con l'entrata in vigore della legge 106 del 12 luglio 2011 il dipendente già incaricato dal sindaco può autenticare le sottoscrizioni sulle QUIENTANZE LIBERATORIE previste dall'art. 8, della legge del 15 dicembre 1990, n. 386. .

Sottoscrizione di ciechi e di chi non sa o non può firmare

In caso di cecità si applica la legge n. 18 del 1975. La persona maggiorenne, non vedente, che non sia inabilitata o interdetta è, a tutti gli effetti giuridici, capace di agire; può quindi sottoscrivere personalmente qualsiasi atto senza alcuna assistenza. Tuttavia può anche farsi assistere da persona di fiducia; in tal caso, dopo la sua firma, firmerà anche la persona che assiste in qualità di "testimone". Se l'assistenza è stata prestata anche per la redazione dell'atto, dopo la firma del non vedente, l'assistente apporrà la propria firma preceduta dalle parole "partecipante alla redazione dell'atto".

Il non vedente che non è in grado di firmare può apporre un segno di croce. Se non ne è in grado, ne viene fatta menzione sul documento con la formula "impossibilitato a sottoscrivere"; in questo caso si rende necessaria la sottoscrizione di due persone di fiducia del non vedente.

Per impedimento alla sottoscrizione per motivi diversi dalla cecità (chi non sa o non può firmare o si trovi in una situazione di impedimento temporaneo) si fa riferimento all'articolo 4 del DPR n. 445 del 2000.

Pertanto La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta dal pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità del dichiarante. La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una

situazione di impedimento temporaneo per ragioni di salute può essere sostituita da una dichiarazione resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da un altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado.
Queste disposizioni non si applicano in materia di dichiarazioni fiscali

Tempi

Il rilascio è immediato

Costi

€ 0,26 per diritti di segreteria nel caso la legge preveda l'esenzione dall'imposta di bollo per l'uso particolare cui è destinato l'atto;
€ 0,52 per diritti negli altri casi al quale si aggiunge l'importo di € 14,62 per la marca da bollo.

AUTENTICAZIONE DI FIRMA SU ALIENAZIONE DI BENI MOBILI REGISTRATI E RIMORCHI O LA COSTITUZIONE DI DIRITTI DI GARANZIA SUI MEDESIMI

L'art. 7 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 ha previsto che l'autenticazione delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (ipoteca su beni mobili registrati) può essere richiesta sia agli uffici comunali che ai titolari degli sportelli telematici dell'automobilista (STA) che sono tenuti a rilasciarla gratuitamente, tranne i diritti di segreteria. Lo sportello Telematico dell' Automobilista è attivato presso

- gli uffici provinciali dell'ACI che gestiscono il PRA;
- gli uffici provinciali della Motorizzazione Civile;
- le delegazioni degli Automobile Club e gli studi di consulenza automobilistica abilitati al servizio.

I cittadini interessati debbono rivolgersi personalmente presso lo Sportello Unico del Cittadino, negli orari di apertura al pubblico, muniti di

- documento d'identità in corso di validità (passaporto, carta identità ..)
- documenti che certificano la proprietà del bene mobile registrato (certificato di proprietà, carta di circolazione, foglio complementare, libretto di immatricolazione dell'imbarcazione…)
- dichiarazione da sottoscrivere.

La sottoscrizione deve essere resa dall'interessato in presenza del funzionario. In caso di persone giuridiche deve essere presentato anche l'atto che autorizza alla firma (visura camerale recente).
Nel caso di vendita di veicoli con certificato di proprietà, la dichiarazione di vendita è resa nel quadro T del certificato stesso che nella parte superiore dovrà essere compilato a cura del venditore.

Tempi

L'autentica verrà effettuata nello stesso giorno della richiesta, in presenza della documentazione richiesta e compilata in ogni sua parte; per passaggi di proprietà relativi ad imbarcazioni e ad aeromobili gli interessati devono depositare all'operatore di sportello i documenti relativi;

l’autentica verrà effettuata entro il primo giorno lavorativo successivo il deposito della documentazione.

Costi
€ 0,52 per diritti di segreteria e marca da bollo di € 14,62

Note
La competenza del comune è limitata unicamente all’autentica della firma a sottoscrizione della dichiarazione di vendita.
L’autentica della firma presso l’anagrafe non esaurisce il procedimento. Per il completamento della pratica le operazioni necessarie per la trascrizione del passaggio di proprietà del bene alienato e pagamento delle relative imposte, l’atto dovrà essere successivamente portato ad uno S.T.A. (Pubblico Registro Automobilistico, oppure Ufficio Motorizzazione, una delegazione degli Automobile Club oppure un'agenzia o studio di consulenza automobilistica) direttamente dall’acquirente entro i termini di legge.

Rivolgendosi quindi ad uno sportello telematico dell'automobilista si può autenticare la firma ed espletare l'intera pratica del trasferimento di proprietà in un unico momento.

IMPOSTA DI BOLLO, VARIAZIONI DI BOLLO, VARIAZIONE DI DATI PERSONALI

IMPOSTA DI BOLLO

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

- le certificazioni anagrafiche sono soggette all'applicazione della marca da bollo di 14,62 Euro ad eccezione dei casi di esenzione espressamente previsti dalla Legge;
- le certificazioni e gli estratti di stato civile sono sempre esenti.

RETTIFICHE DATI PERSONALI

Ove si ravvisino errori sui propri dati anagrafici, e cioè nome, cognome, luogo e data di nascita, oppure si richiedano correzioni o aggiornamenti che riguardano dati di stato civile, e cioè matrimonio, vedovanza etc.., è possibile inoltrare una istanza di rettifica dati personali.
L'interessato deve recarsi presso gli sportelli anagrafici dove sottoscriverà un apposito modulo allegando allo stesso la documentazione originale necessaria per poter procedere alle rettifiche richieste, accompagnando sempre l'istanza con la fotocopia del proprio documento.
Se la variazione richiesta riguarda un cittadino minorenne occorre che l'istanza venga presentata in sua vece da chi esercita la patria potestà.
Per ulteriori dettagli contattare gli operatori di sportello

Tempi
30 giorni dal ricevimento dell'istanza

Costi
Nessuno

REGOLARIZZAZIONE DEL NOME

Il nuovo Regolamento di Stato Civile ha riconosciuto per i nati precedentemente all'entrata in vigore del DPR 396 del 3.11.2000 la possibilità di regolarizzare la posizione di coloro che, avendo più prenomi nell'atto di nascita, li hanno riportati in modo non omogeneo nei vari documenti (documento d'identità, patente di guida, titolo di studio..).
L'interessato ha la possibilità di scegliere, per una sola volta, il nome o i nomi che vuole siano riportati negli estratti e nei certificati.
La dichiarazione va resa per iscritto all'ufficiale di stato civile del luogo di nascita. Per i nati a San Benedetto del Tronto l'Ufficio di Stato Civile può fornire la relativa modulistica.

Documenti da presentare

- documento di identità;
- documentazione comprovante la difformità dei dati;

Tempi
Con documentazione completa, l'aggiornamento dei dati avviene entro 30 giorni;

CAMBIAMENTO DI NOME O COGNOME - TRASCRIZIONE DEGLI ATTI

Il Regolamento di Stato Civile riconosce la possibilità di cambiare il proprio nome o cognome o aggiungere altro nome o cognome al proprio.
L'istanza, con la relativa motivazione, va indirizzata alla Prefettura di Ascoli Piceno; la competenza è del Prefetto. Se i motivi addotti vengono ritenuti validi, il Prefetto emette un decreto definitivo di cambiamento. La competenza del Comune è quella di trascrivere il decreto definitivo e provvedere alle relative variazioni sui documenti di Stato Civile e d'Anagrafe.

Documenti da presentare
Decreto definitivo rilasciato dal Ministero dell'Interno (in originale).

Tempi
L'aggiornamento dei dati avviene entro 30 giorni dalla trascrizione del decreto.

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

INFORMAZIONI E SEGNALAZIONI

Il Comune di San Benedetto del Tronto ha elaborato una procedura informatizzata per la gestione delle informazioni e segnalazioni, al fine di raccogliere e monitorare in maniera sistematica le segnalazioni dei cittadini e stimolare la cultura dell' ascolto nei confronti degli utenti dei servizi.
Il personale addetto è a disposizione per accogliere, attraverso apposita modulistica le segnalazioni.
La segnalazione può essere inoltrata:

- in forma scritta, tramite lettera, fax , o apposito modulo predisposto reperibile presso gli sportelli dei servizi demografici, sul sito del comune www.comunesbt.it;
- in forma verbale diretta agli addetti;
- in forma telematica agli indirizzi di posta elettronica indicati nella Carta, oppure mediante una pagina dedicata, raggiungibile dal sito web del Comune (www.comunesbt.it).

Le segnalazioni degli utenti riceveranno risposta al massimo entro 30 giorni.

SUGGERIMENTI E PROPOSTE

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

SODDISFAZIONE DEI CITTADINI

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

Il personale

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

L'utente

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

E inoltre ricorda che…

Se vieni allo sportello nelle fasce orarie consigliate

...eviterai code e il disbrigo delle pratiche sarà più veloce!

Se ti informi sulle procedure e sui documenti necessari

...potrai presentarti direttamente allo sportello evitando di perdere altro tempo!

Se porti con te tutti i documenti richiesti

...eviterai di dover tornare e sarai in grado di fornire informazioni esatte!

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

MODULO RECLAMI

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

Nome e Cognome
Indirizzo
Telefono
e-mail
OGGETTO DEL RECLAMO:
Data Firma

PROPOSTE E SUGGERIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

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

Ha proposte o idee da suggerire?
Data Firma

Progetto a cura del gruppo di lavoro:

Dirigente del settore Innovazione e servizi al cittadino e Responsabili degli uffici con il coordinamento del Direttore del Servizio sportello unico del cittadino.