

# Comune di Radda in Chianti

(provincia di Siena)

Servizio Affari Generali – Ufficio Servizi Demografici



## Carta dei Servizi Demografici

## COS'È LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino utente. Attraverso la Carta dei servizi l'Amministrazione si impegna, nell'erogare i propri servizi, a seguire determinate finalità e a rispettare determinati standard di qualità, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione.

La Carta dei Servizi è uno strumento che:

- rende partecipi gli utenti degli obiettivi di miglioramento che il Servizio demografico vuole realizzare;
- chiarisce l'organizzazione della struttura, delle competenze del personale appartenente all'Ufficio Servizi Demografici;
- presenta ai cittadini i servizi per facilitare l'accesso e la fruizione, stabilisce le modalità di erogazione dei servizi ed i tempi massimi di conclusione dei relativi procedimenti;
- fissa gli standard di qualità dei servizi e rende disponibili le informazioni generali sul funzionamento del servizio;
- individua per l'utente le modalità per la verifica del rispetto delle prestazioni rese e la presentazione di suggerimenti e reclami;

Il presente documento ha pertanto la finalità di permettere il coinvolgimento attivo del cittadino garantendone quindi i diritti di partecipazione e consentendo una fruizione consapevole dei Servizi erogati dall'ufficio.

Il presente documento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Radda in Chianti al fine di assolvere l'obbligo per l'Ente stesso di pubblicazione dei servizi erogati ai sensi del d.lgs.33/2013.

I principi fondamentali che ispirano la Carta dei Servizi sono individuati dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici".

L'attività dei Servizi Demografici deve corrispondere ai principi fondamentali ispiratori della Carta dei servizi, ovvero:

- Eguaglianza e Imparzialità: l'erogazione dei Servizi Demografici è garantita in modo imparziale e secondo criteri di obiettività a tutti i cittadini senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche, tenuto conto delle condizioni personali e sociali degli utenti, e prestando particolare attenzione alle categorie più deboli, quali i portatori di handicap, anziani o situazioni di disagio.
- Continuità: il servizio è garantito in modo continuo tutti i giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì in orario di apertura al pubblico e, su chiamata, nei giorni festivi in caso di decessi che avvengono nel Comune.
- Partecipazione: i Servizi Demografici garantiscono la partecipazione dei cittadini nella prestazione dei servizi al fine di tutelarne la corretta erogazione e favorirne la collaborazione. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 07/8/1990, n.241e, ove previsto, da leggi speciali in materia.
- Efficienza ed Efficacia:l'Ufficio Servizi Demografici, nella pianificazione delle proprie attività, si impegna costantemente nel perseguire gli obiettivi prefissati secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità adottando le migliori soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche più adeguate.
- Riservatezza: i Servizi Demografici, avendo come principale punto di riferimento i diritti della personalità, adottano misure di sicurezza tecniche ed organizzative al fine di garantire il diritto alla riservatezza dei dati trattati. Il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n.2016/679, il d.lgs.196/2003 e s.m.i. nonché le indicazioni del Garante della Privacy costituiscono l'insieme normativo a tutela del trattamento dei dati personali.

I SERVIZI DEMOGRAFICI – ubicazione – orario – personale assegnato - recapiti

I servizi demografici, comprendenti l'anagrafe, lo stato civile, la leva militare, l'elettorale e la statistica rientrano fra i servizi regolati da norme statali specifiche, esercitati dal Comune.

L'ufficio è collocato al piano terra del Palazzo Comunale sito in Piazza Francesco Ferrucci n.1.

L'orario di ricevimento al pubblico è il seguente:

lunedì, mercoledì, venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 12.30  
martedì, giovedì: dalle ore 16,00 alle ore 18,00

L'Ufficio svolge funzioni di front-office in orario di apertura al pubblico, ma anche mediante risposte telefoniche e via e-mail o posta elettronica certificata.

L'Ufficio svolge funzioni di back-office per la gestione di tutti i procedimenti amministrativi di competenza.

L'Ufficio dello Stato Civile garantisce il servizio di reperibilità in caso di decessi che avvengono nel Comune mediante n.telefonico: 329 2606285 nei giorni del sabato dalle ore 8,00 alle ore 20,00, domenica e festivi infrasettimanali dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

Sul sito web dell'Ente: [www.comune.raddainchianti.si.it](http://www.comune.raddainchianti.si.it) nella pagina Ufficio Servizi Demografici al link:<http://www.comune.raddainchianti.si.it/content/ufficio-servizi-demografici> è possibile trovare la descrizione di tutti i servizi offerti dall'Ufficio nonché le informazioni utili e la modulistica da scaricare per un pronto utilizzo.

La titolarità delle funzioni anagrafiche è attribuita al Sindaco quale Ufficiale di Governo. L'ufficio Servizi Demografici del Comune di Radda in Chianti è inserito all'interno del Servizio Affari Generali. Le funzioni gestionali del Servizio sono delegate al Responsabile del Servizio ed al personale amministrativo assegnato all'Ufficio. Il Ministero dell'Interno, attraverso gli Uffici Territoriali del Governo e l'Istituto nazionale di statistica esercitano funzioni di vigilanza e impartiscono le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari.

Responsabile del Servizio Affari Generali è la Sig.ra Letizia Tassini;

il personale dell'ufficio Servizi Demografici è composto da:

- Tassini Letizia (istruttore amministrativo) – tel. 0577 739629
- Panichi Antonella (collaboratore amministrativo) – tel. 0577 739630

ulteriori recapiti dell'Ufficio Servizi Demografici:

- posta elettronica (e-mail): [anagrafe@comune.raddainchianti.si.it](mailto:anagrafe@comune.raddainchianti.si.it)
- posta elettronica certificata (PEC): [demografici.radda@pec.consorzioterrecablate.it](mailto:demografici.radda@pec.consorzioterrecablate.it)

ATTIVITÀ PRINCIPALI SVOLTE – anagrafe – stato civile – servizio elettorale - leva militare – statistica

## ANAGRAFE

L'Ufficio Anagrafe ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli sia come componenti di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa. L'anagrafe è la risultante di due componenti: l'adempimento degli obblighi anagrafici dell'ufficio comunale e l'adempimento degli obblighi dei singoli cittadini. Dall'adempimento scrupoloso ed immediato di detti obblighi nasce la regolare tenuta dell'anagrafe, la quale in ogni momento deve rispecchiare la reale situazione di un fatto.

L'ordinamento delle anagrafi della popolazione residente è disciplinato dalla legge 24/12/1954, n.1228 e dal regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 30/5/1989, n.223 e s.m.i.; inoltre, la normativa nazionale sull'immigrazione e sicurezza pubblica e le Direttive comunitarie incidono sulla registrazione anagrafica di cittadini stranieri e comunitari.

Oltre alla tenuta del registro della popolazione residente, l'Ufficio Anagrafe tiene aggiornato anche il registro dell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE), che costituisce parte dell'anagrafe della popolazione di cui alla suddetta normativa.

Dal 5 novembre 2018 l'Ufficio Anagrafe del Comune di Radda in Chianti, dopo avere superato una serie di controlli formali da parte del Ministero dell'Interno, ha trasferito la propria banca dati anagrafica nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), una banca dati nazionale al servizio di tutte le pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblico servizio che possono accedervi, attraverso una rete telematica unica, per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

L'Ufficio Anagrafe si occupa del rilascio delle certificazioni, delle carte d'identità elettroniche, delle autenticazioni di firma e legalizzazioni di foto, fornisce consulenza ai cittadini sulle esigenze inerenti le proprie posizioni anagrafiche; ove possibile i servizi vengono erogati anche a domicilio dei cittadini con problemi di deambulazione.

Dal 1° gennaio 2012i certificati da produrre alle Amministrazioni Pubbliche o ai gestori di Servizi Pubblici sono sostituiti dalle autocertificazioni. Con l'autocertificazione viene riconosciuta al cittadino la possibilità di dichiarare sotto la propria responsabilità, stati e requisiti personali, mediante apposizione della firma non autenticata da parte dell'interessato, ed è completamente gratuita. Con la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà viene inoltre riconosciuta la possibilità di dichiarare anche fatti di cui il cittadino è a conoscenza, con le stesse modalità. Si possono rilasciare certificati soltanto per uso privato. L'Ufficio ha messo a disposizione dei cittadini i moduli di autocertificazione e di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sia in formato cartaceo in prossimità dell'ingresso dell'Ufficio, sia sul proprio sito web nella sezione dedicata alle informazioni sui certificati anagrafici e alla modulistica.

Ai fini dell'accertamento d'ufficio sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive le Amministrazioni procedenti potranno richiedere le opportune verifiche presso l'Ufficio Anagrafe certificante. Alle richieste di controllo viene data tempestiva risposta.

## STATO CIVILE

L'Ufficio dello Stato Civile ha il compito di esercitare le seguenti funzioni:

- formazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti concernenti lo stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte);
- trasmissione alle pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti, di estratti e certificati che concernono lo stato civile;
- rilascio, nei casi previsti, di estratti e certificati concernenti lo stato civile e verifica per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, sulla veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.

In attesa della emanazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri che stabilirà le modalità tecniche per la iscrizione, la trascrizione, l'annotazione, la trasmissione e la tenuta degli atti dello stato civile conservati in un unico archivio informatico, la tenuta dei registri di stato civile già in uso si esercita con le modalità di cui al D.M. 27/02/2001; i registri, in duplice originale, sono vidimati ogni anno anticipatamente dal Prefetto o da suo delegato e, una volta eseguita la chiusura dei registri al 01 gennaio dell'anno successivo a cura dell'Ufficiale dello stato civile, un esemplare dei registri ed i fascicoli allegati vengono depositati in Prefettura (fino al 2001 il deposito dei registri è stato presso la Procura della Repubblica).

La normativa principale di riferimento è contenuta nel D.P.R. 03/11/2000, n.396 "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della L.15 maggio 1997, n.127" ed il R.D. n.1238/1939. Ogni volta che gli atti dello stato civile riguardano cittadini stranieri o comunitari o che gli atti da registrare provengono dall'estero l'Ufficio dello Stato Civile tiene conto di quanto stabilito dalle norme di diritto internazionale e di diritto comunitario ad essi applicabili, dagli Accordi Internazionali, Direttive Comunitarie, nonché della Giurisprudenza Comunitaria e Internazionale che si pronuncia nella materia.

Di particolare rilevanza sono le istruzioni impartite dal Ministero dell'Interno, diramate dalla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo. La vigilanza sull'Ufficio dello Stato Civile spetta al Prefetto.

## SERVIZIO ELETTORALE

Tra le funzioni statali demandate agli Uffici dei Comuni rientra il servizio elettorale con lo scopo di garantire ad ogni cittadino titolare di diritti politici la possibilità di esprimere il proprio voto e partecipare alla vita politica del Paese. L'Ufficio si occupa di mantenere costantemente aggiornate le liste elettorali generali e sezionali dei cittadini residenti ed iscritti all'AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero) e della gestione dell'archivio corrente dei fascicoli personali degli elettori. La normativa di riferimento è disciplinata dal T.U. n.223/1967 e da leggi che disciplinano la tenuta del corpo elettorale facente parte delle varie tipologie di liste.

Le liste elettorali si distinguono in:

- liste generali: comprendono tutto il corpo elettorale del Comune;
- liste sezionali: comprendono gli elettori assegnati a ciascuna delle sezioni elettorali in cui è ripartito il territorio comunale;
- liste aggiunte per i cittadini emigrati nella Provincia di Trento;
- liste aggiunte per i cittadini emigrati nella Provincia di Bolzano;
- liste aggiunte per i cittadini emigrati nella Regione Valle d'Aosta;
- liste aggiunte per i cittadini dell'Unione Europea che chiedono di partecipare alle votazioni per il rinnovo degli organi elettivi del Comune;
- liste aggiunte per i cittadini dell'Unione Europea che chiedono di partecipare alle votazioni per l'elezione dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia.

Gli organi preposti al procedimento sono: il Sindaco, il Responsabile dell'Ufficio Elettorale comunale, la Commissione Elettorale Circondariale, ognuno con competenze diverse. Nel procedimento intervengono inoltre l'Autorità di P.S. e l'Autorità Giudiziaria per il rilascio delle attestazioni di rispettiva competenza. Le funzioni di vigilanza e controllo sullo schedario elettorale sono svolte dalla Giunta municipale. Il procedimento di aggiornamento delle liste elettorali si svolge in varie fasi, fissate da scadenze precise in cui si effettuano le revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie. Con la gestione delle revisioni semestrali (nei periodi da febbraio a giugno e da agosto a dicembre) si iscrivono i cittadini che compiranno i diciotto anni nel semestre successivo e si formano i fascicoli personali, si cancellano inoltre coloro che sono incorsi in misure di prevenzione o perché sono stati eliminati dall'anagrafe per irreperibilità. Con le revisioni dinamiche ordinarie (che prevedono due tornate per ciascuno dei mesi di gennaio e luglio) si effettuano le cancellazioni dalle liste generali e sezionali in conseguenza di morte, perdita della cittadinanza, perdita del diritto elettorale, trasferimento della residenza in altro Comune, decisioni della Commissione elettorale circondariale, cancellazioni dalle liste aggiunte per vari motivi e le iscrizioni: per trasferimento della residenza nel Comune, in conseguenza dell'acquisto del diritto elettorale per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età, per riacquisto del diritto stesso per cessazione delle cause ostative ovvero per decisioni della Commissione elettorale circondariale. In occasione delle consultazioni elettorali si effettua anche la Revisione dinamica straordinaria in due tornate, inoltre si possono apportare le variazioni per acquisto del diritto elettorale per motivi diversi fino al 30° giorno precedente le elezioni e per morte fino al 15° giorno precedente le elezioni.

Le variazioni alle liste sono apportate dal Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale mediante redazione di apposito verbale, che viene poi trasmesso al Prefetto, al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente ed al Presidente della Commissione elettorale circondariale.

Conseguentemente all'iscrizione nelle liste elettorali in ciascuna delle fasi sopra dette l'Ufficio procede alla stampa della tessera elettorale ed alla notifica agli interessati mediante messi notificatori del Comune o mediante consegna diretta da parte dell'Ufficio stesso. La tessera elettorale personale, istituita a carattere permanente con Legge 30 aprile 1999, n.120, è contrassegnata da una serie e da un numero, contiene i dati anagrafici del titolare, il luogo di residenza, il numero e la sede della sezione alla quale l'elettore è assegnato, il collegio, la circoscrizione e la Regione di appartenenza, gli spazi in numero non inferiore a 18 per la certificazione dell'avvenuta votazione; essa va esibita, unitamente a un documento di riconoscimento, per l'ammissione dell'elettore all'esercizio del diritto di voto in occasione di ogni consultazione elettorale o referendaria.

In caso di smarrimento, deterioramento o esaurimento degli spazi destinati alla certificazione del voto, l'elettore può richiedere in ogni momento l'emissione di una nuova tessera all'Ufficio Elettorale, presentando domanda.

In occasione delle consultazioni elettorali e referendarie vengono garantiti i servizi sopra detti, nonché l'organizzazione dei servizi per la presentazione delle candidature e la possibilità di voto in casi particolari.

In tale periodo l'Ufficio Elettorale resta aperto, oltre che nel normale orario di apertura al pubblico, anche in giorni e orari di apertura straordinaria stabiliti dal Ministero dell'Interno con vigilanza della Prefettura.

L'Ufficio Elettorale si occupa inoltre del rilascio in tempo reale del certificato iscrizione nelle liste elettorali, della formazione e aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti e dell'Albo degli scrutatori di seggio elettorale, formazione e aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari (ogni due anni).

## LEVA MILITARE

L'Ufficio Servizi Demografici si occupa ogni anno della formazione della lista di leva, per anno di nascita, inserendo i nominativi di tutti i cittadini italiani di sesso maschile, domiciliati nel Comune, che compiono il diciassettesimo anno di età e che sono:

- residenti nel Comune;
- iscritti all'AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'estero) del Comune;
- nati nel Comune non iscritti per leva altrove;
- nati all'estero con atto di nascita trascritto nel Comune non iscritti.

La normativa di riferimento è il D.lgs. 15 marzo 2000, n.66 recante Codice dell'ordinamento militare, a norma dell'articolo 14, comma 18, della legge 28 novembre 2005, n.246, e s.m.i.

Le modalità di tenuta delle liste di leva sono definite dal Ministero della difesa, di concerto con il Ministero dell'interno, acquisito il parere della Conferenza Stato-Città e autonomie locali.

Il 1° gennaio di ogni anno, il Sindaco, quale ufficiale di governo, con apposito manifesto, rende noto:

- ai giovani di sesso maschile che nell'anno stesso compiono il diciassettesimo anno di età, il dovere di farsi inserire nella lista di leva del Comune in cui sono legalmente domiciliati;
- ai genitori e tutori dei giovani suddetti, l'obbligo di curarne l'iscrizione nella lista di leva.

Le informazioni sugli obblighi di iscrizione nella lista di leva possono essere diffuse dall'Ufficio Servizi Demografici, oltre che con idoneo manifesto, anche direttamente rivolgendosi presso l'Ufficio Servizi Demografici-Leva.

La lista provvisoria di leva è compilata entro il mese di gennaio, sulla base delle segnalazioni dei soggetti obbligati e delle risultanze dei registri dello stato civile, nonché di altri documenti o informazioni. I giovani sono iscritti nella lista di leva secondo l'ordine cronologico di nascita. Il 1° febbraio viene pubblicato nell'Albo Comunale dell'Ente, l'elenco dei giovani iscritti nella lista, per quindici giorni consecutivi. Nel corso del mese di febbraio si registrano tutte le osservazioni, le dichiarazioni e i reclami che vengono presentati per omissioni, per false indicazioni o per errori. Nel corso del mese di marzo la lista di leva deve essere posta al corrente con le nuove iscrizioni e cancellazioni rese necessarie. Entro il 10 di aprile la lista di leva definitiva a firma del Sindaco viene trasmessa al Centro Documentale di Firenze.

Fino al compimento del 45° anno di età (età per il collocamento in congedo assoluto per limiti di età) l'Ufficio Leva effettua le aggiunzioni dei nuovi cittadini italiani nella lista di leva riferita all'anno di acquisto della cittadinanza, riportando la nota nella lista dell'anno di appartenenza della classe di nascita.

## STATISTICA

L'Ufficio di statistica demografica viene esercitato in forma autonoma; l'Ufficio Servizi Demografici assolve alle funzioni di statistica riguardanti i movimenti della popolazione residente e gli eventi di stato civile che si verificano nel Comune, mediante invio all'ISTAT dei dati sui movimenti mensili della popolazione e all'inizio di ogni anno per il riepilogo annuale. Inoltre, l'Ufficio è chiamato a svolgere tutte le funzioni di supporto riguardanti le rilevazioni censuarie della popolazione che, fino al 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni svolto nel 2011, hanno avuto cadenza tendenzialmente decennale. A partire dal 2018, in conformità con la normativa europea e nazionale l'ISTAT conduce il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni con cadenza annuale. Compito dell'Ufficio Anagrafe è quello della messa a disposizione dell'ISTAT dei propri archivi che vengono utilizzati per l'estrazione di famiglie da coinvolgere nelle indagini campionarie annuali, ed affiancamento nel corretto svolgimento delle operazioni secondo tempi e modalità stabilite dall'ISTAT stesso.

Di seguito si riportano le schede descrittive dei servizi più frequentemente richiesti; la descrizione completa dei procedimenti è consultabile nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti/Tipologie di procedimento":

[https://www.comuneweb.it/egov/Radda/ammTrasparente/Attivita\\_e\\_procedimenti/Tipologia\\_di\\_procedimento.html](https://www.comuneweb.it/egov/Radda/ammTrasparente/Attivita_e_procedimenti/Tipologia_di_procedimento.html)

## ANAGRAFE:

<b>ASSEGNAZIONE DELLA NUMERAZIONE CIVICA</b>	
<b>Breve descrizione</b>	Ogni accesso all'area di circolazione, così come gli accessi che immettono nelle abitazioni o in ambienti destinati all'esercizio di attività professionali, commerciali e simili, deve essere contraddistinto da un proprio numero civico da indicarsi su targhette di materiale resistente. La competenza all'attribuzione della numerazione civica può essere assegnata all'Ufficio Anagrafe e deve essere effettuata in conformità alle norme stabilite dall'Istituto centrale di statistica in occasione dell'ultimo censimento generale della popolazione e alle successive eventuali determinazioni dell'Istituto stesso.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 300/05/1989, n. 223, Approvazione del nuovo regolamento della popolazione residente; ISTAT - Avvertenze, note illustrative e normativa Aire - Metodi e norme serie B - n. 29, ed. 1992.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Modulo conforme all'apposito esemplare predisposto dall'ISTAT.
<b>Costi</b>	nessun costo previsto

<b>ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER IMMIGRAZIONE DA ALTRO COMUNE: CITTADINO ITALIANO O U.E.</b>	
<b>Breve descrizione</b>	L'ufficiale di anagrafe iscrive nell'anagrafe della popolazione residente per immigrazione da altro comune coloro che vi abbiano trasferito la dimora abituale con provenienza da un altro comune italiano. Il procedimento è avviato d'ufficio, qualora l'Ufficiale di anagrafe venga a conoscenza della dimora abituale del cittadino all'interno del comune, ovvero su dichiarazione della persona interessata. L'iscrizione in anagrafe è registrata entro 2 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'interessato: l'ufficiale di anagrafe richiede la cancellazione al comune di precedente iscrizione anagrafica, il quale, entro i successivi 5 giorni, conferma la cancellazione e comunica i dati dei cittadini emigrati. L'Ufficiale di anagrafe del comune di iscrizione effettua i controlli sulla sussistenza della dimora abituale mediante la P.M. e, in caso positivo, conclude la pratica di immigrazione senza effettuare altra comunicazione all'interessato.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 30/05/1989, n. 223, Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente; Circolare del Ministero dell'Interno 27/04/2012, n. 9
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Modulistica ministeriale di cui alla Circolare del Ministero dell'Interno del 27/4/2012 n.9 comprensiva dei documenti di cui all'allegato B per i cittadini UE - copia di un documento di identità in corso di validità di tutti i cittadini maggiorenni che sottoscrivono l'istanza
<b>Costi</b>	nessun costo per l'interessato

<b>ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER IMMIGRAZIONE DALL'ESTERO: CITTADINO DELL'UNIONE EUROPEA</b>	
<b>Breve descrizione</b>	L'Ufficiale di Anagrafe iscrive nell'anagrafe della popolazione residente per immigrazione dall'estero il cittadino dell'Unione Europea che, volendo dimorare in Italia per un periodo superiore a 3 mesi, vi abbia trasferito la propria dimora abituale provenendo da un paese estero. L'iscrizione è subordinata alla sussistenza dei requisiti di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 30/2007: il cittadino U.E. è iscritto in anagrafe solo qualora dimostri di essere lavoratore (autonomo o subordinato) nello Stato ovvero sia in possesso di polizza sanitaria e sufficienti risorse economiche per non diventare un onere a carico del sistema sanitario e previdenziale del paese oppure si trovi in una delle condizioni previste dalla vigente normativa per conservare il diritto al soggiorno pur in assenza di attività lavorativa. Al momento della richiesta di iscrizione, l'ufficiale di anagrafe - previa verifica dei documenti attestanti la sussistenza delle condizioni previste dalla legge e della documentazione di cui all'allegato B) della Circolare del Ministero dell'Interno n. 9/2012 - registra l'iscrizione e rilascia l'attestazione di richiesta di iscrizione anagrafica. Verificata la dimora abituale del richiedente, nei successivi 45 giorni, l'ufficiale di anagrafe conferma e definisce l'iscrizione in anagrafe, rilasciando l'attestazione di iscrizione anagrafica.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 30/05/1989, n. 223, Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente; D.Lgs. 06/02/2007, n. 30, Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri; Circolari del Ministero dell'Interno: 06/04/2007 n. 19, 18/07/2007 n. 39, 08/08/2007 n. 45, 28/08/2008 n. 13.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Modulo allegato alla Circolare del Ministero dell'Interno del 27/4/2012 n. 9 comprensivo della documentazione di cui all'allegato B, Dichiarazione sostitutiva dei certificazioni di cui all'allegato 4 alla Circolare del Ministero dell'Interno in data 08/08/2007, n. 45 e documentazione necessaria a dimostrare il possesso dei requisiti previsti dalla legge (art. 9 D.Lgs n. 30/2007) per l'iscrizione in anagrafe.
<b>Costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

<b>ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER IMMIGRAZIONE DALL'ESTERO: CITTADINO STRANIERO</b>	
<b>Breve descrizione</b>	L'Ufficiale di Anagrafe iscrive nell'anagrafe della popolazione residente per immigrazione dall'estero il cittadino straniero (ovvero di cittadinanza extraUE) che trasferisca la propria dimora abituale all'interno del comune con provenienza da uno stato estero. Il cittadino straniero può iscriversi nell'anagrafe della popolazione residente solo ove sia in possesso di un titolo di soggiorno in corso di validità o in fase di rinnovo, ovvero sia in attesa del primo rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato o ricongiungimento familiare. Il procedimento è avviato d'ufficio, qualora l'Ufficiale di anagrafe venga a conoscenza della dimora abituale del cittadino all'interno del comune, ovvero su dichiarazione della persona interessata. L'iscrizione del cittadino straniero, ove completa dei documenti richiesti dalla legge, è registrata entro 2 giorni dal ricevimento della comunicazione: l'ufficiale di anagrafe effettua i controlli sulla sussistenza della dimora abituale mediante la Polizia Municipale e, in caso positivo, conclude la pratica di immigrazione nei successivi 45 giorni senza effettuare altra comunicazione all'interessato
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 30/05/1989, n. 223, Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente; D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulle condizioni dello straniero"; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, "Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'art. 1, comma 6, del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286; Circolare del Ministero dell'Interno 27/04/2012 n. 9.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Modulo allegato alla Circolare del Ministero dell'Interno del 27/4/2012 n. 9 comprensivo della documentazione di cui all'allegato A.
<b>Costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

**ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER IMMIGRAZIONE DALL'ESTERO:  
RIMPATRIO DA A.I.R.E. DEL CITTADINO ITALIANO**

<b>Breve descrizione</b>	L'ufficio anagrafe iscrive per rimpatrio nell'anagrafe della popolazione residente il cittadino italiano che immigra dall'estero, contestualmente cancellandolo dall'A.I.R.E.: l'iscrizione per rimpatrio può riguardare sia iscritti nella propria A.I.R.E. che cittadini iscritti nell'A.I.R.E. di altro comune. Il procedimento può essere avviato su comunicazione del Consolato, ma il cittadino dovrà comunque confermare la propria dimora abituale nel comune recandosi all'ufficio anagrafe, ovvero direttamente dall'interessato che presenti personalmente la richiesta di iscrizione dell'anagrafe della popolazione residente. L'Ufficiale di anagrafe registra l'iscrizione, provvede ad accertare la dimora abituale nel Comune: in caso di esito positivo, senza alcuna ulteriore comunicazione al cittadino, definisce la pratica e conferma la residenza nel Comune. L'iscrizione è comunicata al Consolato di precedente iscrizione.
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge 27/10/1988, n. 470, Anagrafe e censimento degli italiani all'estero; D.P.R. 30/05/1989, n. 223, Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente; Circolare del Ministero dell'Interno del 27/4/2012 n.9.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Modello ministeriale allegato alla Circolare del Ministero dell'Interno del 27/04/2012, n. 9
<b>Costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

**VARIAZIONE DI INDIRIZZO ALL'INTERNO DEL COMUNE**

<b>Breve descrizione</b>	L'Ufficiale di anagrafe registra le variazioni di abitazione dei propri residenti all'interno del comune che spostano la dimora abituale ad un nuovo indirizzo. Il procedimento può essere avviato d'ufficio, qualora l'ufficio abbia notizia della nuova dimora abituale del residente, ovvero su dichiarazione del cittadino che comunichi di aver trasferito la propria residenza al nuovo indirizzo. In tal caso, la dichiarazione è sottoscritta da tutti i componenti maggiorenni della famiglia: la variazione è registrata entro 2 giorni e produce immediatamente i propri effetti. Entro i successivi 45 giorni l'Ufficiale di anagrafe accerta la dimora abituale tramite la Polizia Municipale: trascorso tale periodo, in assenza di ulteriori comunicazioni dal Comune, la pratica si intende conclusa positivamente e la residenza al nuovo indirizzo è confermata.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 30/05/1989, n. 223, Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Modulistica ministeriale di cui alla Circolare del Ministero dell'Interno del 27/4/2012 n.9 - copia di un documento di identità in corso di validità di tutti i cittadini maggiorenni che sottoscrivono l'istanza
<b>Costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

**CANCELLAZIONE DALL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER EMIGRAZIONE ALL'ESTERO:  
CITTADINO ITALIANO**

<b>Breve descrizione</b>	Il cittadino italiano che dichiara di trasferire la propria residenza all'estero è cancellato dall'anagrafe della popolazione residente ed iscritto contestualmente nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) (vds. procedimento di ISCRIZIONE A.I.R.E.). Il procedimento può essere avviato direttamente dall'interessato che dichiara - su apposito modello ministeriale - di emigrare all'estero, ovvero su comunicazione del Consolato, che ha ricevuto la dichiarazione di presenza all'estero dall'interessato. La cancellazione si effettua allorché il Comune di residenza riceve il modello consolare che comunica/conferma l'espatrio: nel primo caso, con decorrenza dalla data di deposito/arrivo della comunicazione al Comune, nel secondo caso dalla data di ricezione della dichiarazione consolare.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 30/05/1989, n. 223, Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente, Legge 27/10/1988 n. 470 Anagrafe e censimento degli italiani residenti all'estero.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Modello ministeriale allegato alla Circolare del Ministero dell'Interno 27/04/2012, n. 9. nel solo caso in cui il cittadino renda la dichiarazione di espatrio al Comune di residenza prima della partenza.
<b>Costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

**ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO**

<b>Breve descrizione</b>	L'Ufficio anagrafe iscrive i cittadini italiani che trasferiscono la residenza all'estero per un periodo superiore a 12 mesi nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.). Il procedimento è avviato d'ufficio, se il cittadino comunica l'espatrio direttamente al Consolato italiano nel paese di emigrazione oppure su istanza dello stesso cittadino, qualora renda la dichiarazione di espatrio prima della partenza al comune di residenza in Italia. In questo caso, il cittadino ha comunque l'obbligo di recarsi al Consolato di competenza per confermare la dichiarazione di espatrio entro 90 giorni dall'arrivo all'estero. L'iscrizione in A.I.R.E. coincide con la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente e viene effettuata dal comune entro 2 giorni dal ricevimento della dichiarazione dal Consolato: entro i successivi 45 giorni, tramite la P.M., l'Ufficio svolge i necessari accertamenti atti a confermare l'iscrizione in A.I.R.E.
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge 27/10/1988 n. 470, Anagrafe e censimento degli italiani residenti all'estero; D.P.R. 6 settembre 1989, n. 323, Approvazione del regolamento per l'esecuzione della legge 27 ottobre 1988, n. 470, sull'anagrafe ed il censimento degli italiani all'estero.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Modello ministeriale allegato alla Circolare del Ministero dell'Interno del 27/04/2012 n. 9 nel solo caso in cui il cittadino renda la dichiarazione di espatrio al Comune di residenza prima della partenza.
<b>Costi</b>	Non vi sono costi da sostenere



**CANCELLAZIONE DALL'ANAGRAFE DEL CITTADINO STRANIERO O U.E. PER EMIGRAZIONE ALL'ESTERO**

<b>Breve descrizione</b>	Il cittadino di nazionalità straniera o dell'Unione Europea è cancellato dall'anagrafe della popolazione residente per emigrazione all'estero se dichiara di trasferire la propria residenza in un paese straniero. La dichiarazione è presentata o inviata all'ufficio anagrafe sull'apposito modello ministeriale: l'ufficio registra l'emigrazione entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione ed effettua accertamenti per il tramite della Polizia Municipale. Qualora gli accertamenti confermassero l'emigrazione all'estero il procedimento è definito con la cancellazione dall'anagrafe.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 30/05/1989, n. 223, Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Modello ministeriale allegato alla Circolare del Ministero dell'Interno 27/04/2012, n. 9.
<b>Costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

**ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER RICOMPARSA**

<b>Breve descrizione</b>	L'Ufficiale di anagrafe iscrive nell'anagrafe della popolazione residente per ricomparsa coloro che vi abbiano trasferito la dimora abituale e siano stati, in precedenza, cancellati per irreperibilità dallo stesso o da altro comune italiano. Si tratta di procedimento analogo all'iscrizione per immigrazione da altro comune: la circostanza che il cittadino sia stato precedentemente cancellato per irreperibilità da altro comune (dovendosi indicare tale causale e non quella dell'immigrazione) diviene manifesta al momento in cui l'ufficio richiede la cancellazione al precedente comune di residenza. Il procedimento è avviato d'ufficio, qualora l'Ufficiale di anagrafe venga a conoscenza della dimora abituale del cittadino all'interno del comune, ovvero su dichiarazione della persona interessata che richiede l'iscrizione in anagrafe. Nel caso di iscrizione di cittadini stranieri o dell'Unione Europea, essi dovranno dimostrare il possesso dei requisiti di legge per la prima iscrizione in anagrafe. La richiesta è registrata entro 2 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'interessato: se l'irreperibilità era stata accertata da altro comune, l'ufficio richiede la cancellazione al comune di precedente iscrizione, il quale, entro i successivi 5 giorni, conferma la cancellazione e comunica i dati dei cittadini emigrati. Se la cancellazione era stata effettuata dallo stesso comune, l'Ufficiale di anagrafe registra semplicemente l'iscrizione: in ogni caso, l'ufficio accerta la dimora abituale e, in caso positivo, conclude la pratica di iscrizione per ricomparsa senza effettuare altra comunicazione all'interessato.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 30/05/1989, n. 223, Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente; Circolare del Ministero dell'Interno 27/04/2012, n. 9 comprensiva della documentazione di cui agli allegati A e B per i cittadini ExtraU.E. e U.E.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Modulistica ministeriale di cui alla Circolare del Ministero dell'Interno del 27/4/2012 n.9 - copia di un documento di identità in corso di validità di tutti i cittadini maggiorenni che sottoscrivono l'istanza
<b>Costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

**VARIAZIONI ANAGRAFICHE CITTADINI ISCRITTI APR E AIRE A SEGUITO DI MODIFICHE DELLO STATUS O AGGIORNAMENTO DEI DATI PERSONALI**

<b>Breve descrizione</b>	L'Ufficiale di anagrafe provvede ad aggiornare, sia d'ufficio che ad istanza di parte, i dati dei propri residenti o iscritti A.I.R.E ogni volta in cui riceve notizia di variazioni relative allo stato delle persone (registrazione matrimonio, divorzio, annullamento del matrimonio, rapporti di parentela, acquisto/perdita cittadinanza, ecc.) ovvero a mutamenti del titolo di studio, della professione ovvero delle generalità. Il procedimento può essere attivato dall'ufficiale dello stato civile che trascrive l'atto che comporta il cambiamento di status, ovvero dal Consolato o dall'interessato che esibisca il documento dal quale si desume la variazione da registrare in anagrafe. Se sono documenti formati all'estero, devono essere rispettate le norme in materia di validità degli atti (traduzione e/o legalizzazione-apostille).
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge 27/10/1988, n. 470, Anagrafe e censimento degli italiani all'estero; D.P.R. 30/05/1989, n. 223, Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	-----
<b>Costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

**REGISTRAZIONE DELLA CONVIVENZA DI FATTO**

<b>Breve descrizione</b>	Sono definiti "conviventi di fatto" due persone maggiorenni (siano esse di diverso o dello stesso sesso) unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da un'unione civile. La convivenza di fatto si costituisce con una dichiarazione, resa con i criteri previsti per le dichiarazioni anagrafiche e quindi da ciascuno dei due componenti la coppia, all'Ufficiale d'Anagrafe, utilizzando il modulo predisposto. La dichiarazione di costituzione della convivenza di fatto può essere effettuata: - contestualmente alla dichiarazione anagrafica di residenza (per trasferimento da altro Comune o dall'estero o per cambio di indirizzo) - posteriormente alla dichiarazione di residenza, nel caso in cui i componenti risultino già coabitanti allo stesso indirizzo. Successivamente alla ricezione della dichiarazione l'ufficiale d'anagrafe dispone anche gli accertamenti anagrafici finalizzati a verificare la stabile convivenza. Ai conviventi è stata attribuita la facoltà di regolare i propri rapporti patrimoniali mediante un contratto di convivenza, le cui regole di costituzione, modifica, risoluzione, prevedono l'atto pubblico o la scrittura privata autenticata da parte di un notaio o di un avvocato, che ne attesta la conformità alle norme imperative e all'ordine pubblico.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 30/05/1989, n. 223, Regolamento anagrafico della popolazione residente; Legge 20 maggio 2016, n.76, art.1 commi dal 36 al 69 (Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze).
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Occorre compilare e sottoscrivere personalmente e congiuntamente il modulo predisposto e messo a disposizione dall'Ufficio, allegando copia di un documento di riconoscimento in corso di validità. Nel caso di cittadini non italiani, occorre produrre documentazione rilasciata dalle Autorità dello Stato di appartenenza a dimostrazione dell'assenza di vincoli di stato civile (coniugio o unione civile).
<b>costi</b>	nessun costo

RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI	
<b>Breve descrizione</b>	L'ufficiale d'anagrafe rilascia certificazione dei dati in proprio possesso: residenza, stato di famiglia, esistenza in vita, cittadinanza italiana, stato libero nonché ogni altra posizione desumibile dagli atti anagrafici, ad eccezione della professione arte o mestiere, della condizione non professionale e del titolo di studio, qualora non vi ostino gravi o particolari esigenze di pubblico interesse. La certificazione può essere rilasciata con i dati richiesti come risultanti alla data del rilascio o con dati riferiti ad una data diversa (certificato storico). I certificati non possono essere rilasciati per essere presentati a Pubbliche Amministrazioni o a gestori di pubblici servizi.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 26/10/1972, n. 642, Disciplina dell'imposta di bollo; D.P.R. 30/05/1989, n. 223, Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente; D.P.R. 28/12/2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	La richiesta può essere verbale; nel caso di istanza scritta è necessario corredarla di fotocopia di documento d'identità.
<b>Costi</b>	I certificati anagrafici sono rilasciati in marca da bollo, salvo la sussistenza una causa di esenzione specificamente prevista dalla legge che deve essere indicata all'atto della richiesta. Costo: € 16,00 per imposta di bollo + € 0,50 per diritti di segreteria. Nel caso sussista una delle cause di esenzione previsti dalla legge: € 0,25 per diritti di segreteria. Per la certificazione storica, che comporta ricerche di archivio, è previsto un costo per ogni persona certificata di € 5,16 se il certificato è in bollo o di € 2,58 se è in carta libera da pagarsi direttamente presso l'Ufficio.

RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA PER CITTADINI U.E.	
<b>Breve descrizione</b>	L'Ufficiale di Anagrafe rilascia l'attestazione di iscrizione anagrafica al cittadino dell'Unione Europea che, volendo dimorare in Italia per un periodo superiore a 3 mesi e previa dimostrazione di possedere i requisiti di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 30/2007, abbia richiesto l'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente. Il cittadino U.E. può iscriversi in anagrafe qualora dimostri di essere lavoratore (autonomo o subordinato) nello Stato ovvero qualora sia in possesso di polizza sanitaria e sufficienti risorse economiche per non diventare un onere a carico del sistema sanitario e previdenziale del paese. Al momento della richiesta di iscrizione l'ufficiale di anagrafe rilascia l'attestazione di richiesta di iscrizione anagrafica (allegato 1 Circ. Min. Int. 45/2007): successivamente, verificata la dimora abituale del richiedente e la sussistenza dei requisiti di legge, conferma e definisce l'iscrizione e rilascia l'attestazione di iscrizione anagrafica che contiene l'indicazione del nome e della dimora del richiedente, nonché la data della richiesta (all. 2 Circ. Min. Int. 45/2007). L'ufficiale di anagrafe può rilasciare l'attestazione di iscrizione anagrafica anche al cittadino U.E. già iscritto in anagrafe che ne faccia richiesta previa verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per il soggiorno.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 30/05/1989, n. 223, Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente; D.Lgs. 06/02/2007, n. 30, Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri; Circolari del Ministero dell'Interno: 06/04/2007 n. 19, 18/07/2007 n. 39, 08/08/2007 n. 45, 28/08/2008 n. 13.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Dichiarazione sostitutiva della certificazione di cui all'allegato 4 alla Circolare del Ministero dell'Interno in data 8/8/2007 n. 45 e documentazione necessaria a dimostrare il possesso dei requisiti previsti dalla legge (art. 9 D.Lgs n. 30/2007) per l'iscrizione in anagrafe.
<b>costi</b>	Costi a carico del cittadino : n. 2 marche da bollo da € 16,00.

RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE PER CITTADINI U.E.	
<b>Breve descrizione</b>	L'Ufficiale di Anagrafe rilascia l'attestazione di soggiorno permanente al cittadino dell'Unione Europea che abbia soggiornato legalmente ed in via continuativa per 5 anni nel territorio nazionale. L'Ufficiale di anagrafe verifica la sussistenza dei requisiti di legge, accertando che il cittadino sia in possesso di un titolo di soggiorno che copra ininterrottamente l'arco di 5 anni e che abbia soggiornato in Italia in via continuativa (ovvero senza assenze di durata maggiore di 6 mesi l'anno, ovvero di due anni consecutivi o maggiori di 12 mesi nei casi particolari previsti dalla vigente normativa). Iscrive, altresì, gli eventuali figli minori nell'attestato di soggiorno permanente del genitore.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 30/05/1989, n. 223, Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente; D.Lgs. 06/02/2007, n. 30, Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri; Circolari del Ministero dell'Interno: 06/04/2007 n. 19, 18/07/2007 n. 39, 08/08/2007 n. 45, 28/08/2008 n. 13.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Il modulo di domanda viene consegnato direttamente e la documentazione da allegare richiesta varia in funzione della tipologia del soggiorno maturato
<b>Costi</b>	Costi a carico del cittadino : n. 2 marche da bollo da € 16,00.

## DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, DOCUMENTI:

RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA	
<b>Breve descrizione</b>	La carta di identità elettronica viene rilasciata a cittadini italiani, comunitari o stranieri residenti nel Comune. Previa motivata richiesta ed acquisizione del nulla osta del Comune di residenza, può essere rilasciata anche a persone non residenti e temporaneamente domiciliate nel Comune. Il documento ha la seguente validità: A) minori 0-3 anni: 3 anni; B) minori 3-18 anni: 5 anni; C) maggiori di 18 anni: 10 anni. La carta d'identità elettronica è rilasciata con validità fino alla data, corrispondente al giorno e mese di nascita del titolare, immediatamente successiva alla scadenza prevista, secondo i criteri sopra detti. La carta di identità per i soli cittadini italiani è valida per l'espatrio. Per il rilascio della carta d'identità valida per l'espatrio ai cittadini minorenni è necessaria la presenza del minore e di entrambi i genitori; qualora non sia possibile per uno dei genitori presentarsi in Ufficio, l'assenso potrà essere dato compilando un modulo separato, allegando fotocopia del proprio documento di identità valido. Il processo di emissione della CIE è gestito direttamente dal Ministero dell'Interno, tramite l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato; il processo di richiesta di emissione viene elaborato dall'Ufficio Anagrafe, e la <b>carta d'identità elettronica viene spedita entro i successivi 6 giorni lavorativi</b> all'indirizzo indicato dal richiedente. Oltre all'acquisizione della foto, l'Ufficio procede all'acquisizione delle impronte digitali e alla scansione della firma dei cittadini che hanno compiuto il 12° anno di età. <b>Solo in caso di documentata urgenza di ottenere un documento valido per l'espatrio per recarsi all'estero prima dei 6 giorni lavorativi occorrenti alla consegna della CIE, potrà essere fatta richiesta di emissione della carta d'identità in formato cartaceo.</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	R.D. 18/06/1931, n. 773, Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza; L. 21/11/1967, n. 1185, Norme sui passaporti; D.P.R. 06/08/1974, n. 649, Disciplina dell'uso della carta d'identità e degli altri documenti equipollenti al passaporto ai fini dell'espatrio; LEGGE 16 giugno 1998, n.191 - Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127 nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica. Art. 2 comma 4; DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 ottobre 1999, n.437 - Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della Carta di identità elettronica e del documento di identità elettronico, a norma dell'articolo 2, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'articolo 2, comma 4, della legge 16 giugno 1998, n. 191. Art. 1; DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'amministrazione digitale. Art. 64, Art. 65; DECRETO-LEGGE 31 gennaio 2005, n.7 - Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti. Art. 7 vices-ter, Art. 7 vices-quater; D.L. 13/05/2011, n. 70, Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per

	l'economia; D.L. 9/2/2012 n. 5, Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo; DECRETO-LEGGE 19 giugno 2015, n.78 - Disposizioni urgenti in materia di enti territoriali. Disposizioni atte garantire la continuità dei dispositivi di sicurezza e di controllo del territorio. Razionalizzazione delle spese del servizio sanitario nazionale, nonché norme in materia di rifiuti e di emissioni industriali. Art.10; DECRETO 23 dicembre 2015 - Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica; DECRETO 25 maggio 2016 - Determinazione del corrispettivo a carico del richiedente la carta d'identità elettronica, ai sensi dell'art. 7-vicies quater del decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005, n.43.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	-n.1 fototessera recente a colori su sfondo chiaro, con posa frontale, a capo scoperto (salvo i casi in cui la copertura del capo sia imposta da motivi religiosi, culturali o medici, purché il viso sia ben visibile); per le modalità di acquisizione della foto si veda il link dal Ministero dell'Interno: <a href="https://www.cartaidentita.interno.gov.it/modalita-acquisizione-foto/">https://www.cartaidentita.interno.gov.it/modalita-acquisizione-foto/</a> - codice fiscale/tessera sanitaria (facoltativa); - la carta d'identità scaduta (o di prossima scadenza) o, in caso di smarrimento o furto, copia della denuncia resa presso un Organo di Polizia Giudiziaria; in caso di deterioramento, riconsegnare il documento deteriorato.
<b>Costi</b>	€ 22,00 sia in caso di prima emissione, che in casi di documento non scaduto ma rubato, smarrito o deteriorato, da pagarsi preferibilmente al momento della richiesta.

<b>AUTENTICAZIONE DI COPIA</b>	
<b>Breve descrizione</b>	Il funzionario incaricato provvede ad attestare la conformità all'originale di un documento che egli stesso ha emesso, ha in deposito o che gli viene esibito. La dichiarazione di conformità deve contenere l'indicazione se l'originale è conservato in atti o se è stato solo esibito al pubblico ufficiale, il numero di fogli in cui consiste la copia, la data, il luogo, la qualifica e firma per esteso dell'autenticazione, nonché il timbro dell'ufficio. La competenza del funzionario incaricato dal Sindaco è limitata all'attestazione di conformità di copie di atti e documenti amministrativi richiesti per uso privato, di atti originali di natura privata da esibire a privati. Non può essere autenticata la copia di una copia anche se già dichiarata conforme all'originale.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 28/12/2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	originale e fotocopia del documento del quale s'intende richiedere l'attestazione di conformità all'originale
<b>costi</b>	L'autenticazione di copia è in via generale soggetta al pagamento dell'imposta di bollo nella misura di € 16,00 oltre € 0,50 per diritti di segreteria. E' prevista l'esenzione per alcuni usi espressamente indicati dalla legge. In caso di esenzione dall'imposta di bollo è dovuta la somma di € 0,25 per diritti di segreteria.

<b>AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE</b>	
<b>Breve descrizione</b>	Il funzionario incaricato provvede ad attestare l'autenticità della sottoscrizione apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive. La competenza del funzionario incaricato dal sindaco è limitata alle firme apposte in calce ad istanze o dichiarazioni sostitutive di fatti, stati e qualità personali oppure in calce ad atti di altra natura, anche negoziali, ma solo ed esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge (es. passaggio di proprietà beni mobili registrati, quietanza assegni, procedimento elettorale, adozione internazionale, atti previsti dal c.p.p., rinnovo organi degli ordini professionali).
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa; D.P.R. 19/09/2000, n. 358, Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento relativo all'immatricolazione, ai passaggi di proprietà e alla reimmatricolazione degli autoveicoli, dei motoveicoli e dei rimorchi; D.Lgs. 19/08/2005, n. 196, Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali; D.P.R. 25/10/2005, n. 221, Disposizioni in materia di procedure elettorali e di composizione del consiglio nazionale e dei consigli territoriali, nonché dei relativi organi disciplinari, dell'ordine degli psicologi; D.L. 04/07/2006, n. 223, Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Documento di identità in corso di validità.
<b>Costi</b>	L'autenticazione di sottoscrizione è in via generale soggetta al pagamento dell'imposta di bollo nella misura di € 16,00 oltre € 0,50 per diritti di segreteria. E' prevista l'esenzione per alcuni usi espressamente indicati dalla legge. In caso di esenzione dall'imposta di bollo è dovuta la somma di € 0,25 per diritti di segreteria.

<b>LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA</b>	
<b>Breve descrizione</b>	Il funzionario incaricato dal Sindaco attesta che le sembianze riprodotte in fotografia corrispondono all'identità del cittadino, previamente identificato attraverso un documento di identità. La legalizzazione di fotografia è prescritta per il rilascio di documenti di identità e può essere effettuata anche per cittadini non residenti nel comune.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 28/12/2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Una fotografia recente formato tessera ed un documento d'identità del richiedente, in corso di validità
<b>costi</b>	€ 0,25 per diritti di segreteria

STATO CIVILE:

<b>RICEVIMENTO DELLA DICHIARAZIONE DI NASCITA E CONTESTUALE FORMAZIONE DELL'ATTO DI NASCITA</b>	
<b>Breve descrizione</b>	L'Ufficiale dello Stato civile del Comune di nascita o del comune di residenza di uno dei genitori riceve la dichiarazione di nascita e provvede a formare l'atto di nascita del minore. La dichiarazione contiene l'indicazione del luogo e dell'ora della nascita, le generalità del nato, la cittadinanza e la residenza dei genitori. Se i genitori sono sposati la dichiarazione può essere resa da uno soltanto dei due. Se i genitori non sono sposati, la dichiarazione deve essere resa congiuntamente e contiene il riconoscimento del figlio. La dichiarazione può essere resa anche da un procuratore speciale o dal medico/ostetrica che ha assistito al parto: in tutti i casi deve essere resa entro 10 giorni dalla nascita. Se la dichiarazione è stata resa al comune di nascita, l'Ufficiale dello Stato civile invia la copia dell'atto al Comune di residenza dei genitori per la trascrizione.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Attestazione di avvenuta nascita ai sensi dell'art. 30 comma 2 D.P.R. n. 396/2000, documento di identità in corso di validità del/dei dichiarante/i
<b>costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

<b>PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO</b>	
<b>Breve descrizione</b>	Con le pubblicazioni di matrimonio l'Ufficiale dello Stato Civile rende pubblica l'intenzione di due persone di contrarre matrimonio ed accerta che non esistano impedimenti alla celebrazione dello stesso. Alla presenza dei nubendi l'ufficiale dello stato civile redige il processo verbale con il quale acquisisce le loro dichiarazioni sostitutive in merito alle generalità, al loro status ed alla insussistenza di cause ostative al matrimonio, provvede d'ufficio ad acquisire la documentazione necessaria a comprovare quanto dichiarato ed a verificare l'insussistenza di cause ostative al matrimonio. Qualora gli accertamenti abbiano esito positivo, pubblica nella specifica sezione dell'albo pretorio on-line del proprio comune l'atto di pubblicazione di matrimonio. Nel caso i nubendi abbiano residenza in comuni diversi, l'ufficiale dello stato civile che ha ricevuto la pubblicazione inoltra la richiesta all'altro comune di residenza degli sposi. Trascorsi tre giorni dal termine della pubblicazione, senza che siano state presentate opposizioni, l'ufficiale dello stato civile rilascia il certificato di eseguite pubblicazioni.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Documento di identità in corso di validità dei nubendi che compaiono, richiesta di pubblicazioni del ministro di culto (nel solo caso di matrimonio religioso), Nulla Osta o certificato di capacità matrimoniale dell'Autorità straniera nel caso di sposo di cittadinanza straniera.
<b>costi</b>	€ 16,00 per marca da bollo se gli sposi sono residenti nello stesso comune; n.2 marche da bollo da €16,00 se gli sposi sono residenti in comuni diversi

<b>CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CIVILE</b>	
<b>Breve descrizione</b>	Il matrimonio civile è celebrato dall'Ufficiale dello stato civile del comune di residenza di uno degli sposi ovvero, se delegato, anche di altro comune. L'ufficiale dello stato civile, in presenza di 2 testimoni, procede alla lettura degli artt. 143-144-147 c.c., riceve la dichiarazione degli sposi di volersi unire in matrimonio ed eventuali dichiarazioni in merito alla regolazione dei loro rapporti patrimoniali ed al riconoscimento di figli naturali. Se gli sposi non sono residenti nel comune (o solo uno dei due lo è), provvede ad inviare all'ufficio di stato civile dei comuni di residenza copia dell'atto di matrimonio per la successiva trascrizione.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Certificato di eseguite pubblicazioni, documenti di identità degli sposi e dei testimoni.
<b>costi</b>	Per i cittadini non residenti, i costi per la messa a disposizione dei locali vengono determinati annualmente dalla Giunta Municipale e resi noti sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link: <a href="http://www.comune.raddainchianti.si.it/content/matrimonio-civile">http://www.comune.raddainchianti.si.it/content/matrimonio-civile</a>

## SEPARAZIONI E DIVORZI DAVANTI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE

<b>Breve descrizione</b>	<p>Come previsto dall'art.12 del D.L. 132/2014, l'Ufficiale dello stato civile può ricevere le dichiarazioni di separazione e scioglimento del vincolo coniugale. Se non ci sono figli minori, maggiorenni incapaci, portatori di handicap grave o non economicamente autosufficienti, i coniugi possono concludere innanzi all'ufficiale dello stato civile, un accordo di separazione personale, di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e/o un accordo di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio. Ai coniugi è data la possibilità di presentare una richiesta congiunta all'ufficiale dello stato civile del Comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di residenza di uno dei coniugi;</li> <li>- in cui è iscritto l'atto di matrimonio a seguito di celebrazione;</li> <li>- in cui è trascritto l'atto di matrimonio celebrato con rito religioso;</li> <li>- in cui è trascritto l'atto di matrimonio celebrato all'estero.</li> </ul> <p>L'assistenza di un avvocato è facoltativa.</p>
<b>Riferimenti normativi</b>	D.L. 12/9/2014 n.132 convertito con modificazioni dalla legge 10 novembre 2014, n.162 - D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	<p>I coniugi possono rivolgersi all'ufficiale di stato civile prescelto per chiedere informazioni sulla documentazione occorrente, e sottoscrivere specifico modulo per conferire dati per l'acquisizione dei documenti. L'ufficiale di stato civile fisserà un appuntamento per sottoscrivere l'accordo.</p> <p>In caso di divorzio: Sentenza di separazione, passata in giudicato, da almeno 12 mesi per la procedura di separazione giudiziale e di 6 mesi nel caso di separazione consensuale a far data dalla presentazione dei coniugi davanti al Presidente del Tribunale oppure copia dell'accordo di separazione raggiunto a seguito di convenzione di negoziazione assistita da avvocati, trascorsi più di 6 mesi dalla data certificata nell'accordo stesso, oppure l'atto contenente l'accordo di separazione concluso davanti all'ufficiale dello stato civile, trascorsi più di 6 mesi dalla data dell'atto contenente l'accordo stesso.</p> <p>In caso di modifica delle precedenti condizioni: precedente accordo.</p>
<b>costi</b>	Il procedimento prevede un diritto fisso pari a € 16,00, da versare all'atto della firma dell'accordo (art.12 c.6 D.L. n.132/2014 convertito dalla L.162/2014 - Delibera G.M. n.8 del 03/02/2015)

## CELEBRAZIONE DI UNIONE CIVILE

<b>Breve descrizione</b>	<p>L'unione civile tra persone dello stesso sesso è costituita dalle parti davanti al Sindaco o suo delegato, pubblicamente, nella Casa Comunale, alla presenza di due testimoni.</p> <p>La richiesta di costituzione dell'unione civile è presentata all'Ufficiale di Stato Civile del Comune scelto dalle parti. L'ufficiale di Stato Civile redige il processo verbale e lo sottoscrive unitamente ai richiedenti; successivamente verifica l'esattezza della dichiarazione ricevuta e acquisisce d'ufficio eventuali documenti che ritenga necessari per provare l'inesistenza di impedimenti alla costituzione dell'unione civile.</p> <p>Trascorso il termine per le verifiche e non oltre centottanta giorni dalla data di redazione del verbale di richiesta, le parti possono presentarsi per la costituzione dell'unione civile nel giorno e orario concordato. L'ufficiale di Stato Civile redige quindi un secondo verbale che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti (uniti civilmente, testimoni, ufficiale procedente). Il verbale viene iscritto nell'apposito registro degli atti di unione civile, che è così costituita e valida a tutti gli effetti di legge.</p>
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile; Legge 20 maggio 2016, n.76 .
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Modulo di richiesta di costituzione dell'Unione Civile messo a disposizione dall'Ufficio, documenti di identità delle parti e dei testimoni.
<b>costi</b>	Per i cittadini non residenti, i costi per la messa a disposizione dei locali vengono determinati annualmente dalla Giunta Municipale.

## PRESTAZIONE DEL GIURAMENTO E TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CITTADINANZA

<b>Breve descrizione</b>	<p>Nei casi di acquisto della cittadinanza italiana per matrimonio o per naturalizzazione il decreto di conferimento della cittadinanza viene consegnato dal Prefetto al cittadino e trasmesso al comune di residenza. Nel primo caso, l'Ufficio controlla che permanga il vincolo coniugale con il cittadino italiano, nel secondo che il cittadino sia ancora in possesso del titolo di soggiorno in corso di validità. Entro i successivi 180 giorni, l'Ufficiale dello Stato civile riceve il giuramento del cittadino, provvede all'iscrizione del relativo verbale ed alla trascrizione del decreto di acquisto della cittadinanza. Successivamente effettua la comunicazione dell'acquisto della cittadinanza all'Ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei dati e, nel caso di soggetto maggiorenne, all'Ufficio elettorale per la verifica dei requisiti per la successiva iscrizione nelle liste elettorali.</p>
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge 05/02/1992, n. 91, Nuove norme sulla cittadinanza; D.P.R. 12/10/1993, n. 572, Regolamento di esecuzione della legge 5 febbraio 1992, n. 91, recante nuove norme sulla cittadinanza; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Documento di identità in corso di validità. Nel caso di acquisto della cittadinanza per naturalizzazione: titolo di soggiorno in corso di validità.
<b>costi</b>	non previsti

## RICEVIMENTO DELLA DICHIARAZIONE DI ACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA DA PARTE DEL MINORE NATO IN ITALIA (ART. 4, COMMA 2, L. N. 91/1992)

<b>Breve descrizione</b>	Nel caso in cui il cittadino straniero sia nato in Italia e vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al compimento della maggiore età, egli acquisisce il diritto di diventare cittadino italiano se – entro il compimento del 19° anno - dichiara all'Ufficiale dello Stato civile di voler acquistare la cittadinanza italiana. Nei sei mesi precedenti l'acquisto della maggiore età, l'Ufficiale dello Stato civile informa l'interessato della possibilità di esercitare tale diritto. Ricevuta la dichiarazione, l'ufficiale dello stato civile provvede ad acquisire la documentazione necessaria a riscontrare quanto dichiarato dal cittadino relativamente alla sussistenza dei requisiti di legge e trasmette l'esito dell'accertamento al Sindaco. Egli redige l'attestazione di acquisto della cittadinanza che l'Ufficiale dello Stato civile trascriverà nei registri ed annoterà (o proporrà di annotare) a margine dell'atto di nascita.
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge 05/02/1992, n. 91, Nuove norme sulla cittadinanza; D.P.R. 12/10/1993, n. 572, Regolamento di esecuzione della legge 5 febbraio 1992, n. 91, recante nuove norme sulla cittadinanza; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Documento di identità in corso di validità, autocertificazione inerente la nascita e la permanenza legale ed ininterrotta sul territorio nazionale, eventuale documentazione integrativa idonea a provare la presenza sul territorio italiano in caso di discontinuità nell'iscrizione anagrafica o nel possesso dei titoli di soggiorno, attestazione di pagamento del contributo di cittadinanza.
<b>Costi</b>	Bollettino postale intestato al Ministero dell'Interno per il pagamento di € 250,00 per il contributo di cittadinanza Marca da bollo da €16,00

## DICHIARAZIONE E FORMAZIONE DELL'ATTO DI MORTE

<b>Breve descrizione</b>	Entro 24 ore dal decesso l'ufficiale dello Stato civile riceve la dichiarazione di morte dei cittadini deceduti nel territorio del proprio comune e procede alla formazione del relativo atto di morte. La dichiarazione è resa da un congiunto o da persona informata. Nel caso di decesso in ospedale o struttura, l'avviso di morte è trasmesso dal direttore o da un suo delegato.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Documento di identità del dichiarante.
<b>Costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

## RILASCIO DEL PERMESSO DI SEPELLIMENTO

<b>Breve descrizione</b>	L'Ufficiale dello Stato civile rilascia il permesso per il seppellimento (per inumazione o tumulazione) del defunto per il quale sia stato formato l'atto di morte e che sia stato sottoposto alla visita necroscopica (da effettuarsi entro 15 e non oltre 30 ore dal decesso). Il permesso prevede che la sepoltura abbia luogo non prima del termine di osservazione stabilito nel certificato necroscopico.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Certificato rilasciato dal medico necroscopo che stabilisce il termine oltre il quale è possibile procedere al seppellimento.
<b>Costi</b>	Nessun costo a carico dell'interessato

## RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO DI CADAVERI, CENERI, RESTI MORTALI

<b>Breve descrizione</b>	Il Responsabile del Servizio ovvero l'ufficiale dello stato civile (qualora sia stato specificamente delegato) autorizzano il trasporto di cadaveri, ceneri o resti mortali sia all'interno del Comune sia verso altri comuni. In questo caso, il rilascio dell'autorizzazione al trasporto è comunicata all'ufficiale dello stato civile del comune di destinazione.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127; D.P.R. 10.9.1990, n. 285. Approvazione del regolamento di polizia mortuaria; circolare del Ministero della Sanità n.24 del 24/6/1993; legge regionale Toscana n.18 del 04/4/2007 e s.m.i.; <i>Delibera del Consiglio Comunale n.18 del 20/6/2013.</i>
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Richiesta di autorizzazione al trasporto, permesso di seppellimento ovvero autorizzazione alla cremazione, attestazione di ricevimento del defunto dal Comune di destinazione e, solo per il trasporto di cadaveri: verbale di eseguite prescrizioni per il trasporto funebre, eventuale Nulla Osta ASL con prescrizioni circa la composizione della salma.
<b>Costi</b>	n. 2 marche da bollo da € 16,00 per richiesta e rilascio dell'autorizzazione al trasporto

**RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE DEI DEFUNTI**

<b>Breve descrizione</b>	L'autorizzazione alla cremazione è rilasciata dall'Ufficiale dello Stato civile del luogo del decesso sulla base della volontà alla cremazione manifestata dal defunto in forma scritta, con testamento o con iscrizione a società di cremazione ovvero dal coniuge o dalla maggioranza dei parenti nel grado più prossimo. Il provvedimento di autorizzazione alla cremazione indica gli eventuali affidatari dell'urna cineraria.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127; D.P.R. 10.9.1990, n. 285. Approvazione del regolamento di polizia mortuaria; Legge 30/03/2001, n. 130, Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri, <i>Legge Regionale Toscana 31/5/2004, n.29 e s.m.i. - regolamento comunale di polizia mortuaria approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.18 del 20/6/2013.</i>
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Richiesta di autorizzazione alla cremazione, manifestazione di volontà alla cremazione del defunto resa in forma scritta nelle forme di legge ovvero processo verbale contenente la manifestazione di volontà alla cremazione resa dai familiari legittimati come per legge.
<b>costi</b>	n. 2 marche da bollo da € 16,00 per richiesta e rilascio dell'autorizzazione alla cremazione

**RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLA DISPERSIONE DELLE CENERI**

<b>Breve descrizione</b>	L'ufficiale dello Stato civile, ove richiesto, può autorizzare la dispersione delle ceneri del defunto. La dispersione è autorizzata esclusivamente nel rispetto della volontà del defunto dall'Ufficiale dello stato civile individuato come competente dalla normativa regionale vigente (ovvero del Comune dove è avvenuto il decesso) e può avvenire esclusivamente in aree a ciò appositamente destinate all'interno dei cimiteri o in natura o in aree private. La dispersione in aree private deve avvenire all'aperto e con il consenso dei proprietari e non può comunque dare luogo ad attività aventi fini di lucro: è in ogni caso vietata nei centri abitati, mentre la dispersione in mare, nei laghi e nei fiumi è consentita nei tratti liberi da natanti e da manufatti. E' eseguita dal coniuge o da altro familiare avente diritto, dall'esecutore testamentario o dal rappresentante legale dell'associazione avente la cremazione fra i propri fini statuari ed a cui il defunto risultava iscritto o, in mancanza, dal personale autorizzato dal comune.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 10/09/1990, n. 285, Approvazione del regolamento di polizia mortuaria; D.P.R. 15/07/2003, n. 254, Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179; Legge 30/03/2001, n. 130, Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127; Circolare Ministero della Sanità 24/06/1993, n. 24, Regolamento di polizia mortuaria, approvato con D.P.R n. 285/90: circolare esplicativa; art 411 Codice civile; Legge Regionale Toscana 31 maggio 2004, n.29 e s.m.i.; regolamento comunale di polizia mortuaria (Delibera di Consiglio Comunale n.18 del 20/6/2013).
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Richiesta di autorizzazione alla dispersione delle ceneri contenente la prova della manifestazione della volontà del defunto.
<b>Costi</b>	2 marche da bollo da euro 16,00.

**RILASCIO DI CERTIFICATI ED ESTRATTI PER RIASSUNTO DI ATTI DELLO STATO CIVILE**

<b>Breve descrizione</b>	L'ufficiale dello stato civile rilascia i certificati ovvero gli estratti per riassunto dagli atti dello stato civile contenuti nei propri registri. Il certificato è rilasciato a chiunque lo richieda, mentre l'estratto - che contiene maggiori informazioni in quanto riporta anche le indicazioni contenute nelle annotazioni certificabili - è rilasciato su richiesta verbale per l'interessato a cui si riferisce e previa richiesta scritta con indicazione dei motivi da terze persone.
<b>Riferimenti normativi</b>	Codice Civile (art. 450); Legge 31/10/1955, n. 1064, Disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni all'ordinamento dello stato civile; D.P.R. 02/05/1957, n. 432, Regolamento di attuazione della legge 31 ottobre 1955, n. 1064, recante disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni all'ordinamento dello stato civile; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Richiesta scritta dell'estratto da parte di persone terze rispetto a quelle cui l'atto di riferisce con indicazione dei motivi.
<b>Costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

**RILASCIO DI ESTRATTO PER COPIA INTEGRALE ATTI DELLO STATO CIVILE**

<b>Breve descrizione</b>	L'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti per copia integrale degli atti dello stato civile contenuti nei propri registri: se la richiesta proviene dal soggetto cui l'atto si riferisce è sufficiente la richiesta verbale, senza alcuna formalità (salvo i casi in cui il rilascio è vietato dalla legge). Se la richiesta proviene da terze persone è necessaria la richiesta motivata comprovante l'interesse personale e concreto ai fini della tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Se proviene da altra Pubblica Amministrazione per ragioni d'ufficio è rilasciata su richiesta. La copia integrale è rilasciata a chiunque ne faccia richiesta dopo 70 anni dalla formazione dell'atto.
<b>Riferimenti normativi</b>	Codice Civile (art. 450); Legge 31/10/1955, n. 1064, Disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni all'ordinamento dello stato civile; D.P.R. 02/05/1957, n. 432, Regolamento di attuazione della legge 31 ottobre 1955, n. 1064, recante disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti e modificazioni all'ordinamento dello stato civile; D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Richiesta verbale dell'interessato, richiesta scritta e motivata comprovante l'interesse personale e concreto ai fini della tutela di una situazione giuridicamente rilevante da parte di persone terze rispetto a quelle cui l'atto di riferisce.
<b>Costi</b>	Non vi sono costi da sostenere



**TRASCRIZIONE DI ATTI DELLO STATO CIVILE FORMATI ALL'ESTERO**

<b>Breve descrizione</b>	L'ufficiale dello stato civile provvede a trascrivere (ovvero a riprodurre) nei propri registri dello stato civile gli atti formati all'estero da un'autorità straniera. La richiesta può pervenire dalla Rappresentanza diplomatica o consolare italiana all'estero ovvero dal cittadino italiano che esibisca l'atto da trascrivere e formuli richiesta in tal senso o da coloro che hanno interesse alla trascrizione. La trascrizione è ammessa solo se l'atto di stato civile sia stato tradotto e legalizzato o apostillato o, comunque, sia in regola con le norme previste da convenzioni internazionali in materia di semplificazione dello scambio di atti dello stato civile. La trascrizione può riguardare anche atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini stranieri in applicazione dell'art. 19 del Regolamento dello Stato civile: in tale caso ciò avviene solo a richiesta dell'interessato e dall'atto non possono essere rilasciati certificati o estratti per riassunto.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 03/11/2000, n. 396, Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Atto di stato civile da trascrivere con eventuale traduzione allegata, richiesta di trascrizione
<b>costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

**ESATTA INDICAZIONE DEL NOME IN ATTI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE**

<b>Breve descrizione</b>	Chi ha avuto attribuito alla nascita, prima della data di entrata in vigore del regolamento dello stato civile (ovvero prima del 30 marzo 2000), un nome composto da più elementi, anche se separati tra loro, può dichiarare per iscritto all'ufficiale dello stato civile del luogo di nascita l'esatta indicazione con cui, in conformità alla volontà del dichiarante o, all'uso fattone, devono essere riportati gli elementi del proprio nome negli estratti per riassunto e nei certificati rilasciati dagli uffici dello stato civile e di anagrafe.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, Approvazione del Regolamento per la revisione e la semplificazione dello Stato Civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della L. 15 maggio 1997, n. 127.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	<i>richiesta scritta su modulo messo a disposizione dall'Ufficio - documento di riconoscimento in corso di validità</i>
<b>costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

**DEPOSITO DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)**

<b>Breve descrizione</b>	La Legge n. 219 del 22 dicembre 2017 ("Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento") stabilisce che una persona maggiorenne, capace di intendere e volere, "in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi e dopo aver acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte", possa "esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari". Le Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) devono essere redatte per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l'Ufficio dello Stato Civile del Comune di residenza. All'atto della consegna, l'Ufficiale dello Stato Civile fornisce al disponente formale ricevuta. L'Ufficiale dello Stato Civile trasmette al Ministero della Salute le DAT ricevute, ai fini dell'inserimento nella Banca dati nazionale istituita con D.M. 168 del 10/12/2019.
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge n. 219 del 22/12/2017, Circolare n. 1 dell'8 febbraio 2018, Circolare n. 2 del 31 gennaio 2020
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	<i>La scrittura privata deve essere consegnata personalmente, esclusivamente presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza.</i>
<b>costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

**ELETTORALE****RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI**

<b>Breve descrizione</b>	Il rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali del comune avviene su richiesta dell'interessato ovvero su richiesta di un terzo. La richiesta può provenire anche da parte di gruppi e/o promotori di proposte di legge o referendum o di soggetti e/o gruppi che abbiano raccolto sottoscrizioni per la presentazione di candidature elettorali e debbano certificare l'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del comune. In questi ultimi casi, la richiesta può avvenire anche in maniera cumulativa, presentando i modelli in cui sono state raccolte le sottoscrizioni.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.P.R. 20/03/1967, n. 223, Approvazione del testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Richiesta verbale per l'interessato, richiesta scritta da parte di terzi. Nel caso di richiesta di rilascio anche cumulativo da parte di soggetti coinvolti nel procedimento elettorale e/o referendario e/o di raccolta di sottoscrizioni: richiesta scritta ovvero esibizione dei moduli utilizzati per la raccolta delle sottoscrizioni.
<b>costi</b>	Il certificato è rilasciato in bollo al costo di € 16,00 oltre € 0,50 per diritti di segreteria. In caso di uso dichiarato esente dall'imposta di bollo, euro 0,25 per diritti di segreteria. Per uso elettorale, connesso alle operazioni preparatorie di consultazioni elettorali e/o referendarie o nell'occasione di raccolta firme per la proposta di referendum e/o di proposte di legge di iniziativa popolare, è gratuito.



--	--

<b>RILASCIO DELLA TESSERA ELETTORALE</b>	
<b>Breve descrizione</b>	La tessera elettorale è il documento che consente agli elettori del comune di partecipare alle consultazioni elettorali: contiene le generalità dell'elettore, l'indicazione della sezione elettorale, la sede della stessa e l'indicazione del collegio elettorale di appartenenza. L'ufficio elettorale stampa e provvede alla consegna della tessera ogni volta in cui provvede ad iscrivere un cittadino nelle liste elettorali. In caso di smarrimento o deterioramento l'Ufficio elettorale rilascia un duplicato. In caso di furto, è necessario sporgere denuncia all'Autorità di P.S.: la denuncia deve essere esibita all'Ufficio elettorale al momento della richiesta del duplicato.
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge 30/04/1999, n. 120, Disposizioni in materia di elezione degli organi degli enti locali, nonché disposizioni sugli adempimenti in materia elettorale; D.P.R. 08/09/2000, n. 199, Regolamento concernente l'istituzione, le modalità di rilascio, l'aggiornamento ed il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente, a norma dell'articolo 13 della L. 30 aprile 1999, n. 120.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Il modulo di domanda viene messo a disposizione dell'interessato in occasione della richiesta di duplicato per smarrimento, furto, deterioramento o esaurimento degli spazi per la certificazione del voto; eventuale denuncia di smarrimento o di furto, documento di identità in corso di validità.
<b>Costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

<b>ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI SCRUTATORI DI SEGGIO ELETTORALE</b>	
<b>Breve descrizione</b>	Gli elettori del Comune possono richiedere l'iscrizione nell'albo degli scrutatori di seggio elettorale cui la Commissione Elettorale Comunale attinge per le nomine dei componenti dei seggi in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie. Entro il mese di ottobre l'Ufficio elettorale – mediante affissione di pubblico manifesto - ricorda agli elettori la possibilità di essere inseriti nell'Albo presentando specifica domanda entro il 30 novembre di ciascun anno, indicando altresì i requisiti previsti dalla legge (ovvero essere elettori del comune ed avere assolto gli obblighi scolastici). L'Ufficio elettorale svolge l'istruttoria sulle domande ricevute e le trasmette alla Commissione Elettorale Comunale, la quale – accertato il possesso dei requisiti di legge e l'insussistenza di cause ostative – entro il 15 gennaio provvede all'iscrizione nell'Albo. L'Albo è depositato per 15 giorni nella segreteria del comune e chiunque può prenderne visione.
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge 08/03/1989, n. 95, Norme per l'istituzione dell'albo e per il sorteggio delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale e modifica all'art. 53 del testo unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle amministrazioni comunali, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570; Legge 30/04/1989, n. 120, Disposizioni in materia di elezione degli organi degli enti locali, nonché disposizioni sugli adempimenti in materia elettorale.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Domanda di iscrizione completa delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà inerenti il possesso dei requisiti previsti dalla legge.
<b>costi</b>	Non vi sono costi da sostenere

<b>ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE</b>	
<b>Breve descrizione</b>	Gli elettori del Comune possono chiedere di essere iscritti nell'albo dei Presidenti di seggio elettorale dal quale la Corte di Appello attinge per le nomine in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie. Entro i primi giorni del mese di ottobre l'Ufficio elettorale – mediante affissione di pubblico manifesto - ricorda agli elettori la possibilità di essere inseriti nell'Albo presentando specifica domanda entro il 31 ottobre, indicando altresì i requisiti previsti dalla legge (ovvero essere elettori del comune, avere un'età inferiore a 70 anni, diploma di istruzione secondaria di secondo grado). L'Ufficio elettorale svolge l'istruttoria sulle domande ricevute e le trasmette al Sindaco il quale entro il 31 dicembre, sentita la Commissione Elettorale Comunale, accertato il possesso dei requisiti di legge e l'insussistenza di cause ostative, trasmette alla cancelleria della Corte d'Appello i nominativi da iscrivere unitamente a quelli da cancellare per perdita dei requisiti di legge.
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge 21/03/1990, n. 53, Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Domanda di iscrizione completa delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà inerenti il possesso dei requisiti previsti dalla legge.
<b>costi</b>	nessun costo a carico dell'interessato

<b>ISCRIZIONE DEI CITTADINI U.E. NELLE LISTE ELETTORALI AGGIUNTE IN OCCASIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI EUROPEE</b>	
<b>Breve descrizione</b>	I cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea residenti in Italia possono decidere di esercitare il diritto di voto per il rinnovo del Parlamento europeo in Italia. A tal fine gli stessi devono presentare apposita domanda al sindaco del comune di residenza. L'Ufficio elettorale comunale si occupa di avvisare tempestivamente i cittadini dell'Unione residenti nel proprio comune della possibilità di esercitare il diritto elettorale in Italia invitandoli a presentare la domanda di iscrizione nelle liste elettorali aggiunte entro e non oltre il novantesimo giorno anteriore alla data fissata per la consultazione. Compiuta l'istruttoria tesa a verificare l'insussistenza di cause ostative, l'Ufficio elettorale: provvede ad iscrivere i nominativi nell'apposita lista aggiunta che invia per l'approvazione alla Commissione Elettorale Circondariale; comunica l'avvenuto accoglimento della domanda di iscrizione agli interessati; si occupa di far pervenire loro in tempo utile il certificato elettorale e trasmette immediatamente copia della domanda al Ministero dell'interno per la successiva comunicazione alle autorità competenti degli Stati membri per la cancellazione dei cittadini dalle liste elettorali del paese di origine. Nel caso di mancato accoglimento della domanda cura la notifica del provvedimento al cittadino avvisandolo dei possibili rimedi esperibili.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.L. 24/06/1994, n. 408, Disposizioni urgenti in materia di elezioni al Parlamento europeo
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Richiesta di iscrizione nelle liste elettorali con i contenuti di cui all'art. 2, comma 2, D.L. n. 408/1994 (modulo messo a disposizione dall'ufficio), copia del documento di identità in corso di validità.
<b>costi</b>	nessun costo per l'interessato.

**ISCRIZIONE DEI CITTADINI U.E. NELLE LISTE ELETTORALI AGGIUNTE IN OCCASIONI DELLE  
CONSULTAZIONI ELETTORALI COMUNALI**

<b>Breve descrizione</b>	I cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea residenti in Italia possono esercitare il diritto di voto per l'elezione del sindaco, del consiglio comunale e della circoscrizione in cui sono residenti. A tal fine, il cittadino dell'Unione deve presentare al sindaco del comune di residenza la domanda di iscrizione nella lista elettorale aggiunta istituita presso lo stesso comune non oltre il quinto giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali. L'ufficio elettorale svolge l'istruttoria necessaria a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge e provvede all'iscrizione nelle liste elettorali aggiunte con la prima revisione dinamica utile che trasmette, poi, per il controllo e per l'approvazione alla Commissione Elettorale Circondariale. Comunica l'avvenuto accoglimento della domanda di iscrizione agli interessati e si occupa di far pervenire loro in tempo utile il certificato elettorale. Nel caso di mancato accoglimento della domanda cura la notifica del provvedimento al cittadino avvisandolo dei possibili rimedi esperibili.
<b>Riferimenti normativi</b>	D.Lgs. 12/04/1997, n. 197, Attuazione della direttiva 94/80/CE concernente le modalità di esercizio del diritto di voto e di eleggibilità alle elezioni comunali per i cittadini dell'Unione europea che risiedono in uno Stato membro di cui non hanno la cittadinanza.
<b>Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria</b>	Domanda di iscrizione nelle liste elettorali aggiunte comprensive delle indicazioni di cui all'art. 1 D.Lgs. 197/1996 (modulo messo a disposizione dall'ufficio)
<b>costi</b>	Non vi sono costi da sostenere