

Servizi Demografici



DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Servizi Demografici

DIRIGENTE RESPONSABILE

Avv. Francesco Marano

Link pagina web istituzionale

<https://www.comune.crotone.it/area-tematica/documenti-certificati>

<https://www.comune.crotone.it/servizi/elezioni>

<https://www.comune.crotone.it/crotone-in-cifre>

<https://www.comune.crotone.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/174>

MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO

Indirizzo località e piano Via Luigi Settino 41

Orario:

Mattina: da Lunedì a Venerdì 09:00 – 12:00

Pomeriggio: 15:30 – 17:30 Martedì e Giovedì

(i servizi dei vari uffici vengono erogati secondo gli orari presenti presso gli stessi)

Tel.: _____

Ufficio Anagrafe

Tel.: 0962921732

Ufficio Elettorale

Tel.: 0962921364

Ufficio Statistica Tel.: 0962921412

Ufficio Stato Civile Tel.: 0962921327

Delegazione di Papanice Tel.: 0962921801

Per le comunicazioni e l'inoltro delle istanze via posta elettronica certificata

PEC: protocollocomune@pec.comune.crotone.it

Link per reperire informazioni e scaricare la modulistica:

<https://www.comune.crotone.it/area-tematica/documenti-certificati>

1. STATO CIVILE

1.1 DICHIARAZIONE DI NASCITA PRESSO IL COMUNE.

DESCRIZIONE	<p>La dichiarazione di nascita è la denuncia, obbligatoria per legge, effettuata all'Ufficiale dello Stato Civile competente avente per oggetto l'avvenuta nascita di una persona. L'Ufficiale dello Stato Civile che la riceve procede a formare il conseguente atto di nascita.</p> <p>L'art. 30 del DPR n. 396/2000 prevede che la dichiarazione di nascita possa essere resa direttamente presso la direzione sanitaria dell'ospedale o della casa di cura (c.d. "centro nascita") in cui è avvenuto il parto (vedi <i>infra</i> scheda n. 3.2).</p> <p>In alternativa la dichiarazione può essere resa, entro 10 giorni dalla nascita, direttamente presso l'Ufficiale di Stato Civile del Comune in cui si è verificato l'evento oppure del Comune di residenza dei genitori, o della madre (se i genitori sono residenti in Comuni diversi) oppure del padre, previo accordo con la madre, residente in altro Comune.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Codice civile; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); L. 91/1992 (Nuove norme sulla cittadinanza); L. 218/1995 (Diritto internazionale privato italiano); Varie Circolari del Ministero dell'Interno.</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Accesso su appuntamento tramite con app (piano terra – Ufficio Nascite).</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>1. CITTADINO ITALIANO: Carta di identità o passaporto in corso di validità; 2. CITTADINO STRANIERO: Carta di identità italiana in corso di validità;</p> <p>Se non in possesso della carta di identità occorre presentare il permesso di soggiorno ed il passaporto in corso di validità;</p>
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>Ricezione immediata della dichiarazione e conseguente stesura dell'atto di nascita.</p> <p>Tempo medio per chiusura intero procedimento: 15 giorni.</p>

1.2 TRASCRIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI NASCITA EFFETTUATA PRESSO IL "CENTRO NASCITA".

DESCRIZIONE	L'art. 30 del DPR n. 396/2000 prevede, tra l'altro, che la dichiarazione di nascita possa essere resa direttamente presso la direzione sanitaria dell'ospedale o della casa di cura (c.d. "centro nascita") entro tre giorni dall'avvenuta nascita. La Direzione sanitaria trasmette copia della dichiarazione al Comune competente e vi allega anche la "attestazione di nascita" in originale. L'Ufficiale di Stato Civile procede alla trascrizione e stampa, in duplice originale, della dichiarazione di nascita nei registri degli atti di nascita, mediante l'utilizzo di apposite formule ministeriali.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Codice civile; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); L. 91/1992 (Nuove norme sulla cittadinanza); L. 218/1995 (Diritto internazionale privato italiano); Varie Circolari del Ministero dell'Interno.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> ● La dichiarazione viene trasmessa solitamente via posta ordinaria e protocollata in entrata.
DOCUMENTI NECESSARI	<p>1. CITTADINO ITALIANO: Carta di identità o passaporto in corso di validità;</p> <p>2. CITTADINO STRANIERO: Carta di identità italiana in corso di validità;</p> <p>Se non in possesso della carta di identità occorre presentare il permesso di soggiorno ed il passaporto in corso di validità;</p>
TEMPO DI EROGAZIONE	Ricezione immediata della dichiarazione e conseguente stesura dell'atto di nascita. Tempo medio per chiusura intero procedimento: 10 giorni.

1.3 SCELTA DEL NOME/NOMI OVVERO DEL COGNOME ATTRIBUITI ALLA NASCITA

DESCRIZIONE	<p>Il nome e il cognome sono attribuiti al nato in sede di dichiarazione di nascita dai dichiaranti.</p> <p>L'Ufficiale di Stato Civile procede alla verbalizzazione e stampa, in duplice originale, della dichiarazione di nascita, corredata dalle indicazioni fornite dai dichiaranti per l'attribuzione delle generalità, mediante l'utilizzo di apposite formule ministeriali, alla presenza dei dichiaranti medesimi che devono leggere e sottoscrivere gli atti così formati, unitamente all'Ufficiale di Stato Civile procedente.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Codice civile; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); L. 218/1995 (Diritto internazionale privato italiano); Sentenza Corte Costituzionale n. 286/2016; Sentenza Corte Costituzionale n. 131/2022; Varie Circolari del Ministero dell'Interno.</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Accesso libero agli sportelli nei giorni previsti.</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>1. CITTADINO ITALIANO: Carta di identità o passaporto in corso di validità; 2. CITTADINO STRANIERO: Carta di identità italiana in corso di validità;</p> <p>Se non in possesso della carta di identità occorre presentare il permesso di soggiorno ed il passaporto in corso di validità.</p>
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>Ricezione immediata della dichiarazione e conseguente stesura dell'atto. Tempo medio del procedimento: 15 giorni.</p>

1.4 TRASCRIZIONE DEL DECRETO PREFETTIZIO DI CAMBIAMENTO DEL COGNOME/NOME DEL CITTADINO ITALIANO.

DESCRIZIONE	<p>Chi abbia l'esigenza di cambiare il proprio cognome, oppure il nome o cognome, deve intraprendere il procedimento previsto dall'art. 89 del DPR n. 396/2000 al fine di essere autorizzato dal Prefetto della provincia del luogo di residenza o di quello nella cui circoscrizione è situato l'ufficio dello stato civile dove si trova il proprio atto di nascita.</p> <p>La Prefettura competente cura l'istruttoria del procedimento e, qualora la richiesta appaia meritevole di essere accolta, il richiedente viene autorizzato, con decreto del Prefetto, a far affiggere all'Albo Pretorio del Comune di nascita e del Comune di residenza attuale, un avviso contenente il sunto della propria domanda. L'affissione deve avere la durata di trenta giorni consecutivi e deve risultare dalla relazione del responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio fatta in calce all'avviso.</p> <p>Su richiesta dell'interessato, il decreto prefettizio che autorizza il cambiamento del nome/cognome deve essere reso efficace mediante trascrizione nei registri di nascita del comune di residenza dell'interessato (non esiste termine di prescrizione del decreto). Segue poi l'annotazione sull'atto di nascita del richiedente e sugli atti di quanti subiscono la modificazione: la modifica delle generalità, infatti, si ripercuote a cascata sugli atti del coniuge e dei discendenti.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Codice civile; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); L. 218/1995 (Diritto internazionale privato italiano); Varie Circolari del Ministero dell'Interno.</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Accesso su appuntamento agli sportelli.</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Carta di identità o passaporto in corso di validità.</p>
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>Ricezione immediata della richiesta di trascrizione e di annotazione stesura del decreto prefettizio. Tempo medio chiusura intero procedimento: 30 giorni.</p>

1.5 TRASCRIZIONE DELLA SENTENZA DI ADOZIONE DI TRIBUNALE ITALIANO.

DESCRIZIONE	<p>Quando si parla di “adozione” generalmente si fa riferimento alla c.d. “<i>adozione di minori</i>” anche se il nostro ordinamento giuridico prevede la fattispecie della “<i>adozione di maggiorenni</i>”.</p> <p>La Legge n. 184/1983 prevede, anzitutto, alcuni istituti giuridici relativi all’adozione di minori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l’adozione piena (fino al 2013 denominata anche “legittimante”) che ha come presupposto lo stato di abbandono (e quindi la dichiarazione di adottabilità) del minore. Con essa vengono meno i legami con la famiglia originaria e l’adottato acquista lo <i>status</i> giuridico di figlio a tutti gli effetti del nucleo familiare in cui viene inserito (artt. 6 e 7 della Legge n. 184/1983) e ne assume il cognome; - l’adozione in casi particolari (artt. 44 e ss. della Legge n. 184/1983) prevista in assenza di uno stato di abbandono del minore purché ricorrano specifici presupposti di fatto dettagliatamente previsti dalla normativa. Con essa non vengono meno i legami tra l’adottato e la famiglia d’origine; l’adottato assume il cognome dell’adottante e lo antepone al proprio; - l’adozione internazionale (artt. 29 – 43 della Legge n. 184/1983 – Convenzione de L’Aja del 29/5/1993) è l’adozione piena di minore straniero da parte di genitori italiani oppure stranieri residenti in Italia ovvero di minore italiano da parte di italiani residenti all’estero. Con essa vengono meno i legami con la famiglia originaria e l’adottato acquista lo <i>status</i> giuridico di figlio a tutti gli effetti del nucleo familiare in cui viene inserito e ne assume il cognome. <p>E’ prevista inoltre l’adozione di maggiorenni (artt. 291 e ss. del Codice Civile) che ha come presupposto la possibilità di garantire all’adottante senza discendenti la continuità del nome o del patrimonio ovvero di formalizzare uno stabile rapporto di assistenza e solidarietà. Questo tipo di adozione non ha effetti di filiazione: l’adottato conserva diritti e doveri verso la famiglia d’origine, assume il cognome dell’adottante e lo antepone al proprio e concorre con i figli dell’adottante nel diritto alla successione.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Codice civile; Legge n. 184/1983; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); L. 218/1995 (Diritto internazionale privato italiano); Varie Circolari del Ministero dell’Interno.</p>
MODALITA’ DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>La sentenza viene trasmessa telematicamente all’Ufficio di Stato civile da parte del Tribunale a seguito del passaggio in giudicato.</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Carta di identità o passaporto in corso di validità.</p>
TEMPO DI EROGAZION	<p>Ricezione immediata della richiesta di trascrizione e successiva trascrizione. Tempo medio durata del procedimento: 30 giorni.</p>

1.6 DICHIARAZIONE (O DENUNCIA) DI MORTE E REDAZIONE DELL' ATTO DI MORTE.

DESCRIZIONE	<p>La dichiarazione di morte e la redazione dell'atto di morte sono disciplinate dagli artt. 72 e 73 del DPR n. 396/2000, mentre gli adempimenti successivi – trasporto della salma, sepoltura e cremazione – sono disciplinati dal medesimo Decreto integrato con le disposizioni del Regolamento di Polizia Mortuaria (DPR n. 285/1990) e dalla normativa regionale.</p> <p>La dichiarazione di morte va fatta all'Ufficiale di Stato Civile, non oltre le 24 ore dal decesso, alternativamente da parte di uno dei seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none">● uno dei congiunti del defunto;● una persona convivente del defunto;● un soggetto delegato dal congiunto o dal convivente. <p>La sepoltura della salma viene disposta con apposita autorizzazione dall'Ufficiale di Stato Civile non prima che siano trascorse 24 ore dal decesso, dopo essersi accertato dell'effettività della morte e dell'assenza di impedimenti connessi ad accertamenti da eseguirsi a cura dell'Autorità giudiziaria (in questi casi è necessario acquisire il nulla osta del Procuratore della Repubblica).</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Codice civile; D.P.R. n. 285/1990 (Regolamento di polizia mortuaria); D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); Legislazione regionale in materia di polizia mortuaria; Varie Circolari del Ministero dell'Interno.</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Il delegato può consegnare all'Ufficiale di Stato Civile la documentazione direttamente agli sportelli. Il servizio è esteso alle mattine dei giorni festivi infrasettimanali e prefestivi</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Carta di identità o passaporto in corso di validità.</p>
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	<p>Ricezione immediata della dichiarazione di morte e stesura dell'atto. Conclusione dell'intero procedimento entro 10 gg. dalla ricezione della dichiarazione di morte.</p>

1.7 PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

DESCRIZIONE	<p>Lo scopo della pubblicazione di matrimonio è di accertare che i richiedenti (c.d. “<i>nubendi</i>”) siano in possesso di tutti i requisiti e le condizioni voluti dalla legge per contrarre matrimonio e di portare a conoscenza di tutti l’intenzione delle due persone di sposarsi affinché chiunque sia a conoscenza della presenza d’impedimenti al matrimonio possa fare le previste opposizioni.</p> <p>Le condizioni necessarie per poter contrarre matrimonio sono previste dettagliatamente nel Codice Civile (artt. 84 – 89): l’età, l’assenza di interdizione per infermità di mente, la libertà di stato, la mancanza di rapporti di parentela/affinità tra i nubendi, il delitto di omicidio (anche solo tentato) verso il coniuge dell’altra persona e il c.d. “divieto temporaneo di nuove nozze”.</p> <p>Il cittadino straniero deve altresì produrre, ai sensi dell’art. 116 del codice civile, il c.d. “nulla osta al matrimonio”, secondo la legge dello Stato di appartenenza, oppure il certificato di capacità matrimoniale se il suo Paese ha aderito alla Convenzione di Monaco del 1980.</p> <p>In caso di minore che ha compiuto 16 anni autorizzato al matrimonio dal Tribunale dei Minorenni, è necessario produrre copia del relativo decreto di autorizzazione.</p> <p>Per poter contrarre matrimonio con rito concordatario (cattolico) gli interessati devono compiere la pubblicazione presso l’Ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza consegnando idonea richiesta formata dal parroco competente alla celebrazione.</p> <p>Coloro che intendono contrarre matrimonio con il rito di uno dei culti acattolici riconosciuti dallo Stato (c.d. “culti ammessi”) devono compiere la pubblicazione presso l’Ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza che verifica, di volta in volta, il decreto ministeriale di nomina del ministro del culto celebrante</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Codice civile; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); Legge n. 218/1995 e varie Convenzioni Internazionali; D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); Varie Circolari del Ministero dell’Interno.</p>
MODALITA’ DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Accesso mediante appuntamento presso gli sportelli, previa istanza presentata al protocollo</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Carta di identità o passaporto in corso di validità.</p>
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	<p>Il certificato di eseguite pubblicazioni/nulla osta al matrimonio religioso può essere rilasciato a partire dal quarto giorno successivo al compiuto termine di otto giorni della pubblicazione.</p>

1.8 SEPARAZIONE E DIVORZIO CONSENSUALI DI FRONTE ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE.

DESCRIZIONE	<p>L'art. 12 del Decreto Legge n. 132/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n.162/2014 prevede la possibilità per i coniugi di concludere personalmente davanti all'Ufficiale di Stato Civile un accordo consensuale di separazione o divorzio nonché di modifica delle condizioni di separazione o divorzio.</p> <p>La condizione principale e non derogabile per poter usufruire di tale istituto è rappresentata dall'accordo delle parti. L'accordo deve essere personalmente concluso dai coniugi davanti all'Ufficiale di Stato Civile, con l'assistenza facoltativa di un avvocato, privo del potere di rappresentanza.</p> <p>L'accordo produce gli effetti e tiene luogo dei provvedimenti giudiziali in materia di separazione o divorzio.</p> <p>Non possono concludere tale accordo i coniugi che hanno figli minori oppure maggiorenni non autosufficienti o portatori di <i>handicap</i> grave.</p> <p>L'accordo non può contenere alcun patto di trasferimento patrimoniale tranne l'indicazione dell'eventuale assegno di mantenimento (Consiglio di Stato, Sezione III, sentenza n. 4478/2016).</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Codice civile;</p> <p>Art. 12 del Decreto Legge n. 132/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n.162/2014</p> <p>D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); Legge 218/1995 e varie Convenzioni Internazionali;</p> <p>D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile);</p> <p>D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile);</p> <p>Varie Circolari del Ministero dell'Interno.</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Accesso mediante appuntamento presso gli sportelli, previa istanza presentata al protocollo</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Il giorno fissato per l'appuntamento è necessario presentarsi allo sportello muniti della seguente documentazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. modulo di accordo di separazione o di divorzio oppure modulo di modifica delle condizioni di separazione/divorzio interamente compilato e sottoscritto dalle parti (scaricabile dal <i>link</i> sopra riportato); 2. copia autentica del provvedimento di omologa di separazione consensuale ovvero della sentenza di separazione giudiziale, ovvero di divorzio, in caso di modifica dello stesso; 3. documento d'identità in corso di validità, per entrambe le parti.
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>In caso di separazione: chiusura del procedimento trascorsi almeno 30 gg. dalla data del primo appuntamento (redazione del processo verbale di accordo di separazione);</p> <p>In caso di divorzio: chiusura del procedimento trascorsi almeno 30 gg. dalla data del primo appuntamento (redazione del processo verbale di accordo di divorzio).</p> <p>Tempi medi durata procedimento: da 45 a 120 giorni.</p>

1.9 COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO

DESCRIZIONE	<p>Con l'introduzione dei nuovi istituti previsti dalla Legge 20 maggio 2016, n. 76, denominata "<i>Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze</i>", entrata in vigore il 5 giugno 2016, le coppie hanno a disposizione due possibilità per il riconoscimento della propria unione: la convivenza di fatto, destinata alle persone dello stesso sesso o di sesso diverso, e l'unione civile destinata unicamente alle persone dello stesso sesso.</p> <p>L'unione civile tra persone dello stesso sesso si costituisce con dichiarazione resa di fronte all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune scelto dalle parti, alla presenza di due testimoni.</p> <p>Per poter costituire l'unione civile è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> · essere dello stesso sesso; · avere compiuto la maggiore età; · essere di stato libero; · non essere interdetti; · non ricadere nei divieti di cui all'art. 87 del codice civile (rapporti di parentela, affinità ed adozione); · non essere stati condannati definitivamente per omicidio tentato o consumato nei confronti del coniuge o di chi è unito civilmente con l'altra parte. <p>L'Ufficiale dello Stato Civile dovrà curare l'istruttoria preliminare.</p> <p>L'unione civile prevede la scelta del regime patrimoniale: con dichiarazione resa all'atto della costituzione dell'unione, le parti possono scegliere il regime della separazione dei beni. In assenza di scelta, prevale il regime patrimoniale della comunione dei beni.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 76/2016 D.Lgs. n. 5/2017 - D.Lgs. n. 6/2017 - D.Lgs. n. 7/2017 - D.M. 27/2/2017 Codice civile D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); Legge n. 218/1995 e varie Convenzioni Internazionali; D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); Varie Circolari del Ministero dell'Interno</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Accesso mediante appuntamento presso gli sportelli, previa istanza presentata al protocollo</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Carta di identità o passaporto in corso di validità.</p>
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>Dopo la stesura del verbale di costituzione dell'unione civile è possibile procedere alla celebrazione della stessa quando siano trascorsi almeno 30 giorni e non oltre 180 giorni. Tempi medi durata intero procedimento: da 30 a 180 giorni.</p>

1.10 VERBALE DI GIURAMENTO E TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CITTADINANZA.

DESCRIZIONE	L'Ufficiale di Stato Civile riceve il decreto concessorio (DPR, D.M. o decreto prefettizio) trasmesso dalla Prefettura di Crotone ed avente per oggetto l'attribuzione della cittadinanza italiana ai sensi degli artt. 5 e 9 della Legge n. 91/1992. Successivamente ne richiede la notifica all'interessato, cura l'attività istruttoria conseguente, fissa la data del giuramento di cui all'art. 10 della Legge n. 91/1992, riceve il giuramento dall'interessato e procede alla formazione e trascrizione degli atti di Stato Civile.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge n. 91/1992; DPR n. 572/1993 – DPR n. 362/1994; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); Varie Circolari del Ministero dell'Interno.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	Per lo svolgimento dell'attività istruttoria: accesso mediante appuntamento.
DOCUMENTI NECESSARI	decreto concessorio; passaporto e permesso/carta di soggiorno (se presenti, anche dei figli minori conviventi); se necessaria, attestazione diplomatico-consolare per la verifica di generalità difforni.
TEMPO DI EROGAZIONE	Giuramento entro 6 mesi dalla avvenuta notifica del decreto concessorio.

1.11 RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA “IURE SANGUINIS”.

DESCRIZIONE	<p>I discendenti di cittadini italiani emigrati all'estero oltre ad essere cittadini “<i>iure soli</i>” del Paese in cui sono nati, potrebbero anche essere cittadini italiani per discendenza paterna o anche materna (quest' ultima dopo il 1/1/1948). Queste persone hanno diritto di vedersi riconosciuto il loro originario <i>status civitatis</i> così come specificatamente previsto dalla Circolare del Ministero dell'Interno n. K.28.1 dell'8 Aprile 1991 che disciplina dettagliatamente la procedura da seguire ed i correlati adempimenti.</p> <p>I soggetti interessati entrano in Italia con passaporto straniero, si iscrivono in Anagrafe (secondo le modalità previste dalla Legge n. 68/2007 e da varie Circolari ministeriali) e presentano istanza di riconoscimento della cittadinanza al Comune di residenza.</p> <p>L'istanza deve essere circostanziata e deve indicare tutta la discendenza dall'avo italiano emigrato all'estero, nonché l'elenco di tutti i relativi atti di stato civile, compresa l'attestazione rilasciata dall'autorità straniera relativa alla non naturalizzazione dell'avo.</p> <p>La documentazione occorrente viene indicata al punto B) della Circolare sopra citata. È indispensabile per l'Ufficiale dello Stato Civile procedere alle seguenti verifiche:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - accertare che il richiedente il riconoscimento della cittadinanza italiana sia effettivamente discendente da cittadino italiano2 - accertare che la trasmissione della cittadinanza italiana non si sia interrotta per la naturalizzazione straniera dell'avo prima della nascita del suo discendente diretto;;3 - accertare che la trasmissione della cittadinanza non si sia interrotta per rinuncia alla cittadinanza stessa espressa da un ascendente del richiedente, o dal richiedente stesso
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 91/1992; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); Circolare del Ministero dell'Interno n. K.28.1 dell'8 Aprile 1991.</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Accesso mediante appuntamento presso gli sportelli, previa istanza documentata presentata al protocollo</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Passaporto straniero e tutta la documentazione richiamata <i>infra</i> nella sezione “<i>descrizione del procedimento</i>”.</p>
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>Conclusione del procedimento: entro 240 gg. dalla ricezione dell'istanza.</p>

1.12 RICEZIONE DELLE DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)

DESCRIZIONE	<p>In data 31 gennaio 2018 è entrata in vigore la Legge 22 dicembre 2017 n. 219, recante "<i>Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento (DAT)</i>" che, all'art. 4, introduce specifica regolamentazione in merito alle DAT.</p> <p>Ogni persona maggiorenne e capace d'intendere e di volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, può esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e singoli trattamenti sanitari.</p> <p>A tale fine può indicare una persona di fiducia, denominata "<i>fiduciario</i>", che ne faccia le veci e la rappresenti nelle relazioni con i medici e le strutture sanitarie. Il fiduciario deve essere una persona maggiorenne e capace d'intendere e di volere. L'accettazione della nomina, da parte dello stesso, avviene attraverso la sottoscrizione delle DAT, o con atto successivo, che è allegato alla DAT medesima. L'incarico di fiduciario può essere revocato in ogni momento da parte del disponente con le stesse modalità previste per la nomina.</p> <p>Le DAT possono essere redatte nella forma di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● atto pubblico o scrittura privata autenticata; ● scrittura privata che può essere presentata personalmente dal disponente all'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza, ovvero presso le strutture sanitarie preposte all'adempimento.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Codice civile; L. 218/1995 e Convenzioni internazionali; DPR 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); L. 22.12.2017 N. 219 (in vigore dal 31.1.2018); artt. 418-419 L. 27.12.2017, n. 205; Circolare del Ministero Interno 8.2.2018, n. 1</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Modalità di consegna della DAT: presso lo sportello previo appuntamento dal disponente personalmente; la DAT deve essere esibita in originale ed in copia; deve recare la firma autografa del disponente; il disponente deve essere identificato mediante esibizione di valido documento identificativo.</p> <p>Il disponente deve altresì essere accompagnato da almeno il 1° fiduciario in possesso di documento di riconoscimento in corso di validità che sottoscrive accettazione nomina avanti l'Ufficiale di Stato Civile</p> <p>L'Ufficiale dello Stato Civile è legittimato a ricevere esclusivamente le DAT presentate personalmente dal disponente residente nel Comune e non può ricevere le DAT recate da disponenti non residenti</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Carta di identità o passaporto in corso di validità.</p>
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>La registrazione della DAT è immediata.</p>

1.13 TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE DEL CITTADINO ITALIANO (O DIVENUTO ITALIANO) FORMATI ALL'ESTERO.

DESCRIZIONE	<p>Il procedimento consiste nella trascrizione e stampa, in duplice originale, dei dati contenuti nell'atto di stato civile formato all'estero riguardante il cittadino italiano (o tale divenuto) e nell'apposizione delle correlate annotazioni a margine, mediante l'utilizzo di apposite formule ministeriali.</p> <p>Il procedimento può essere avviato su istanza di parte, in carta da bollo*, mediante allegazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> · dell'atto originale straniero tradotto e legalizzato; · della copia del documento d'identità del richiedente; · di eventuale ulteriore documentazione, non acquisibile d'ufficio, a seconda della particolarità, ovvero delle tipologia dell'atto da trascrivere, nonché delle dichiarazioni integrative da assumere. <p>Il procedimento può anche avere inizio su istanza dell'Autorità diplomatico-consolare italiana all'estero, trasmessa tramite posta elettronica certificata, mediante allegazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> · della copia conforme all'originale dell'atto estero tradotto e legalizzato; · di eventuale ulteriore documentazione, non acquisibile d'ufficio, a seconda della particolarità, ovvero delle tipologia dell'atto da trascrivere, nonché delle dichiarazioni integrative da assumere.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>L. 91/1992 L. 218/1995 e Convenzioni internazionali D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); Varie Circolari del Ministero dell'Interno</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Previo appuntamento ALLO SPORTELLO:</p> <p>.</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Ai singoli uffici competenti del Servizio Stato Civile, i richiedenti la trascrizione debbono presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> l'atto originale straniero tradotto e legalizzato; la copia del proprio documento d'identità; l'eventuale ulteriore documentazione, non acquisibile d'ufficio, a seconda della particolarità, ovvero della tipologia dell'atto da trascrivere, nonché delle dichiarazioni integrative da assumere.
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>Tempi medi durata intero procedimento: da 30 a 90 giorni dalla ricezione dell'atto da trascrivere.</p>

1.14 CORREZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE PER ERRORE MATERIALE.

DESCRIZIONE	<p>L'art. 98, primo comma, del DPR n. 396/2000 consente all'Ufficiale dello Stato Civile di correggere gli errori materiali di scrittura commessi nella redazione di un atto formato in quel Comune.</p> <p>Anche nel caso di errori di scritturazione in annotazioni, la procedura da seguire è quella del citato art. 98, primo comma.</p> <p>La correzione dell'atto può avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none">su istanza di parte, in carta semplice, mediante allegazione di eventuale idonea documentazione, non acquisibile d'ufficio, atta a dimostrare l'esistenza dell'errore e la correzione da apportare;d'ufficio da parte dell'Ufficiale di Stato Civile che agisce in "autotutela".
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile);</p> <p>D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile);</p> <p>D.M. 5 APRILE 2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile);</p> <p>Varie Circolari del Ministero dell'Interno</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Accesso mediante appuntamento.</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Ai singoli uffici competenti del Servizio Stato Civile, i richiedenti la trascrizione debbono presentare:</p> <ul style="list-style-type: none">● la documentazione, non acquisibile d'ufficio, atta a dimostrare l'esistenza dell'errore e la correzione da apportare sull'atto di stato civile;● la copia del proprio documento d'identità.
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>Tempo medio durata intero procedimento: 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.</p>

2. ANAGRAFE

2.1 ISCRIZIONE ANAGRAFICA

DESCRIZIONE	L'iscrizione anagrafica, derivante da un cambio di residenza (con provenienza dall'Estero o da altro Comune) oppure da un cambio di abitazione (all'interno dello stesso Comune), è un procedimento che va richiesto all'Ufficiale d'Anagrafe, mediante apposita modulistica, entro venti giorni dal momento in cui il richiedente ha fissato la propria residenza (cioè la sua abituale dimora) nell'abitazione in cui si è trasferito.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge n. 1228/1954 e s.m.i. (c.d. "legge anagrafica") D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. (c.d. "regolamento anagrafico") D.L. n. 5/2012 convertito con modifiche dalla Legge n. 35/2012 (c.d. "residenza in tempo reale") DPR 31.8.1999 n. 394 e s.m.i. inerente il Testo unico delle Leggi sull'immigrazione - Legge 39/90 e successivi decreti in materia di soggiorno dei cittadini extracomunitari Decreto Legislativo 6/2/2007 n. 30 e s.m.i. in materia di soggiorno di cittadini comunitari.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<ol style="list-style-type: none">1. Accesso con prenotazione agli sportelli;2. Mediante invio della "dichiarazione di residenza" debitamente compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al seguente indirizzo: protocollocomune@pec.comune.crotone.it ;3. Accesso telematico e compilazione modello direttamente dal sito ANPR. Accesso mediante SPID o CIE
DOCUMENTI NECESSARI	<ol style="list-style-type: none">1. CITTADINO ITALIANO: Documento di identità; codice fiscale;2. CITTADINO EXTRACOMUNITARIO: Permesso di soggiorno (o ricevuta di rinnovo nei casi previsti dalle vigenti Circolari Ministeriali) e passaporto in corso di validità; Carta di identità (se in possesso); Codice fiscale;3. CITTADINO COMUNITARIO: Passaporto o documento di identità in corso di validità; Documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti dal D. Lgs. n. 30/2007 (lavoro, assicurazione sanitaria, risorse economiche, etc.); Attestazione di soggiorno (se già in possesso); Codice fiscale; E' inoltre necessario, in tutti e tre i casi sopra richiamati, esibire uno dei sottoelencati titoli che legittimano l'occupazione dell'immobile in cui si chiede la residenza:<ul style="list-style-type: none">● contratto di acquisto dell'immobile debitamente registrato;● contratto di locazione o comodato gratuito● contratto di assegnazione alloggio ERP;● documentazione comprovante la costituzione del diritto di usufrutto.

TEMPO DI EROGAZIONE	Apertura della pratica di iscrizione entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione. Successiva conferma entro 45 giorni
----------------------------	---

2.2 ISCRIZIONE ANAGRAFICA DELLA PERSONA “SENZA FISSA DIMORA”

DESCRIZIONE	L'iscrizione anagrafica della persona “senza fissa dimora” è un procedimento che va richiesto all'Ufficiale d'Anagrafe, mediante apposita modulistica, da colui che non ha un luogo fisso di residenza (dimora abituale) e non ha un legame stabile con il territorio. Per potersi iscrivere nel registro delle “persone senza fissa dimora” di un Comune è necessaria l'indicazione di un domicilio nel territorio di quel Comune e degli elementi necessari ad accertarne l'effettiva sussistenza. La persona che dimostra di non essere in grado di indicare un proprio domicilio, ha comunque diritto di essere iscritta nel registro delle “persone senza fissa dimora” del proprio Comune di nascita. L'iscrizione anagrafica viene effettuata nella “via non territoriale” che ogni Comune ha l'obbligo di istituire. A Crotone è denominata: “Via Casa Comunale”.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 2 della legge n. 1228/1954 e s.m.i. (c.d. “legge anagrafica”) D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. (c.d. “regolamento anagrafico”) D.L. n. 5/2012 convertito con modifiche dalla Legge n. 35/2012 (c.d. “residenza in tempo reale”) DPR 31.8.1999 n. 394 e s.m.i. inerente il Testo unico delle Leggi sull'immigrazione - Legge 39/90 e successivi decreti in materia di soggiorno dei cittadini extracomunitari Decreto Legislativo 6/2/2007 n. 30 e s.m.i. in materia di soggiorno di cittadini comunitari.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	Si richiama quanto specificato nella scheda n. 2.1
DOCUMENTI NECESSARI	Si richiama quanto specificato nella scheda n. 2.1
TEMPO DI EROGAZIONE	Apertura della pratica di iscrizione entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione. Successiva conferma entro 45 giorni

2.3 ISCRIZIONE ANAGRAFICA NELLO SCEDARIO DELLA POPOLAZIONE TEMPORANEA

DESCRIZIONE	<p>Lo schedario della Popolazione Temporanea è un particolare tipo di registro che consente alle persone che non hanno ancora deciso di stabilirsi definitivamente in un Comune, di segnalare la propria situazione al Comune in cui temporaneamente dimorano – da almeno quattro mesi - senza ancora potervi stabilire la propria residenza.</p> <p>L'iscrizione all'Anagrafe Temporanea non consente il rilascio di alcun certificato anagrafico che deve invece essere richiesto al Comune di effettiva residenza presso il quale il cittadino rimane comunque iscritto.</p> <p>Trascorso un anno dall'iscrizione nell'Anagrafe Temporanea, il cittadino non potrà più essere considerato temporaneo e quindi verrà cancellato dallo schedario. Se il cittadino è ancora presente sul territorio comunale e nel frattempo la sua permanenza ha assunto il carattere della dimora stabile ed abituale, dovrà provvedere alla richiesta di iscrizione nell'Anagrafe della Popolazione Residente con conseguente cancellazione dall'Anagrafe del Comune di precedente residenza. In caso di inerzia del cittadino tale procedura potrà essere avviata d'ufficio.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Art. 32 della legge n. 1228/1954 e s.m.i. (c.d. “legge anagrafica”) D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. (c.d. “regolamento anagrafico”) D.L. n. 5/2012 convertito con modifiche dalla Legge n. 35/2012 (c.d. “residenza in tempo reale”) DPR 31.8.1999 n. 394 e s.m.i. inerente il Testo unico delle Leggi sull'immigrazione - Legge 39/90 e successivi decreti in materia di soggiorno dei cittadini extracomunitari Decreto Legislativo 6/2/2007 n. 30 e s.m.i. in materia di soggiorno di cittadini comunitari.</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso con prenotazione agli sportelli; 2. Mediante invio della “dichiarazione di domicilio” debitamente compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al seguente indirizzo: protocollocomune@pec.comune.crotone.it ;
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Si richiama quanto specificato nella scheda n. 2.1</p>
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>Apertura della pratica di iscrizione entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione.</p>

2.4 ISCRIZIONE E REGISTRAZIONE DELLA CONVIVENZA DI FATTO

DESCRIZIONE	<p>La “convivenza di fatto” può riguardare due persone, di qualunque sesso, purché maggiorenni, coabitanti, unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale. Le due persone non debbono essere vincolate da rapporti di parentela, affinità, adozione, matrimonio o unione civile.</p> <p>I conviventi di fatto possono anche disciplinare i rapporti patrimoniali relativi alla loro vita in comune attraverso la sottoscrizione di un contratto di convivenza, redatto in forma scritta, a pena di nullità, con atto pubblico o scrittura privata con sottoscrizione autenticata da un notaio o da un avvocato che ha l’obbligo di trasmetterne copia, entro 10 giorni, al comune di residenza dei conviventi per la registrazione in Anagrafe.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI	Art. 1 – commi dal n. 36 al n. 65 - della Legge n. 76/2016
NORMATIVI	D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. (c.d. “regolamento anagrafico”) D.L. n. 5/2012 convertito con modifiche dalla Legge n. 35/2012 (c.d. “residenza in tempo reale”) DPR 31.8.1999 n. 394 e s.m.i. inerente il Testo unico delle Leggi sull’immigrazione - Legge 39/90 e successivi decreti in materia di soggiorno dei cittadini extracomunitari Decreto Legislativo 6/2/2007 n. 30 e s.m.i. in materia di soggiorno di cittadini comunitari.
MODALITA’ DI ACCESSO AL SERVIZIO	Accesso con prenotazione agli sportelli;
DOCUMENTI NECESSARI	Si richiama quanto specificato nelle schede n. 2.1
TEMPO DI EROGAZIONE	Apertura della pratica di “convivenza di fatto” entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione.

2.5 CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA' ACCERTATA

DESCRIZIONE	<p>Il procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità viene aperto dall'Ufficiale d'Anagrafe d'ufficio, oppure su segnalazione di terzi, per verificare se il soggetto che risulta residente ad un determinato indirizzo conservi ancora in quel luogo la sua "abituale dimora".</p> <p>I controlli vengono effettuati mediante ripetuti accertamenti (almeno tre), debitamente intervallati nel tempo, per un periodo pari ad almeno un anno. Se i controlli danno esito negativo circa il permanere del requisito della "abituale dimora", al termine del procedimento, il cittadino residente viene cancellato dall'Anagrafe.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 11 del D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. (c.d. "regolamento anagrafico")
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<ol style="list-style-type: none">1. Accesso con prenotazione agli sportelli;2. Mediante invio della "dichiarazione" debitamente compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al seguente indirizzo: protocollocomune@pec.comune.crotone.it ;
DOCUMENTI NECESSARI	Documento di identità o di riconoscimento in corso di validità da allegare alla richiesta/segnalazione di cancellazione anagrafica.
TEMPO DI EROGAZIONE	Apertura del procedimento di cancellazione per irreperibilità entro 30 gg dalla richiesta. Conclusione del procedimento: almeno 12 mesi

2.6 ISCRIZIONE ANAGRAFICA A.I.R.E. (ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO)

DESCRIZIONE	<p>L'A.I.R.E. è l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero ed è gestita dai Comuni sulla base dei dati e delle informazioni provenienti dalle Rappresentanze consolari all'estero. I cittadini, una volta iscritti all'A.I.R.E., vengono cancellati dall'Anagrafe della Popolazione Residente del proprio Comune.</p> <p>Gli iscritti all'AIRE possono ottenere il rilascio o il rinnovo di documenti d'identità e certificazioni sia dall'Ufficio Consolare di competenza (quando si trovano all'estero) sia dal Comune di iscrizione A.I.R.E. (quando eventualmente rientrano temporaneamente in Italia).</p> <p>E' fatto obbligo di iscriversi all'A.I.R.E. per tutti i cittadini italiani che trasferiscono la propria residenza all'estero per periodi superiori ai dodici mesi.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 470/1988 e s.m.i (Anagrafe e censimento degli italiani all'estero);</p> <p>D.P.R. n. 323/1989 e s.m.i. (c.d. "regolamento AIRE")</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>1. Accesso con prenotazione agli sportello</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Documento di identità o di riconoscimento in corso di</p>
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>La pratica viene aperta entro due giorni lavorativi successivi al ricevimento del modello "CONS. 01" da parte del Consolato competente contenente la richiesta di iscrizione all'AIRE e di contestuale cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Residente.</p>

2.7 RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE DA PARTE DEI CITTADINI EXTRACOMUNITARI

DESCRIZIONE	Il cittadino extracomunitario iscritto in Anagrafe ha l'obbligo di rinnovare la dichiarazione relativa alla propria dimora abituale entro sessanta giorni dall'avvenuto ritiro del titolo di soggiorno rinnovato o aggiornato, pena la cancellazione dal registro anagrafico.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 7 – terzo comma - del D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. (c.d. “regolamento anagrafico”)
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	Accesso su prenotazione agli
DOCUMENTI NECESSARI	Carta identità o passaporto in corso di validità; Permesso di soggiorno/carta di soggiorno rinnovati oppure ricevute postali attestanti l'avvenuta richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno/carta di soggiorno scaduti.
TEMPO DI EROGAZIONE	Registrazione immediata dell'avvenuto rinnovo della dichiarazione di abituale dimora ed acquisizione mediante archiviazione digitalizzata del permesso di soggiorno/carta di soggiorno rinnovati o delle ricevute postali per la richiesta di rinnovo del titolo di soggiorno.

2.8 RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITA'

DESCRIZIONE	La carta d'identità è il documento principale di identificazione e di riconoscimento per i cittadini italiani e per coloro che, seppur cittadini stranieri, sono residenti in un Comune italiano. Per i cittadini italiani, la carta di identità in corso di validità svolge anche la funzione di documento valido per l'espatrio in quelle Nazioni che le riconoscono tale valore (vedasi: http://www.viaggiare Sicuri.it/).
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Regio Decreto 18.6.1931 n. 773 – Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza e regolamento attuativo (RD 6.5.1940 n. 635); Legge 21.11.1967 n. 1185 (norme sui passaporti); Accordo europeo per la libera circolazione Parigi 13.12.1957 - Trattato di Schengen ratificato con L. 30/9/1993 n. 388; DPR 6.8.1974 n. 649 (disciplina uso carta identità); art. 31 Decreto Legge n. 112 del 25.6.2008 convertito dalla Legge n. 133/2008 (proroga a 10 anni della validità della carta di identità); art. 40 Decreto Legge 24.1.2012 n. 1 convertito dalla Legge. 24.3.2012 n. 27 (carta di identità ai minori); Art. 7 Decreto Legge 9/2/2012 n.5 convertito dalla Legge 4.4.2012 n. 35 (scadenza della carta di identità); Decreto Legge n. 78/2015 convertito dalla Legge n. 125/2015 (nuova carta di identità elettronica - CIE)
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	Accesso agli sportelli con prenotazione obbligatoria da app o con prelievo ticket. Nessuna prenotazione presso la delegazione di Papanice
DOCUMENTI NECESSARI	- carta di identità scaduta o deteriorata; oppure denuncia di furto o smarrimento della carta d'identità; - codice fiscale (allineato con le risultanze dell'Agenzia delle Entrate); per i cittadini extracomunitari, permesso di soggiorno e passaporto; per i cittadini comunitari: documento di identità ed attestazione di soggiorno
TEMPO DI EROGAZIONE	1. La richiesta è immediata nel giorno fissato per l'appuntamento allo sportello con contestuale rilascio di apposita ricevuta contenente i suoi dati anagrafici e la sua fotografia. L'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato Spa (IPZS) consegna, al domicilio dichiarato dal cittadino, il nuovo documento di identità entro 6/7 giorni lavorativi dalla trasmissione della richiesta da parte dell'Anagrafe comunale.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	La carta di identità elettronica ha un costo di: - Euro 22,00 primo rilascio o rinnovo a scadenza; - Euro 27,00 in tutti gli altri casi

2.9 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA

DESCRIZIONE	<p>Il certificato anagrafico è un documento che attesta una serie di informazioni attinenti allo <i>status</i> o alla posizione anagrafica di un cittadino in base alle risultanze del registro della popolazione residente (ora Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - ANPR) e dei registri di Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanza e Morte).</p> <p>In particolare l'Anagrafe rilascia i seguenti certificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - residenza; - stato di famiglia; - esistenza in vita; - vedovanza; - stato libero (per celibi, nubili o divorziati); - cittadinanza; - anagrafico di nascita, morte o matrimonio.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Art. 33 del Regolamento anagrafico (DPR n. 223/1989) Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 istitutivo di ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente)</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	<p>Accesso con prenotazione (ticket) obbligatoria agli sportelli Invio di apposita richiesta via PEC a “protocollocomune@pec.comune.crotone.it” Accesso con SPID o CIE per compilazione online del modulo su https://servizi.comune.crotone.it/portal/servizi/moduli/scegli_modulo</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del richiedente il certificato</p>
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>Il certificato viene subito rilasciato allo sportello previa versamento dell'imposta di bollo. Nel caso di richieste pervenute via PEC, il certificato viene trasmesso al richiedente con il medesimo strumento informatico, entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo.</p>
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	<p>Il certificato anagrafico ha solitamente un costo Euro 16,00 per imposta di bollo;</p> <p>Infatti l'art. 1 della c.d. “Tariffa” (Allegato “A” del DPR n. 642/1972) specifica che i certificati anagrafici scontano l'imposta di bollo fin dall'origine (Euro 16,00). E' quindi obbligatorio per il richiedente specificare allo sportello quale sia l'uso che rende eventualmente esente dall'imposta di bollo la certificazione richiesta, secondo quanto elencato nella Tabella “B” allegata al DPR n. 642/1972 (c.d. “Tabella esenzioni”) o da altra normativa in materia di esenzione dall'imposta di bollo.</p>

2.10 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE STORICA

DESCRIZIONE	<p>Il certificato storico (detto anche “originario”) si differenzia dal normale certificato anagrafico poiché “fotografa” una situazione non corrente ma passata. Per tale motivo esso non viene emesso immediatamente ma va “costruito” dall’Ufficiale d’Anagrafe utilizzando le notizie conservate nella documentazione d’archivio.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Art. 33 del Regolamento anagrafico (DPR n. 223/1989)</p>
MODALITA’ DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Invio di apposita richiesta, su specifico modulo, via PEC a “protocollocomune@pec.comune.crotone.it”</p> <p>Accesso con SPID o CIE per compilazione online del modulo su</p> <p>https://servizi.comune.crotone.it/portal/servizi/moduli/scegli_modulo</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del richiedente il certificato</p>
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>Il certificato viene rilasciato al richiedente entro 30 giorni lavorativi successivi alla ricezione della richiesta presentata allo sportello (oppure con modalità informatica) previa versamento, se dovuti, dei diritti di segreteria e dell’imposta di bollo.</p>
COSTO E MODALITA’ DI PAGAMENTO	<p>Il certificato anagrafico storico sconta l’imposta di bollo (16,00 Euro) fin dall’origine. A tale importo va aggiunto il costo di Euro 5,16 (per diritti di segreteria) per ogni componente della famiglia oggetto di certificazione. Le esenzioni sono previste nei casi specifici elencati all’interno della Tabella B allegata al DPR 642/1972.</p> <p>In caso di esenzione dal bollo è comunque dovuto l’importo relativo ai diritti di segreteria (2,58 Euro per ogni componente della famiglia)</p>

2.11 AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE

DESCRIZIONE	<p>L'autenticazione della sottoscrizione (meglio nota come "autentica di firma") è il procedimento con il quale l'Ufficiale d'Anagrafe provvede ad attestare che la firma, apposta dal cittadino in calce ad un'istanza oppure ad una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, è autentica, in quanto la sottoscrizione è avvenuta in sua presenza previo accertamento dell'identità del soggetto dichiarante.</p> <p>L'attestazione di autenticità della firma viene redatta e firmata dall'Ufficiale d'Anagrafe in calce all'istanza o alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a lui presentata dal cittadino.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 21 del D.P.R. n. 445/2000
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	Accesso con prenotazione (ticket) obbligatoria agli sportelli
DOCUMENTI NECESSARI	Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del soggetto che richiede l'autenticazione della sottoscrizione.
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>L'autenticazione della firma è immediata.</p> <p>l'Ufficiale d'Anagrafe riceve la sottoscrizione del dichiarante e, di seguito, attesta che essa è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando la modalità di identificazione, la data e il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, e vi appone la propria firma ed il timbro dell'ufficio.</p>
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Per l'autenticazione della sottoscrizione è prevista l'applicazione dell'imposta di bollo (16,00 Euro)

2.12. AUTENTICAZIONE DI COPIE

DESCRIZIONE	<p>L'autenticazione di copie, totali o parziali di atti e documenti, può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso l'originale, o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, oppure anche dall'Ufficiale d'Anagrafe</p> <p>L'operazione di autenticazione di copia è sottoposta alla normativa vigente in materia di imposta di bollo e consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Artt. 18 e 19 del D.P.R. n. 445/2000
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	Accesso con prenotazione (ticket) obbligatoria agli sportelli
DOCUMENTI NECESSARI	Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del soggetto che richiede l'autenticazione della copia.
TEMPO DI EROGAZIONE	L'autenticazione della copia è immediata tranne nell'ipotesi in cui venga richiesta l'autenticazione di un numero elevato di copie. In tale caso, al fine di garantire la normale fruibilità del servizio di sportello, l'Ufficiale d'Anagrafe concorda con il cittadino la data per il ritiro delle copie autenticate.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Al richiedente l'autenticazione di copia viene richiesta una marca da bollo da Euro 16,00 da applicarsi sulla copia autenticata (se le copie da autenticare superano le 4 facciate, è necessario applicare un'altra marca da bollo).

2.13. REGISTRAZIONE DI VARIAZIONI ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE

DESCRIZIONE	<p>Per i cittadini è possibile procedere alla registrazione in Anagrafe delle seguenti variazioni inerenti i dati anagrafici e/o lo <i>status</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">● Cognome e nome;● Data e luogo di nascita;● Variazioni dello stato civile (nubile / celibe coniugato / divorziato / vedovo);● Inserimento della maternità/paternità;● Aggiornamento relazioni di parentela;● Variazioni di cittadinanza.● Iscrizione nascite● Cancellazione per morte
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge 31.5.1995 n. 218; D.P.R. 30.5.1989 n. 223; D.lgs. 6.2.2007 n. 30.</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Accesso con prenotazione (ticket) obbligatoria agli sportelli Accesso con SPID o CIE per compilazione online del modulo su ANPR</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del soggetto che effettua la registrazione della variazione.</p>
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>La variazione viene registrata in tempo reale.</p>
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	<p>Nessun costo</p>

**2.14 CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER MANCATO RINNOVO
DIMORA ABITUALE /PERMESSO DI SOGGIORNO STRANIERI**

DESCRIZIONE	<p>Il procedimento di cancellazione anagrafica per mancato rinnovo dimora abituale / permesso di soggiorno stranieri viene aperto dall'Ufficiale d'Anagrafe d'ufficio.</p> <p>I controlli vengono effettuati mediante richiesta alla prefettura di notizie sull'eventuale rilascio di rinnovo o di rilascio del permesso di soggiorno. Se i controlli danno esito negativo circa il mancato rilascio di rinnovo o permesso di soggiorno si procede con la cancellazione del soggetto dall'Anagrafe nazionale.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Art. 11 “la cancellazione dall’anagrafe della popolazione residente viene effettuata:() nonché, per i cittadini stranieri per irreperibilità accertata, ovvero per effetto del mancato rinnovo della dichiarazione di cui all’art. 7, comma 3, trascorsi sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno, previo avviso da parte dell’ufficio, con invito a provvedere nei successivi 30 gg”del D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. (c.d. “regolamento anagrafico”),</p> <p>L.24.12.1954 n. 1228</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Verifiche periodiche d'ufficio</p>
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>Apertura del procedimento di cancellazione per mancato rinnovo permesso di soggiorno trascorsi sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno, previo avviso da parte dell'ufficio, con invito a provvedere nei successivi 30 gg</p>

3. ELETTORALE E LEVA

3.1 RILASCIO TESSERE ELETTORALI (NUOVA EMISSIONE)

DESCRIZIONE		Il Servizio Elettorale consegna ad ogni cittadino italiano che abbia compiuto la maggiore età la tessera elettorale, documento indispensabile per poter esercitare il diritto di voto.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI		D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299
MODALITA' ACCESSO SERVIZIO	DI AL	La prima tessera elettorale viene recapitata all'elettore presso il proprio indirizzo di residenza senza necessità di inoltrare alcuna richiesta. Solo nel caso in cui non sia stato possibile effettuare la consegna presso il domicilio dell'elettore, la tessera viene restituita all'Ufficio elettorale (sede demografici – Via Luigi Settino 41) dove potrà essere ritirata in orario di ufficio
DOCUMENTI NECESSARI		Per il ritiro della tessera elettorale è necessario presentare un documento di identità. Nel caso in cui il ritiro non venga effettuato dal diretto interessato, è necessario presentare anche delega corredata di fotocopia del documento di identità del delegante. Se l'elettore si è trasferito da un altro comune, è necessario restituire la tessera elettorale precedentemente rilasciata
TEMPO EROGAZIONE	DI	La tessera elettorale è rilasciata in seguito ad ogni revisione delle liste elettorali e consegnata nei mesi successivi all'indirizzo di residenza dell'elettore. In caso di svolgimento di consultazioni elettorali, il passaggio dei messi notificatori avverrà entro la data delle elezioni.

3.2 **RILASCIO DUPLICATO/RINNOVO DELLA TESSERA ELETTORALE**

DESCRIZIONE	In caso di deterioramento, furto, smarrimento della tessera elettorale, o esaurimento degli spazi, l'ufficio elettorale rilascia al titolare un duplicato/rinnovo della stessa.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	Accesso con prenotazione (ticket) obbligatoria agli sportelli
DOCUMENTI NECESSARI	Per il rilascio del duplicato/rinnovo della tessera elettorale è necessario presentare un documento di identità. Nel caso in cui la richiesta non venga effettuata dal diretto interessato, è necessario presentare anche delega corredata di fotocopia del documento di identità del delegante Per i rinnovi a seguito di deterioramento o esaurimento spazi deve essere esibita la tessera precedente In caso di furto o smarrimento l'elettore dovrà sottoscrivere presso l'ufficio un'autodichiarazione attestante la perdita della tessera precedentemente emessa
TEMPO DI EROGAZIONE	Rilascio immediato allo sportello.

3.3 RILASCIO TAGLIANDO DI AGGIORNAMENTO DELLA TESSERA ELETTORALE

DESCRIZIONE	A seguito della modifica dell'indirizzo di residenza all'interno del territorio comunale, che comporti la variazione della sezione elettorale, l'ufficio provvede al rilascio dei tagliandi adesivi di aggiornamento che dovranno essere applicati sulla tessera già in possesso dell'elettore.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	Il tagliando viene spedito all'indirizzo di nuova residenza. In caso di mancato recapito, è possibile richiederne l'emissione agli sportelli
DOCUMENTI NECESSARI	Nel caso di ritiro presso lo sportello presentarsi muniti di documento di riconoscimento e tessera elettorale da aggiornare.
TEMPO DI EROGAZIONE	Il tagliando di aggiornamento della tessera elettorale è spedito all'indirizzo di nuova residenza dell'elettore a seguito delle revisioni delle liste effettuate nei mesi di gennaio e luglio. In caso di mancato recapito è garantito il rilascio immediato allo sportello su istanza dell'elettore.

3.4 RILASCIO DI CERTIFICAZIONI ELETTORALI

DESCRIZIONE	<p>Le certificazioni elettorali attestano la capacità elettorale dei richiedenti, cioè che sono iscritti nelle liste elettorali e godono del diritto di voto. Vengono rilasciate dal Comune di residenza dell'interessato.</p> <p>Il certificato di iscrizione nelle liste elettorali è richiesto per la presentazione delle candidature, per la sottoscrizione di una lista di candidati alle elezioni, per la sottoscrizione di proposte referendarie o di Legge di iniziativa popolare e non è autocertificabile.</p> <p>Il certificato di godimento dei diritti politici, invece, viene rilasciato per: uso lavorativo, assunzioni, partecipazione a concorsi, iscrizione agli albi professionali ecc. e può essere autocertificato.</p>
<p>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</p> <p>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO</p> <p>DOCUMENTI NECESSARI</p> <p>TEMPO DI EROGAZIONE</p>	<p>D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361 D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570 Art. 38-<i>bis</i> DL 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 Art. 46 D.P.R. n. 445/2000</p> <p>Accesso con prenotazione (ticket) obbligatoria agli sportelli</p> <p>Richiesta allo sportello di certificati singoli Esibizione del documento di riconoscimento da parte del richiedente il certificato. Nel caso in cui la richiesta non venga effettuata dal diretto interessato, è necessario presentare anche delega corredata di fotocopia del documento di identità del delegante.</p> <p>Richiesta allo sportello di certificati cumulativi per candidature o sottoscrizioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esibizione del documento di riconoscimento da parte del richiedente i certificati; - Elenco dei soggetti di cui si richiede il certificato con indicazione di cognome, nome, luogo e data di nascita, ovvero, presentazione dei moduli di raccolta delle sottoscrizioni; - Eventuale delega del segretario o del presidente o del rappresentante legale del partito o movimento politico o di uno dei soggetti promotori del referendum o dell'iniziativa legislativa popolare. <p>Nel caso di richieste singole presentate agli sportelli, il certificato viene rilasciato a vista all'interessato.</p> <p>Nel caso di richieste cumulative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24 ore, se richiesti per finalità connesse con la presentazione delle candidature in occasione di consultazioni elettorali - 48 ore, se richiesti a corredo delle sottoscrizioni a sostegno delle proposte di referendum o di leggi di iniziativa popolare.

3.5 AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE PER ACCETTAZIONE CANDIDATURA

DESCRIZIONE	L'autenticazione della sottoscrizione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 2703 c.c. Art. 21 D.P.R. 445/2000 D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570 – art. 28, 32
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	Accesso con prenotazione (ticket) obbligatoria agli sportelli
DOCUMENTI NECESSARI	Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del soggetto che richiede l'autenticazione della sottoscrizione.
TEMPO DI EROGAZIONE	Erogazione immediata allo sportello.

3.6 AGGIORNAMENTO ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO

DESCRIZIONE	<p>Presso la Cancelleria della Corte d'Appello è istituito l'albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale.</p> <p>Entro il mese di ottobre di ogni anno i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Crotone, in possesso dei requisiti di idoneità, possono chiedere di essere inseriti nell'albo presentando al Sindaco apposita istanza.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge 21 marzo 1990, n. 53 D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361 D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Dal 1° al 31 ottobre di ogni anno è possibile effettuare domanda di iscrizione all'albo compilando istanza <i>on line</i> sul sito istituzionale. https://servizi.comune.crotone.it/portal/servizi/moduli/scegli_modulo Accesso con spid o CIE</p> <p>Nei medesimi termini e con le stesse modalità, coloro che per gravi, giustificati e comprovati motivi non fossero più in grado di svolgere le funzioni di presidente di seggio, possono presentare domanda di cancellazione.</p> <p>Una volta inseriti nell'albo si rimane iscritti fino ad eventuale cancellazione; non si deve inoltrare l'istanza ogni anno.</p>
REQUISITI E DOCUMENTI NECESSARI	<p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di Crotone - essere in possesso del titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di 2° grado. <p>Sono esclusi dalle funzioni di <u>presidente di Ufficio elettorale</u> di sezione, di scrutatore e di segretario (art. 23 del D.P.R 570/1960 e dell'art. 38 del D.P.R 361/1957):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) coloro che, alla data delle elezioni, abbiano superato il settantesimo anno di età; b) dipendenti dei Ministeri dell'interno, delle poste e telecomunicazioni e dei trasporti; c) appartenenti a Forze armate in servizio; d) medici provinciali, gli ufficiali sanitari ed i medici condotti; e) segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici elettorali comunali; f) i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione..
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>Entro il mese di dicembre di ogni anno le istanze ricevute vengono trasmesse alla Corte d'Appello per l'aggiornamento dell'Albo.</p> <p>La Corte d'Appello, vagliata la documentazione, comunica le proprie decisioni al Comune.</p>

3.7 AGGIORNAMENTO ALBO DEGLI SCRUTATORI

DESCRIZIONE	<p>Entro il mese di novembre di ogni anno i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Crotone, in possesso dei requisiti di idoneità, possono chiedere di essere inseriti nell'albo presentando apposita istanza.</p> <p>Entro il mese di dicembre gli scrutatori iscritti all'albo, che non siano più in grado di adempiere alle funzioni per gravi, giustificati e comprovati motivi, possono presentare istanza di cancellazione.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge 8 marzo 1989, n. 95 D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361 D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<p>Dal 1° ottobre al 30 novembre di ogni anno è possibile effettuare domanda di iscrizione dall'albo compilando istanza <i>on line</i> sul sito istituzionale.</p> <p>https://servizi.comune.crotone.it/portal/servizi/moduli/scegli_modulo</p> <p>Accesso con spid o CIE</p> <p>Dal 1° ottobre al 31 dicembre, con le stesse modalità, coloro che per gravi, giustificati e comprovati motivi non fossero più in grado di svolgere le funzioni di scrutatore, possono presentare domanda di cancellazione alla Commissione Elettorale Comunale.</p> <p>Una volta inseriti nell'albo si rimane iscritti fino ad eventuale cancellazione; non si deve inoltrare l'istanza ogni anno.</p>
REQUISITI NECESSARI	<p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di Crotone - aver assolto gli obblighi scolastici. <p>Sono esclusi dalle funzioni di presidente di Ufficio elettorale di sezione, di <u>scrutatore</u> e di segretario (art. 23 del D.P.R 570/1960 e dell'art. 38 del D.P.R 361/1957):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) coloro che, alla data delle elezioni, abbiano superato il settantesimo anno di età; b) dipendenti dei Ministeri dell'interno, delle poste e telecomunicazioni e dei trasporti; c) gli appartenenti a Forze armate in servizio; d) i medici provinciali, gli ufficiali sanitari ed i medici condotti; i segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici elettorali comunali; e) f) i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>Entro il 15 gennaio di ogni anno la Commissione Elettorale Comunale apporta le variazioni all'albo, che viene depositato nella segreteria del Comune per quindici giorni affinché ogni cittadino interessato possa prenderne visione. Il Sindaco dà avviso dell'avvenuto deposito con manifesto pubblicato all'Albo pretorio.</p>

DESCRIZIONE	L'albo dei Giudici Popolari è l'elenco delle persone qualificate a ricoprire le funzioni di giudice popolare presso la Corte d'Assise di primo e di secondo grado (Corte d'Assise d'Appello). È costituito dai nominativi dei cittadini, residenti nel Comune, che hanno presentato domanda e di coloro iscritti d'ufficio che risultano essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge. Ogni due anni, negli anni dispari, l'Ufficio elettorale ha il compito di aggiornare i propri elenchi e di trasmetterli al Tribunale per gli adempimenti conseguenti.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge 10 aprile 1951, n. 287 Legge 5 maggio 1952, n. 405 Legge 27 dicembre 1956, n. 1441
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	Dal 1° aprile al 31 luglio degli anni dispari è possibile effettuare domanda di iscrizione dall'albo compilando istanza <i>on line</i> sul sito istituzionale. https://servizi.comune.crotone.it/portal/servizi/moduli/scegli_modulo Accesso con spid o CIE Nei medesimi termini e con le stesse modalità, coloro che per gravi, giustificati e comprovati motivi non fossero più in grado di svolgere le funzioni di Giudice popolare, possono presentare domanda di cancellazione, che verrà vagliata dal Tribunale competente.
REQUISITI NECESSARI	Requisiti per l'iscrizione: <ul style="list-style-type: none"> ● cittadinanza italiana e godimento dei diritti politici; ● buona condotta morale; ● età non inferiore a 30 anni e non superiore a 65 anni; ● possesso del titolo di studio di scuola media inferiore per albo della Corte d'Assise; ● possesso del titolo di studio di scuola media superiore per albo della Corte d'Assise d'Appello. Sono incompatibili: <ul style="list-style-type: none"> ● magistrati ed in generale i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario; ● appartenenti alle Forze Armate ed a qualsiasi organo di polizia, anche se non dipendenti dello Stato in servizio; ● ministri di culto e religiosi di ogni ordine e congregazione.
TEMPO DI EROGAZIONE	Entro il mese di settembre degli anni dispari si trasmettono al Presidente del Tribunale il verbale della Commissione comunale per l'aggiornamento degli elenchi, le istanze ricevute e la documentazione relativa all'istruttoria.

RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALLA LISTA ELETTORALE AGGIUNTA DEI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA PER LE ELEZIONI DEL PARLAMENTO EUROPEO

DESCRIZIONE	I cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea, residenti in Italia, che intendono esercitare il diritto di voto alle elezioni del Parlamento Europeo, devono presentare al sindaco del comune di residenza domanda di iscrizione nell'apposita lista aggiunta, entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data delle consultazioni (termine perentorio).
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	D.L. 24 giugno 1994, n. 408, convertito con modificazioni dalla L. n. 483/1994 e s.m.i.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	Presentazione a mano presso l'Ufficio elettorale Invio dell'istanza, corredata della copia del documento di identità, tramite raccomandata A/R. Eventuali diverse modalità potranno essere indicate all'interno della circolare ministeriale pubblicata in occasione delle consultazioni elettorali.
REQUISITI E DOCUMENTI NECESSARI	Requisiti per l'iscrizione: <ul style="list-style-type: none"> - residenza nel Comune di Crotone; - cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea; - possesso della capacità elettorale nello Stato di origine; - assenza di provvedimenti giudiziari, penali o civili che comportino per lo Stato italiano o per quello di origine la perdita dell'elettorato attivo. Documenti: <ul style="list-style-type: none"> - istanza di iscrizione compilata e sottoscritta utilizzando l'apposito modulo ministeriale inviato all'indirizzo di residenza e scaricabile anche dal sito web del Ministero dell'Interno; - copia del documento di identità da allegare all'istanza se la stessa non è presentata personalmente.
TEMPO DI EROGAZIONE	Iscrizione nell'apposita lista aggiunta entro la data di affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali. Consegna della tessera elettorale in tempo utile per le votazioni

3.10 RICHIESTA DI ISCRIZIONE ALLA LISTA ELETTORALE AGGIUNTA DEI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE

DESCRIZIONE	<p>I cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea, residenti in Italia, possono esercitare nel proprio Comune di residenza il diritto di voto per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale presentando domanda di iscrizione nell'apposita lista aggiunta. L'istanza è presentata all'ufficio comunale competente che provvede all'iscrizione nelle liste elettorali aggiunte con la prima revisione dinamica utile. In occasione di consultazioni per l'elezione diretta del sindaco e del consiglio comunale, la domanda deve essere presentata non oltre il quinto giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.</p> <p>Inoltre, l'iscrizione nelle liste elettorali aggiunte consente ai cittadini dell'Unione l'eleggibilità a consigliere e l'eventuale nomina a componente della giunta del comune in cui sono eletti consigliere, con esclusione della carica di vice sindaco.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	D.Lgs. 12 aprile 1996, n. 197
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	Presentazione a mano presso l'Ufficio elettorale.
REQUISITI E DOCUMENTI NECESSARI	<p>Requisiti per l'iscrizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - residenza nel Comune di Crotona <i>oppure</i> aver presentato richiesta di residenza nel Comune di Crotona, indicando gli estremi della pratica; - cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea; - assenza di provvedimenti giudiziari, penali o civili che comportino per lo Stato italiano la perdita dell'elettorato attivo. <p>Documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istanza di iscrizione compilata e sottoscritta utilizzando l'apposito modulo a disposizione presso l'ufficio elettorale
TEMPO DI EROGAZIONE	<p>L'iscrizione nelle liste elettorali aggiunte avviene con la prima revisione dinamica utile o, in caso di indizione delle elezioni, entro il trentesimo giorno anteriore la data fissata per le consultazioni.</p> <p>Consegna della tessera elettorale in tempo utile per le votazioni</p>

STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

Gli standard di qualità sotto elencati individuano i parametri principali di misurazione del livello di offerta del servizio:

- livello di ricettività;
- tempi nell'erogazione dei servizi;
- accessibilità e funzionalità degli ambienti destinati al ricevimento del pubblico;
- facilità di accesso alle informazioni necessarie per l'utilizzo dei servizi;
- presenza di molteplici canali di accesso ai servizi;
- accesso all'autocertificazione.

Per ciascuno di questi fattori di qualità sono individuati gli indicatori fissati e gli standard di qualità garantiti.

L'indicatore è uno strumento che serve per rilevare la presenza di un determinato fattore di qualità o per la rilevazione di problematiche inerenti il servizio offerto.

Tempi nell'erogazione dei servizi

Per misurare il grado di efficienza del servizio Demografici, l'Ufficio ha individuato come standard di riferimento il tempo massimo di conclusione della singola pratica, ovvero la singola prestazione resa a ciascun utente.

Gli standard numerici consentono dunque al cittadino di verificare se gli impegni assunti da questo Ufficio nella Carta dei Servizi vengano effettivamente rispettati nella pratica lavorativa quotidiana.

Nella Tabella seguente sono elencate le diverse attività e servizi di cui un cittadino può usufruire. Per ciascuna attività sono indicati:

- l'indicatore scelto per misurare il livello di efficienza del servizio;
- lo standard di qualità che fissa il livello di qualità garantito agli utenti.

STANDARD DI QUALITA' TEMPORALI:

Dimensione della qualità / servizio erogato	Indicatore/i	Standard
Dichiarazione di nascita presso il Comune (vedi scheda n. 1.1) e trascrizione della dichiarazione di nascita effettuata presso il "Centro nascita" (vedi scheda n. 1.2)	La dichiarazione di nascita deve essere effettuata presso il "Centro nascita" (entro 3 giorni dall'evento) oppure, entro 10 giorni dall'evento, presso il Comune in cui si è verificato il parto o quello in cui risiedono i genitori.	Formazione/trascrizione con immediatezza degli atti di stato civile relativi alla nascita.
Dichiarazione di morte e redazione dell'atto di morte (vedi scheda n. 1.8)	La dichiarazione di morte deve essere resa all'Ufficiale di Stato Civile entro 24 ore dal decesso. L'Ufficiale di Stato Civile redige con immediatezza l'atto di morte.	Redazione dell'atto di morte con immediatezza.
Pubblicazioni di matrimonio (vedi scheda n. 1.9)	Il certificato di eseguite pubblicazioni/nulla osta al matrimonio religioso può essere rilasciato a partire dal quarto giorno successivo al compiuto termine di otto giorni della pubblicazione.	Rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni/nulla osta al matrimonio religioso a partire dal quarto giorno successivo al compiuto termine di otto giorni della pubblicazione.
Separazione e divorzio consensuali davanti all'Ufficiale di Stato Civile (vedi scheda n. 1.10)	In caso di separazione: chiusura del procedimento trascorsi almeno 30 gg. dalla data del primo appuntamento In caso di divorzio: chiusura del procedimento trascorsi almeno 30 gg. dalla data del primo appuntamento	Chiusura del procedimento dopo che siano trascorsi almeno 30 giorni dalla redazione del verbale di separazione/divorzio di fronte all'Ufficiale dello Stato Civile.

Costituzione dell'unione civile tra persone dello stesso sesso (vedi scheda n. 1.11)	Dopo la stesura del verbale di costituzione dell'unione civile è possibile procedere alla celebrazione della stessa quando siano trascorsi almeno 30 giorni e non oltre 180 giorni	L'unione civile viene costituita trascorsi almeno 30 giorni dalla stesura del verbale di costituzione e non oltre 180 giorni.
Verbale di giuramento e trascrizione decreto di cittadinanza (vedi scheda n 1.12)	Il giuramento deve essere ricevuto dall'ufficiale di Stato Civile entro 6 mesi dall'avvenuta notifica del decreto concessorio	Il giuramento viene ricevuto dall'Ufficiale di Stato Civile entro 6 mesi dalla notifica del decreto concessorio
Apertura pratica di iscrizione anagrafica (vedi schede da n. 2.1 a n. 2.4)	Entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione della "dichiarazione di residenza"	Apertura nel termine di legge delle pratiche ricevute allo sportello oppure via PEC
Chiusura della pratica di cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata (scheda 2..5)	La pratica può essere chiusa trascorso almeno un anno dalla sua apertura	Chiusura della pratica entro un anno dalla sua apertura
Apertura della pratica di iscrizione AIRE (scheda 2.6)	Entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione del modello CONS. 01	Entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione del modello CONS. 01
Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale (scheda 2.7)	Non previsto	Immediata alla ricezione
Rilascio della carta di identità (scheda 2.8)	Immediato	Immediato
Rilascio certificazione ordinaria (scheda 2.9)	Non previsto	Rilascio immediato allo sportello; Invio della certificazione richiesta via PEC entro i due giorni lavorativi dalla ricezione attestante il pagamento dell'imposta di bollo

Rilascio della certificazione storica (scheda 2.10)	Non previsto	Rilascio del certificato al richiedente entro 30 lavorativi successivi alla ricezione della richiesta
Autentica di sottoscrizione (scheda 2.11)	Immediato	Immediato
Autenticazione di copie (scheda 2.12)	Immediato	Immediato, salvo il caso di “copia autentica analogica cartacea”.
Variazioni anagrafiche e di stato civile per cittadini stranieri (scheda 2.14)	Non previsto	Registrazione nel momento della ricezione della documentazione.
Rilascio tessere elettorali - nuova emissione (scheda 3.1)	In tempo utile per consentire l'esercizio del voto	In tempo utile per consentire l'esercizio del voto
Rilascio duplicato o rinnovo della tessera elettorale (scheda 3.2)	Non previsto	Rilascio immediato allo sportello
Rilascio tagliando di aggiornamento della tessera elettorale (scheda 3.3)	In tempo utile per consentire l'esercizio del voto	In tempo utile per consentire l'esercizio del voto
Rilascio di certificazioni elettorali (scheda 3.4)	- 24 ore se richiesti per finalità connesse con la presentazione delle candidature in occasione di consultazioni elettorali - 48 ore se richiesti a corredo delle sottoscrizioni a sostegno delle proposte di referendum o di leggi di iniziativa popolare	Rispetto dei termini di legge. Nel caso di richieste di certificati singoli allo sportello, il rilascio è immediato
Autenticazione della sottoscrizione per accettazione candidatura (scheda 3.5)	Immediato	Immediato allo sportello

Aggiornamento albo dei presidenti di seggio (scheda 3.6)	Iscrizioni entro il 31/10 di ogni anno Trasmissione variazioni alla Corte d'Appello entro il 31/12 di ogni anno	Rispetto dei termini di legge
Aggiornamento albo degli scrutatori (scheda 3.7)	- Iscrizioni entro il 30/11 di ogni anno - Cancellazioni entro il 31/12 di ogni anno - Revisione dell'albo entro il 15/01 dell'anno successivo	Rispetto dei termini di legge
Aggiornamento elenchi dei giudici popolari (scheda 3.8)	- Iscrizioni dal 1° aprile al 31 luglio degli anni dispari - Trasmissione variazioni al Tribunale entro il mese di settembre	Rispetto dei termini di legge
Richiesta di iscrizione alla lista elettorale aggiunta dei cittadini dell'Unione Europea per le Elezioni del Parlamento Europeo (scheda 3.9)	Entro il 90° giorno antecedente la data delle elezioni	Rispetto dei termini di legge
Richiesta di iscrizione alla lista elettorale aggiunta dei cittadini dell'Unione Europea per le elezioni amministrative (scheda 3.10)	Entro il quinto giorno successivo la data di affissione del manifesto dei comizi elettorali	Rispetto dei termini di legge

MONITORAGGIO

La carta dei servizi viene aggiornata il 31 Gennaio di ogni anno o quando intervengono modifiche sostanziali nell'organizzazione dei servizi.

Il Comune si impegna a monitorare la qualità del servizio coinvolgendo nel processo di valutazione del raggiungimento degli obiettivi gli utenti dei servizi.

L'attività di monitoraggio risponde alla finalità di consentire all'Amministrazione, attraverso l'analisi delle cause e dei motivi di reclamo da parte dei cittadini/utenti, di attuare tutti gli interventi necessari al miglioramento del servizio erogato.

L'Amministrazione si impegna quindi a:

- Rilevare il grado di soddisfazione percepito dall'utente che si avvicina ai Servizi attraverso una verifica periodica, almeno una volta ogni sei mesi, da attivare preferibilmente attraverso la somministrazione di questionari;
- Prestare attenzione e valutare le segnalazioni, i suggerimenti ed i reclami che i cittadini/utenti intendono presentare.