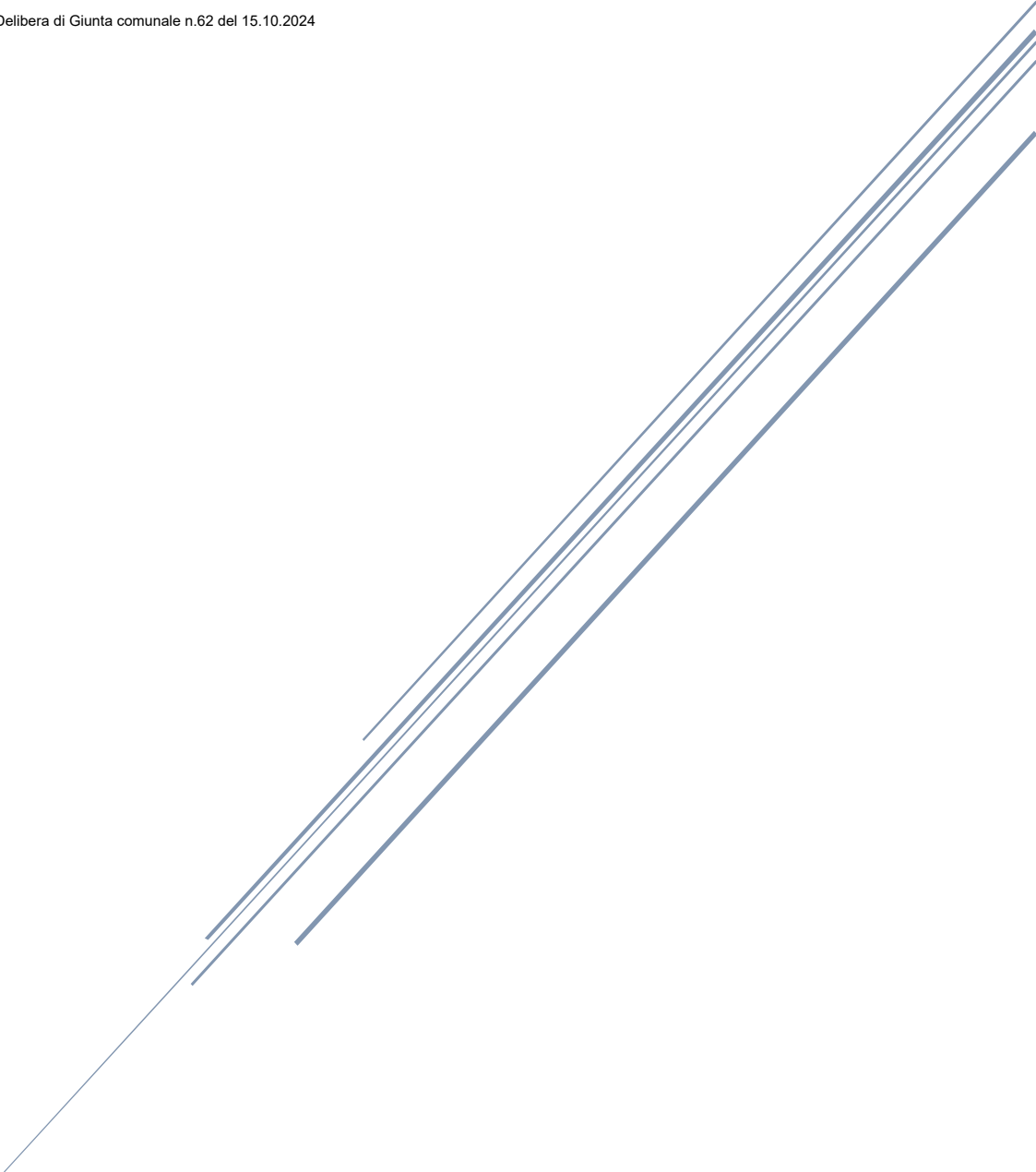


# CARTA SERVIZI ANAGRAFE

Approvato con Delibera di Giunta comunale n.62 del 15.10.2024



## Sommario

LA CARTA DEI SERVIZI.....	3
1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
2. PRINCIPI FONDAMENTALI .....	3
I SERVIZI ANAGRAFICI .....	3
1. COMPETENZE STATALI E COMUNALI.....	3
2. L'ORDINAMENTO ANAGRAFICO .....	4
3. FUNZIONI D'INDIRIZZO E VIGILANZA .....	4
4. L'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR): NUOVI STRUMENTI ONLINE A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO...4	4
5. COME SI ACCEDE AI SERVIZI ONLINE RESI DA ANPR .....	4
• CAMBIO DI RESIDENZA – ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT) ...5	5
• CERTIFICATI – ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT) .....	5
• VISURA E AUTOCERTIFICAZIONI – ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT) .....	6
• RETTIFICA DATI – ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT) .....	6
6. LA CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE).....	7
7. GLI UFFICI DELL'ANAGRAFE SUL TERRITORIO COMUNALE .....	7
8. COME SI ACCEDE AI SERVIZI ANAGRAFICI IN PRESENZA SU APPUNTAMENTO.....	7
• AUTENTICHE DI FIRMA E DI COPIA; DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE; LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA; VARIAZIONI ANAGRAFICHE; ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO UE; RESIDENZE; CERTIFICATI ANAGRAFICI; RISTAMPA PIN E PUK CARTA IDENTITÀ ELETTRONICA; ATTIVAZIONE E RILASCIO PIN TESERA SANITARIA....8	8
• CERTIFICATI STORICI (CON RICERCA D'ARCHIVIO).....	8
• DICHIARAZIONI DI RINNOVO DELLA DIMORA ABITUALE .....	8
• CASI DI PARTICOLARE URGENZA O INDIFFERIBILITÀ (DOCUMENTATI).....	8
9. LA PIATTAFORMA PAGOPA PER I PAGAMENTI ELETTRONICI .....	8
CHE COS'È PAGOPA .....	8
10. SCHEDE ANALITICHE DEI SERVIZI ANAGRAFICI EROGATI.....	9
• 10.1 DICHIARAZIONE DI RESIDENZA .....	10
• 10.2 LE ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO DEL CITTADINO DI STATO APPARTENENTE ALL'UNIONE EUROPEA ISCRITTO IN ANAGRAFE.....	18
• 10.3 LA DICHIARAZIONE DI RINNOVO DELLA DIMORA ABITUALE DEL CITTADINO STRANIERO ISCRITTO IN ANAGRAFE .....	20
• 10.4 LE VARIAZIONI ANAGRAFICHE RELATIVE ALLE GENERALITÀ ED AGLI <i>STATUS</i> DEL CITTADINO STRANIERO .....	23
10.5 REGISTRAZIONE DELLA CONVIVENZA DI FATTO.....	26

10.6 LA PERSONA SENZA FISSA DIMORA.....	28
• 10.7 LO SCHEDARIO DELLA POPOLAZIONE TEMPORANEA .....	30
• 10.8 CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITÀ ACCERTATA.....	34
• 10.9 ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)....	37
• 10.10. RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITÀ (CIE).....	41
• 10.11 L'ESPRESSIONE DELLA VOLONTÀ DI DONARE ORGANI E TESSUTI IN SEDE DI RILASCIO O RINNOVO DELLA CARTA D'IDENTITÀ 48	
• 10.12 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA.....	50
• 10.13 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE STORICO-ANAGRAFICA (con ricerca d'archivio).....	53
• 10.14 AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE .....	56
10.15 LEGALIZZAZIONE DELLA FOTOGRAFIA .....	59
10.16 AUTENTICAZIONE DI COPIE .....	60
10.17 TABELLA RIASSUNTIVA DELLO STANDARD DI QUALITÀ RELATIVO AL TEMPO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI (TEMPESTIVITÀ).....	63
11. PRESENTAZIONE DI RECLAMI PROPOSTE E SUGGERIMENTI .....	65
12. VALUTAZIONE PERIODICA DEI SERVIZI EROGATI .....	66
13. MODELLO PER RECLAMI SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI .....	67

# LA CARTA DEI SERVIZI

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

La Carta dei servizi è il documento con il quale ogni ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza (*stakeholders*) riguardo alle modalità di erogazione degli stessi, gli *standard* di qualità garantiti e contestualmente fornisce le informazioni necessarie per attivare le modalità di tutela previste in caso di mancato o parziale funzionamento dei servizi stessi.

Nella Carta dei servizi l'ente dichiara quali servizi eroga, le modalità e gli *standard* qualitativi e quantitativi che intende garantire, impegnandosi rispettarli. Si impegna altresì a monitorare costantemente la qualità del servizio offerto ed a migliorarlo.

La Carta dei servizi non è una semplice “Guida informativa per il cittadino”, ma un documento che stabilisce un “patto” fra il soggetto che eroga il servizio pubblico e l'utente che intende servirsene.

La Carta dei servizi è stata introdotta per la prima volta in Italia con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri DPCM 27 gennaio 1994, recante “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”. Con il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286, recante il “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della Legge 15 marzo 1997, n. 59”), è stato stabilito (art. 11) che i servizi pubblici devono essere erogati “con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi”. In tempi più recenti, il D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012, n. 27, recante “Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività”, ha valorizzato (art. 8) l'importanza e l'efficacia della Carta dei servizi. Quindi il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, ha codificato (art. 32) l'obbligo di pubblicazione della Carta dei servizi recante gli *standard* di qualità dei servizi pubblici erogati, in ottemperanza alle deliberazioni della CIVIT (ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) nn. 1 e 88 del 2010 e n. 3 del 2012.

## 2. PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi dell'Anagrafe si ispira, oltre che ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità, anche ai seguenti canoni:

**TRASPARENZA E ACCESSO.** Il servizio Anagrafe garantisce ai cittadini un'informazione chiara sia sulle modalità di organizzazione sia sul funzionamento e l'erogazione dei propri servizi. Assicura, inoltre, a tutti coloro che ne sono titolari, l'esercizio del diritto di accesso agli atti.

**PARTECIPAZIONE.** Il servizio Anagrafe auspica la partecipazione dei cittadini con il fine, anzitutto, di poter tutelare il diritto al corretto utilizzo dei vari servizi offerti con la garanzia che i suggerimenti, le segnalazioni e i reclami presentati saranno presi in considerazione al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati.

**CONTINUITÀ DEL SERVIZIO.** Viene garantita la continuità dell'erogazione dei servizi di competenza del servizio Anagrafe durante gli orari di apertura al pubblico, salvo cause di forza maggiore. Le eventuali interruzioni nell'erogazione dei servizi o variazioni negli orari di apertura del servizio saranno comunicate agli utenti mediante:

- apposizione di segnaletica informativa presso gli uffici;
- avviso (telefonico o via mail) per i cittadini che hanno ottenuto apposito appuntamento per l'erogazione del servizio.

# I SERVIZI ANAGRAFICI

## 1. COMPETENZE STATALI E COMUNALI

L'art. 117 della Costituzione riserva alla competenza esclusiva dello Stato la legislazione nelle materie relative alle anagrafi. Le leggi dello Stato assicurano nelle materie suddette l'esercizio dei diritti dei cittadini e

definiscono le competenze attribuite agli organi centrali e decentrati dell'amministrazione statale e le funzioni attribuite ai Comuni.

L'art. 14 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", attribuisce al Comune la gestione dei servizi di competenza statale e, in particolare, dei servizi di Anagrafe. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco, quale Ufficiale di Governo che, ai sensi dell'art. 54, sovrintende alla tenuta dei registri della popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia.

## **2. L'ORDINAMENTO ANAGRAFICO**

L'ordinamento delle anagrafi della popolazione residente è disciplinato dalla Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 e dal regolamento di esecuzione approvato con d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223. La legge detta i principi fondamentali del sistema di gestione dell'anagrafe della popolazione residente, mentre il regolamento d'attuazione disciplina le procedure e le modalità operative che devono adottare gli ufficiali d'anagrafe al fine di garantire la regolare tenuta dell'anagrafe in ogni Comune.

La gestione dell'Anagrafe della popolazione è organizzata su base territoriale e costituisce un compito obbligatorio per ogni Comune, che deve garantire il costante e completo aggiornamento dei dati relativi alla popolazione residente attraverso le iscrizioni, le variazioni e le cancellazioni riguardanti la posizione delle singole persone, delle famiglie e delle convivenze anagrafiche. L'Anagrafe viene costantemente aggiornata sulla base delle comunicazioni degli uffici dello stato civile, delle dichiarazioni e delle istanze rese dagli interessati e dei provvedimenti adottati a seguito di accertamenti disposti d'ufficio.

## **3. FUNZIONI D'INDIRIZZO E VIGILANZA**

Il Ministero dell'Interno, attraverso gli Uffici territoriali di Governo (Prefetture) e l'Istituto nazionale di Statistica, esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari in materia anagrafica (art. 12 L. n. 1228/1954 e artt. 52 e 54 d.P.R. n. 223/1989).

Per approfondimenti si invita a consultare il sito del Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno (DAIT):

<https://dait.interno.gov.it/servizi-demografici/documentazione/lanagrafeinformazioni>

La normativa, pur mantenendo il suo impianto originario, è stata oggetto di ripetute riforme e di parziali modifiche intese ad armonizzare la disciplina anagrafica con la profonda evoluzione sociale e tecnologica degli ultimi anni, lasciando invariati i principi fondamentali sui quali si fonda il diritto-dovere all'iscrizione anagrafica.

## **4. L'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR): NUOVI STRUMENTI ONLINE A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO**

Il D.L. n. 179 del 18 ottobre 2012 ha istituito l'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), quale base di dati di interesse nazionale per facilitare i rapporti e le comunicazioni con i cittadini. Infatti, grazie alla banca dati anagrafica unica e centralizzata, i cittadini di tutti i Comuni, gli stranieri residenti in Italia e gli iscritti all'AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) possono fruire di servizi anagrafici *Online* accessibili, semplici e sicuri, senza andare allo sportello del Comune di competenza.

A gennaio 2022 tutti i Comuni italiani hanno completato la migrazione delle proprie anagrafi nell'ANPR. I dati anagrafici di milioni di persone sono registrati e aggiornati dai Comuni direttamente nell'ANPR, una banca dati unica, digitale e protetta.

Per approfondimenti si invita a consultare il sito del Ministero dell'Interno dedicato all'ANPR:

<https://www.anagrafenazionale.interno.it/>

## **5. COME SI ACCEDE AI SERVIZI ONLINE RESI DA ANPR**

Di seguito si elencano i servizi anagrafici accessibili *Online* senza la necessità di recarsi agli sportelli. L'accesso avviene utilizzando la propria identità digitale: SPID, CIE, CNS-TS, direttamente al portale dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).

- **CAMBIO DI RESIDENZA – ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT)**

Per accedere:

<https://www.anagrafenazionale.interno.it/area-cittadino/cambio-di-residenza/>

In caso di trasferimento di abitazione è necessario inviare tempestivamente la dichiarazione di cambio di residenza al nuovo Comune, per comunicare i dati della nuova abitazione, i dati di coloro che già vi risiedono e i dati delle persone che si trasferiscono, accedendo al servizio dall'area riservata.

Il cambio di residenza *Online* dal portale dell'Anagrafe nazionale consente d'inviare la dichiarazione di residenza al Comune, nei seguenti casi:

- cambio di abitazione nell'ambito del territorio del Comune di Villa Sant'Antonio;
- cambio di residenza per trasferimento nel Comune di Villa Sant'Antonio con provenienza da altro Comune;
- rientro in Italia, nel nostro Comune, con provenienza dall'estero, per il cittadino italiano già iscritto all'AIRE.

È possibile seguire ogni passaggio di stato della lavorazione nella propria area riservata; inoltre, qualora sia stata indicata una e-mail nel proprio profilo utente, l'informazione sarà trasmessa anche per e-mail.

Per le tipologie di cambio di residenza diverse da quelle sopra indicate (es.: prima provenienza dall'estero; provenienza da irreperibilità; persona senza fissa dimora, residenza presso strutture religiose o militari, strutture di accoglienza, di cura ed assistenza e similari), è necessario recarsi presso l'ufficio anagrafe del Comune.

- **CERTIFICATI – ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT)**

Per accedere:

<https://www.anagrafenazionale.interno.it/area-cittadino/certificati/>

Sono disponibili *Online* 15 tipologie di certificati:

- anagrafico di nascita;
- anagrafico di matrimonio;
- di cittadinanza;
- di esistenza in vita;
- di residenza;
- di residenza AIRE;
- di stato civile;
- di stato di famiglia;
- di stato di famiglia e di stato civile;
- di residenza in convivenza;
- di stato di famiglia AIRE;
- di stato di famiglia con rapporti di parentela;
- di stato libero;
- anagrafico di unione civile;
- di contratto di convivenza.

Accedendo all'area riservata, al servizio Certificati, si potranno selezionare in autonomia tutte le informazioni necessarie alla richiesta del certificato:

- per chi lo si sta richiedendo, cioè se per sé o per una persona che appartiene alla propria famiglia anagrafica;
- quale delle 15 tipologie di certificato è necessaria, e se in forma singola o contestuale;
- per quale uso si sta facendo la richiesta, cioè se rientra in uno dei motivi di esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo previsti dalla legge. Nel caso in cui sia richiesto un certificato in bollo, per procedere al pagamento dell'imposta di 16 €, la procedura reindirizza su un portale dedicato. Terminata l'operazione di pagamento, si potrà tornare al portale ANPR e ottenere il certificato richiesto.

Ogni certificato viene prodotto in formato *pdf* non modificabile e riporta il logo del Ministero dell'Interno e la dicitura *Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente*. Inoltre, contiene il *QR code* e il sigillo elettronico qualificato del Ministero dell'Interno, non visibile a occhio nudo, che ne garantiscono l'autenticità, l'integrità e il non ripudio. I certificati sono validi e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati sono sempre sostituiti dalle autocertificazioni.

- **VISURA E AUTOCERTIFICAZIONI – ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT)**

Per accedere:

<https://www.anagrafenazionale.interno.it/area-cittadino/visura-e-autocertificazioni/>

**La visura** è la visualizzazione dei propri dati anagrafici registrati in ANPR, nella scheda individuale e nella scheda di famiglia anagrafica. Contiene i dati relativi a:

- nome e cognome;
- codice fiscale;
- data di nascita;
- carta d'identità;
- dati sullo stato civile;
- residenza.

Il servizio di visura consente di visualizzare i propri dati presenti nell'ANPR e verificare che siano corretti.

**L'autocertificazione** è una dichiarazione che sostituisce i certificati. È prodotta e sottoscritta direttamente dall'interessato. Con l'autocertificazione si possono dichiarare i dati relativi a:

- nascita;
- stato civile;
- cittadinanza;
- famiglia anagrafica;
- residenza;
- esistenza in vita.

Tramite i servizi dell'ANPR, è possibile richiedere la stampa di un'autocertificazione singola oppure in forma "*contestuale*", cioè riunendo diverse tipologie di dati in un unico documento.

Accedendo all'area riservata, si seleziona il servizio di visura. Dalla stessa pagina si possono richiedere anche le autocertificazioni, selezionando il pulsante "*Stampa autocertificazione*".

- **RETTIFICA DATI – ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT)**

Per accedere:

<https://www.anagrafenazionale.interno.it/area-cittadino/rettifica-dati/>

Il servizio è finalizzato a richiedere la rettifica (=variazione) di uno o più dati registrati nella scheda anagrafica, in caso di errore di digitazione o di errata trascrizione. Si può chiedere la rettifica dati solo nel caso in cui si dovesse riscontrare una discordanza dovuta a errori materiali o errate registrazioni rispetto a quanto riportato nei documenti in proprio possesso. Non è possibile utilizzare questo servizio per chiedere al Comune il cambio di residenza. Per il cambio di residenza, deve essere utilizzato il servizio specifico dell'ANPR. Accedendo al servizio di richiesta di rettifica nella propria area riservata, deve essere scritto il dato corretto nell'apposito campo, accanto a quello errato, quindi devono essere allegati i documenti a supporto ed inviata la richiesta. La richiesta di rettifica viene lavorata direttamente dal Comune. È possibile seguire ogni passaggio di stato della lavorazione nella propria area riservata; inoltre, qualora sia stata indicata una *e-mail* nel proprio profilo utente, l'informazione sarà trasmessa anche per *e-mail*.

## 6. LA CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE)

L'art.10 del D.L. 19 giugno 2015, n.78 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2015, n.125, ha previsto l'emissione della Carta d'Identità Elettronica (CIE), connotata da elevati standard di sicurezza, di livello europeo, rilevanti soprattutto per il contrasto alle contraffazioni e ai furti d'identità.

La CIE è l'evoluzione della carta di identità in versione cartacea: è il documento d'identità emesso dal Ministero dell'Interno e prodotto dal Poligrafico e Zecca dello Stato che, grazie a sofisticati elementi di sicurezza e anticontraffazione, permette l'accertamento dell'identità del possessore e l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni sia in Italia, sia nei Paesi dell'Unione Europea.

Oltre ad accertare l'identità del titolare, la CIE è dotata anche di una componente elettronica che, grazie all'adozione delle più avanzate tecnologie disponibili e in conformità alla normativa europea, rappresenta l'identità digitale del cittadino; un microchip contactless che contiene i dati personali, la foto e le impronte del titolare, protetti da meccanismi che ne prevengono la contraffazione e la lettura impropria; le informazioni per consentire l'autenticazione in rete da parte del cittadino a servizi online erogati da pubbliche amministrazioni e imprese; ulteriori dati per servizi a valore aggiunto, in Italia e in Europa.

Il rilascio della carta d'identità elettronica avviene con prenotazione dell'appuntamento dal portale nazionale:

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/richiedi/>

La prenotazione può avvenire con 180 giorni d'anticipo rispetto alla scadenza prevista per il documento. Possono essere rinnovate, ancorché in corso di validità, prima del 180° giorno precedente la scadenza, sia le carte di identità cartacee, sia le carte d'identità elettroniche di I e II generazione (emesse prima del 4 luglio 2016).

In caso di smarrimento o furto di carta d'identità in corso di validità, per ottenere il duplicato è necessario presentarsi allo sportello con la denuncia effettuata all'autorità di Pubblica Sicurezza e un altro documento di identità valido (passaporto, patente, ecc.). Nella denuncia deve essere indicato il numero della carta d'identità smarrita o rubata.

Nel caso di furto o smarrimento avvenuto all'estero, prima di richiedere il rilascio della nuova carta d'identità, è necessario presentare alla Questura o ai Carabinieri la denuncia fatta all'estero; in caso di deterioramento del precedente documento, è necessario presentarsi allo sportello con la carta deteriorata.

Per maggiori informazioni: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

## 7. GLI UFFICI DELL'ANAGRAFE SUL TERRITORIO COMUNALE

Il servizio Anagrafe del Comune di Villa Sant'Antonio è costituito dall' Ufficio Servizi demografici, che ha sede in Via Maria Doro n. 5 .

Dove	Indirizzo e contatti	Orari di apertura al pubblico
Anagrafe	Via Maria Doro n. 5 e- mail ufficio <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a> telefono 0783964017 int 1	dal lunedì al venerdì h 10:00 alle h 12:00

## 8. COME SI ACCEDE AI SERVIZI ANAGRAFICI IN PRESENZA SU APPUNTAMENTO

Per coloro che non posseggono un'identità digitale o per i servizi anagrafici che devono essere svolti in presenza del richiedente, come ad esempio il rilascio della carta d'identità elettronica, o l'autentica della firma, o la legalizzazione di fotografia, è necessario prenotare un appuntamento (on line oppure telefonicamente), scegliendo il servizio richiesto, il luogo, il giorno e l'ora dell'appuntamento.

- AUTENTICHE DI FIRMA E DI COPIA; DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE; LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA; VARIAZIONI ANAGRAFICHE; ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO UE; RESIDENZE; CERTIFICATI ANAGRAFICI; RISTAMPA PIN E PUK CARTA IDENTITÀ ELETTRONICA; ATTIVAZIONE E RILASCIO PIN TESSERA SANITARIA

Recarsi presso l'Ufficio Servizi demografici negli orari di apertura al pubblico

- CERTIFICATI STORICI (CON RICERCA D'ARCHIVIO)

Per richiedere i certificati storici, con ricerca d'archivio, è possibile inviare una richiesta all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it) utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella *e-mail*, allegando copia del documento d'identità e lasciando un recapito telefonico. Il richiedente verrà contattato e, previo pagamento tramite sistema PagoPA dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria (ove dovuti), riceverà il certificato direttamente sulla propria *e-mail* o potrà fissare appuntamento con l'operatore per il ritiro presso l'ufficio.

- DICHIARAZIONI DI RINNOVO DELLA DIMORA ABITUALE

La documentazione relativa al titolo di soggiorno rinnovato e la correlata dichiarazione di dimora abituale possono essere inoltrate al seguente indirizzo di posta elettronica:

[protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it)

utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella *e-mail*.

- CASI DI PARTICOLARE URGENZA O INDIFFERIBILITÀ (DOCUMENTATI)

È sempre possibile chiedere un appuntamento all'Anagrafe comunale per qualsiasi procedimento (residenza, carta identità, certificazione, informazioni, ecc.), anticipando i tempi di prenotazione in rapporto all'urgenza o indifferibilità segnalate e documentate. Per farlo, è sufficiente inviare una *e-mail* all'indirizzo:

[area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it](mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it)

indicando un contatto telefonico per avere un riscontro immediato.

## 9. LA PIATTAFORMA PAGOPA PER I PAGAMENTI ELETTRONICI

A decorrere dal 1° marzo 2021 i pagamenti elettronici di prestazioni o servizi resi dalle pubbliche amministrazioni devono avvenire per il tramite della piattaforma di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) denominata PagoPa, in ottemperanza alle «Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi». (Determina AGID n. 209/2018 - GU Serie Generale n.152 del 03-072018).

### CHE COS'È PAGOPA

(Foglio informativo D.lgs. n. 385/93, art. 116 – Aggiornamento 02/04/2021)

Il nodo dei pagamenti è la piattaforma tecnologica del sistema PagoPA che rende possibili i pagamenti elettronici verso le pubbliche amministrazioni e i gestori dei pubblici servizi.

Attraverso questo sistema è possibile per i clienti disporre, in via telematica e con strumenti elettronici, i pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni creditrici, avendo preliminarmente la certezza della correttezza dell'importo del pagamento stesso e, contestualmente, una ricevuta liberatoria da parte dell'ente creditore.

Mette a disposizione il servizio di pagamento telematico dei servizi esposti sulla piattaforma PagoPA con strumenti elettronici, ossia carta di credito/debito ed eseguiti dall'istituto di pagamento sotto forma di trasferimento fondi sul conto della pubblica amministrazione creditrice.

I pagamenti disposti sulla piattaforma PagoPA sono irrevocabili: pertanto, una volta che l'operazione sarà andata a buon fine, non sarà possibile richiederne la revoca.

A fronte del servizio offerto, il cliente corrisponderà una commissione per ciascuna operazione effettuata, il cui ammontare è indicato nelle condizioni economiche riportate nel presente documento. Il cliente, prima di procedere all'operazione, deve leggere attentamente il foglio informativo e l'informativa sulla privacy.

I principali rischi collegati al Servizio sono i seguenti:

- utilizzo della propria carta in modalità online in modo non diligente: il Cliente, nell'utilizzo della propria carta di pagamento in modalità online, dovrà seguire la normale diligenza del buon padre di famiglia;
- irrevocabilità dell'ordine di pagamento: una volta eseguito il pagamento, il Cliente non potrà in alcun modo revocarlo. Una volta che l'operazione sarà andata a buon fine, non sarà possibile richiederne la cancellazione;
- in caso di utilizzo fraudolento della propria carta da parte di soggetti terzi si rimanda ai termini convenuti tra il Cliente e remittente della carta di pagamento utilizzata che regolano le condizioni di utilizzo della medesima carta.

Ci sono differenze di costo tra i diversi Prestatori di Servizio di Pagamento? Sì. Ogni istituto che gestisce in pagamenti con PagoPA (Prestatori di Servizi di Pagamento) può applicare autonomamente differenti costi, a seconda delle proprie politiche commerciali e delle condizioni contrattuali dell'utente.

Che cosa è il Nodo dei Pagamenti-SPC? Il Nodo dei Pagamenti-SPC è un'infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che offre una modalità semplificata e uniforme per garantire l'interoperabilità tra gli Enti Creditori aderenti e i Prestatori di servizi di pagamento per l'effettuazione dei pagamenti. Tale infrastruttura è meglio conosciuta come Piattaforma PagoPA o Sistema PagoPA e permette al pagatore di richiedere l'esecuzione del pagamento a favore del soggetto aderente al sistema PagoPA, scegliendo la modalità di pagamento preferita, avendo, al contempo, la garanzia della rapidità e della piena trasparenza del pagamento stesso.

Perché devo pagare le commissioni? A fronte dell'erogazione di un servizio di pagamento, il pagatore è chiamato a corrispondere al suo PSP una commissione. Le commissioni per la gestione del pagamento sono causate da alcuni costi di servizio che i PSP sostengono per garantire un servizio di qualità: ad esempio, la continuità di erogazione h24\365, i tempi di esecuzione delle transazioni che devono essere molto bassi, costi dei circuiti internazionali nel caso di pagamento con carta di credito, sicurezza e servizi antifrode, affidabilità dell'infrastruttura.

Ai pagamenti elettronici viene applicata una commissione, variabile per fasce di importo, come da tabella sottostante. La commissione è interamente versata al prestatore di servizio che opera da tramite con la P.A.

## 10. SCHEDE ANALITICHE DEI SERVIZI ANAGRAFICI EROGATI

Di seguito vengono pubblicate le schede analitiche relative ai principali servizi erogati dall'Anagrafe comunale.

Nelle schede vengono specificate: una breve descrizione, i principali riferimenti normativi, le modalità di accesso, i documenti necessari, i tempi di erogazione, l'eventuale costo e le modalità di pagamento, i termini per la conclusione del procedimento ed i rimedi esperibili in sede amministrativa e/o giurisdizionale, le informazioni a disposizione del cittadino e le domande o richieste più frequenti rivolte agli operatori (*faq*).

All'interno di ogni scheda altresì vengono specificati alcuni *standard* di qualità che rappresentano una caratteristica del servizio, collegata ai bisogni e alle aspettative degli utenti.

I fattori o *standard* di qualità dei servizi anagrafici individuati in questa Carta dei servizi sono i seguenti:

IL GRADO DI ACCESSIBILITÀ AL SERVIZIO

L'EFFICIENZA TECNICA

LA TRASPARENZA DELL'INFORMAZIONE

LA TEMPESTIVITÀ DI EROGAZIONE

• **10.1 DICHIARAZIONE DI RESIDENZA**

<p><b>DESCRIZIONE</b></p>	<p>La dichiarazione anagrafica di residenza con provenienza per la prima volta dall'estero o da irreperibilità (definite iscrizioni anagrafiche), il trasferimento di residenza da un altro Comune e il cambio di abitazione all'interno del territorio comunale (definiti mutazioni anagrafiche) devono essere tempestivamente dichiarati all'ufficiale d'anagrafe del Comune in cui è avvenuto il trasferimento, comunicando i dati della nuova abitazione i dati delle persone che si sono trasferite ed i dati di coloro che già vi risiedono.</p>
<p><b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b></p>	<p>Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 (<i>Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente</i>);  art. 45 l. 26 luglio 1975, n. 354 (<i>Ordinamento penitenziario e norme sulla esecuzione delle misure privative e limitative della libertà</i>);  legge 27 ottobre 1988, n. 470 (<i>Anagrafe e censimento degli italiani all'estero</i>);  d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 (<i>Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente</i>);  d.P.R. 6 settembre 1989, n. 323 (<i>Regolamento per l'esecuzione della l. 470/88</i>);  l. 31 maggio 1995, n. 218 (<i>Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato</i>);  d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (<i>Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero</i>);  d.P.R. 31 agosto 1999, n. 394 (<i>Regolamento di attuazione del testo unico in materia d'immigrazione n. 286/1998</i>);  d.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30 (<i>Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri</i>);  l. 28 maggio 2007, n. 68 (<i>Disciplina dei soggiorni di breve durata degli stranieri</i>);  D.M. 26 luglio 2007 (<i>Modalità di presentazione della dichiarazione di presenza resa dagli stranieri per soggiorni di breve durata</i>);  D.M. 6 luglio 2010 (<i>Modalità di funzionamento del registro delle persone senza fissa dimora</i>);  art. 5 D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 convertito con modificazioni, in l. 4 aprile 2012, n. 35 (<i>Cambio di residenza in tempo reale</i>);  art. 2 D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221 (<i>Istituzione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente</i>);  D.P.C.M. 23 agosto 2013, n. 109 (<i>Regolamento per la prima attuazione dell'art 62 del d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 2 c.1 del D.L. n. 179/2012 che istituisce l'anagrafe nazionale della popolazione residente</i>); art. 5 D.L. 28 marzo 2014, n. 47, convertito in L. 23 maggio 2014, n. 80 (<i>Lotta all'occupazione abusiva di immobili</i>);  D.P.C.M. 10 novembre 2014, n. 194 (<i>Regolamento recante modalità di funzionamento dell'anagrafe nazionale della popolazione residente</i>);  d.P.R. 17 luglio 2015, n. 126 (<i>Regolamento di adeguamento del regolamento anagrafico della popolazione residente, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, alla disciplina istitutiva dell'anagrafe nazionale della popolazione residente</i>);  d.lgs. 18 agosto 2015, n. 142 (<i>Attuazione della direttiva 2013/33/UE recante norme relative all'accoglienza dei richiedenti protezione internazionale, nonché della direttiva 2013/32/UE, recante procedure comuni ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di protezione internazionale</i>);</p>

1. 20 maggio 2016, n. 76 (*Disciplina anagrafica delle convivenze di fatto*);  
D.L. 21 ottobre 2020, n. 130, convertito in legge 18 dicembre 2020, n. 173d.l.  
21 ottobre 2020, n. 130 (*Disposizioni urgenti in materia di immigrazione,  
protezione internazionale e complementare*);  
D.M. 3 novembre 2021 (*Modalità di erogazione da parte dell'anagrafe  
nazionale della popolazione residente dei servizi telematici per la presentazione  
online delle*

*dichiarazioni anagrafiche*).

<p><b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO</b> (accessibilità ed efficienza tecnica)</p>	<p>1) Accesso telematico diretto al portale nazionale ANPR <a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/area-cittadino/cambio-di-residenza/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/area-cittadino/cambio-di-residenza/</a> con l'identità digitale (SPID; CIE; CNS – TS), nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cambio di abitazione nell'ambito del Comune di Villa Sant'Antonio;</li> <li>- cambio di residenza per trasferimento nel Comune di Villa Sant'Antonio con provenienza da altro Comune;</li> <li>- rientro in Italia presso il nostro Comune, con provenienza dall'estero per il cittadino italiano iscritto all'Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE).</li> </ul> <p>2) Per le altre tipologie di dichiarazione di residenza (prima iscrizione da estero o ricomparsa da irreperibilità; ingresso in convivenze anagrafiche; persona senza fissa dimora), o per coloro che non possiedono un'identità digitale, attraverso la compilazione del modello di dichiarazione di residenza<sup>1</sup>, da presentare all'anagrafe comunale con le seguenti modalità alternative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trasmissione del modello e relativi allegati all'indirizzo di posta elettronica certificata <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a> utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella e-mail;</li> <li>- trasmissione del modello e relativi allegati per raccomandata all'indirizzo postale Comune di Villa Sant'Antonio, Ufficio Servizi demografici, Via Maria Doro n,5 Villa Sant'Antonio.</li> </ul> <p>3) presentazione degli interessati allo sportello Ufficio servizi demografici</p>
<p><b>DOCUMENTI NECESSARI</b> (trasparenza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I documenti d'identità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente;</li> <li>- la documentazione che comprova il titolo giuridico di disponibilità dell'immobile, come ad esempio l'atto di compravendita, il contratto di locazione, o comodato, l'atto d'assegnazione dell'alloggio in edilizia residenziale pubblica; il titolo di usufrutto; la dichiarazione di assenso da parte del proprietario/detentore dell'alloggio nel caso di occupazione ad altro titolo;</li> <li>- per coloro che provengono da uno Stato estero, ai fini della registrazione in anagrafe del rapporto di parentela con altri componenti della famiglia, deve essere allegata la relativa documentazione, in regola con le disposizioni in materia di traduzione e legalizzazione dei documenti;</li> <li>- nel caso di cittadini non italiani l'ufficiale d'anagrafe è tenuto a verificare anche la condizione di regolarità del soggiorno.</li> <li>- Tale verifica presenta modalità e contenuti diversi a seconda che l'iscrizione anagrafica riguardi il cittadino di Stato appartenente all'Unione europea o il cittadino di Stato non appartenente all'Unione europea.</li> </ul>

### CITTADINI DI STATI APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA:

i requisiti di regolarità del soggiorno dei cittadini dell'Unione europea sono definiti dalla direttiva comunitaria 2004/38/CE, che ha avuto attuazione in Italia con il D.lgs. n. 30/2007. L'articolo 9 prevede che il cittadino UE per l'iscrizione anagrafica, oltre al requisito della dimora abituale, deve dimostrare il possesso dei requisiti definiti dall'articolo 7 del medesimo decreto, che consentono il soggiorno sul territorio nazionale per un periodo superiore a 3 mesi. Quindi per i cittadini di Stati appartenenti all'Unione europea, sono necessari anche i seguenti documenti, in relazione alla corrispondente situazione:

#### 1) CITTADINO LAVORATORE SUBORDINATO O AUTONOMO:

- copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui possiede la cittadinanza;
- documentazione comprovante la qualità di lavoratore subordinato o autonomo;
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.

#### 2) CITTADINO TITOLARE DI RISORSE ECONOMICHE SUFFICIENTI AL SOGGIORNO (NON LAVORATORE):

- copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza;
- autodichiarazione del possesso di risorse economiche sufficienti per non diventare un onere a carico dell'assistenza sociale dello Stato. La somma di riferimento corrisponde all'importo dell'assegno sociale determinato annualmente. Ai fini dell'iscrizione anagrafica è valutata anche la situazione complessiva personale dell'interessato.
- copia di un'assicurazione sanitaria che copra i rischi sanitari sul territorio nazionale, valida per almeno un anno, oppure copia di uno dei seguenti formulari rilasciati dallo Stato di provenienza: E106, E120, E121 (o E33), E109 (o E37).
- La TEAM (Tessera europea di assicurazione malattia) è utilizzabile da chi non intende trasferire la residenza in Italia e consente l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea.
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.

#### 3) CITTADINO STUDENTE (NON LAVORATORE):

- copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza;
- documentazione attestante l'iscrizione presso un istituto scolastico o di formazione professionale;
- autodichiarazione del possesso di risorse economiche sufficienti per non diventare un onere a carico dell'assistenza sociale dello Stato. La somma di riferimento corrisponde all'importo dell'assegno sociale rideterminato annualmente. Ai fini dell'iscrizione anagrafica è valutata anche la situazione complessiva personale dell'interessato;
- copertura dei rischi sanitari: per lo studente che chiede l'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente, copia di un'assicurazione sanitaria che copra i rischi sanitari sul territorio nazionale e valida per almeno un anno o almeno pari al corso di studi o di formazione

- professionale, se inferiore all'anno o formulario comunitario; per lo studente che chiede l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea, TEAM rilasciata dallo Stato di appartenenza o formulario comunitario;
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.

4) FAMILIARE UE DI CITTADINO DI CUI AI PUNTI PRECEDENTI:

- copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza;
- copia degli atti originali, in regola con le norme sulla traduzione e la legalizzazione, di soggiorno (ad es. certificato di matrimonio per il coniuge, certificato di nascita con paternità e maternità per l'ascendente o il discendente).
- L'iscrizione anagrafica del familiare presuppone che il cittadino dell'Unione sia un lavoratore ovvero disponga per sé stesso e per i propri familiari di risorse economiche sufficienti al soggiorno secondo i criteri di cui all'art. 29, c. 3, lett. b), del d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286, rivalutati annualmente.
- Per familiare di cittadino dell'Unione europea s'intende: il coniuge o l'unito civilmente; i discendenti diretti di età inferiore a 21 anni o a carico e quelli del coniuge; gli ascendenti diretti a carico e quelli del coniuge (art.2 del D.lgs. n.30/2007). Per tutti gli ascendenti e per i discendenti ultra-ventunenni, dichiarazione di vivenza a carico resa dal cittadino dell'Unione in possesso di autonomi requisiti di soggiorno.

5) CITTADINO DI STATO NON APPARTENENTE ALL'UNIONE, FAMILIARE DI CITTADINO DELL'UNIONE EUROPEA:

- copia del passaporto;
- carta di soggiorno di familiare di cittadino dell'Unione, oppure ricevuta della richiesta di rilascio di carta di soggiorno.

CITTADINI DI STATI NON APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA:

la regolarità del soggiorno dei cittadini extra UE è disciplinata dal D.lgs. n. 286/1998 e dal relativo regolamento di attuazione (d.P.R. n. 394/1999). All'articolo 15, il regolamento di attuazione specifica che le iscrizioni e le variazioni anagrafiche dello straniero regolarmente soggiornante sono effettuate nei casi e secondo i criteri previsti dalla L. n. 1228/1954 e dal d.P.R. n. 223/1989. Ciò significa che la regolarità del soggiorno del cittadino di Stato non appartenente all'Unione europea costituisce una condizione di ricevibilità e di procedibilità della dichiarazione anagrafica.

Quindi per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea sono necessari i seguenti documenti, in relazione alla corrispondente situazione:

1) CITTADINO IN POSSESSO DI TITOLO DI SOGGIORNO IN CORSO DI VALIDITÀ:

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità;
- copia del titolo di soggiorno in corso di validità;
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.

2) CITTADINO IN POSSESSO DI TITOLO DI SOGGIORNO IN CORSO DI RINNOVO:

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità;
- copia del titolo di soggiorno scaduto;
- ricevuta della richiesta di rinnovo del titolo di soggiorno;
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.

3) CITTADINO IN ATTESA DEL RILASCIO DEL PRIMO PERMESSO DI SOGGIORNO PER LAVORO SUBORDINATO:

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità;
- copia del contratto di soggiorno presso lo Sportello unico per l'immigrazione;
- ricevuta attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di permesso di soggiorno;
- domanda di rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato presentata allo Sportello Unico;
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.

4) CITTADINO IN ATTESA DEL RILASCIO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO PER RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE:

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità;
- ricevuta attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di permesso;
- fotocopia non autenticata del nulla osta rilasciato dallo Sportello unico per l'immigrazione;
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.

RICHIEDENTI PROTEZIONE INTERNAZIONALE:

la regola della necessaria esibizione del passaporto (o documento equipollente) per la prima iscrizione anagrafica con provenienza dall'estero non trova applicazione nel caso dei richiedenti protezione internazionale. I richiedenti protezione internazionale sono tutti coloro che hanno presentato la domanda di protezione internazionale e che sono in attesa della decisione definitiva. Per effetto della sentenza della Corte costituzionale n. 186/2020 e del D.L. 21 ottobre 2020, n. 130, convertito in L. 18 dicembre 2020, n. 173, il richiedente protezione internazionale ha diritto di essere iscritto in anagrafe presentando il permesso di soggiorno per richiesta asilo oppure la ricevuta attestante la presentazione della richiesta di protezione internazionale, che costituisce permesso di soggiorno provvisorio.

<b>TEMPO DI EROGAZIONE (tempestività)</b>	Registrazione nei 2 giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione.
<b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO (trasparenza ed accessibilità)</b>	Nessun costo.
<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELE AMMINISTRATIVE E GIURISDIZIONALI (trasparenza)</b>	<p>La prima verifica che l'ufficiale d'anagrafe effettua è sulla ricevibilità della dichiarazione anagrafica.</p> <p><b>CONDIZIONI DI RICEVIBILITÀ DELLA DICHIARAZIONE:</b> compilazione di tutte le parti obbligatorie; presentazione, a corredo della dichiarazione anagrafica, di un documento di riconoscimento dell'interessato; presentazione dei documenti attestanti la regolarità del soggiorno.</p> <p>Inoltre, non è ricevibile la dichiarazione anagrafica non corredata della documentazione o delle dichiarazioni sostitutive circa il titolo di regolare occupazione dell'immobile.</p> <p>La dichiarazione anagrafica sprovvista degli elementi di ricevibilità non attiva alcun procedimento anagrafico e l'ufficiale d'anagrafe deve redigere e comunicare all'interessato un provvedimento in forma semplificata in cui si evidenziano le ragioni della non ricevibilità della dichiarazione. L'ufficiale d'anagrafe, verificata la ricevibilità della dichiarazione anagrafica, provvede alla consegna al dichiarante della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 7 della L. n. 241/1990. Se la presentazione della dichiarazione è effettuata allo sportello, l'ufficiale d'anagrafe consegna la comunicazione direttamente al dichiarante; quando la dichiarazione viene trasmessa per via telematica o per lettera raccomandata, l'ufficiale d'anagrafe provvede a trasmettere la comunicazione direttamente ai contatti forniti nella dichiarazione. La comunicazione di avvio del procedimento viene inviata, oltre che al dichiarante, anche ad eventuali controinteressati al procedimento amministrativo, cioè ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, cui può derivare un pregiudizio dal provvedimento, come ad esempio il proprietario dell'immobile o il genitore del minorenne che trasferisce la residenza insieme all'altro genitore. L'ufficiale d'anagrafe nei 2 giorni lavorativi successivi alla presentazione della dichiarazione effettua la registrazione nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente dell'iscrizione o mutazione di residenza, i cui effetti giuridici decorrono comunque dalla data di presentazione. Entro 45 giorni dall'avvenuta apertura della pratica anagrafica viene disposta l'esecuzione di un accertamento finalizzato a verificare il requisito dell'abitualità dimora all'indirizzo dichiarato. Nel caso in cui, entro il termine di 45 giorni dall'apertura della pratica anagrafica il richiedente non riceva comunicazione di preavviso di rigetto ex art.10 bis L. n. 241/90, con la quale viene segnalata l'assenza del requisito della dimora abituale, oppure la necessità d'integrazioni documentali o di rettificazioni, quanto dichiarato in sede di dichiarazione di residenza si considera conforme alla situazione di fatto in essere ed il richiedente è definitivamente iscritto. È possibile presentare osservazioni o documentazione integrativa entro 10 giorni dal ricevimento del preavviso di rigetto della dichiarazione di residenza. Il provvedimento definitivo di rigetto della dichiarazione di residenza, notificato ai sensi di legge, è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.</p>

<p><b>COME OTTENERE INFORMAZIONI</b> (trasparenza ed accessibilità)</p>	<p>Telefono: 0783-964017          PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>          mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>
<p><b>DOMANDE PIU' FREQUENTI</b> (faq)</p>	<p><i>Devo comunicare all'Anagrafe comunale l'eventuale variazione del mio domicilio?</i>          Il domicilio (art. 43 Codice civile) è il luogo in cui una persona ha stabilito la sede principale dei propri affari e interessi. Può anche coincidere con la residenza (il luogo in cui la persona ha la propria abituale dimora). L'elezione, cioè la scelta, del domicilio è libera, deve essere fatta per iscritto, ma non va comunicata all'Anagrafe se non nel caso delle c.d. "persone senza fissa dimora".</p> <p><i>Abito presso un amico che vive a Villa Sant'Antonio ed è titolare di un contratto d'affitto. Posso fissare la residenza nella sua abitazione? È possibile?</i>          L'art. 5 – primo comma - del D.L. n. 47/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 80/2014, dispone che "chiunque occupa abusivamente un immobile senza titolo non può chiedere la residenza né l'allacciamento a pubblici servizi in relazione all'immobile medesimo e agli atti emessi in violazione di tale divieto sono nulli a tutti gli effetti di legge". È pertanto necessario presentare il titolo che consente di occupare l'immobile: contratto di compravendita, comodato, usufrutto, locazione (quest'ultimo accompagnato dal documento comprovante l'eventuale rinnovo), oppure altro titolo, come ad esempio una dichiarazione firmata da parte del proprietario o detentore dell'alloggio che autorizza a fissare la residenza nell'appartamento posseduto o detenuto.</p>
	<p><i>Sono un cittadino comunitario soggiornante in Italia per giocare in una squadra di calcio. Percepisco un compenso dovuto in base ad un contratto sportivo dilettantistico. Ho diritto all'iscrizione in anagrafe in quanto lavoratore?</i>          A differenza del professionista, non rientra nel concetto di lavoratore lo sportivo dilettante. Gli eventuali compensi derivanti dal contratto sportivo dilettantistico non sono inquadrati fra i redditi da lavoro, ma costituiscono redditi diversi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m), del TUIR. Per avere il diritto di soggiorno lo sportivo dilettante deve pertanto dimostrare di avere risorse economiche sufficienti (e allo scopo potrebbero essere sufficienti i compensi percepiti) e di avere una polizza per la copertura dei rischi sanitari.</p>

• **10.2 LE ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO DEL CITTADINO DI STATO APPARTENENTE ALL'UNIONE EUROPEA ISCRITTO IN ANAGRAFE**

<p><b>DESCRIZIONE</b></p>	<p>Una volta che il cittadino dell'Unione europea è iscritto in anagrafe può richiedere il rilascio dell'ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO, che può essere rilasciata dall'ufficiale d'anagrafe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in occasione del procedimento d'iscrizione anagrafica;</li> <li>- in qualsiasi altro momento successivo all'iscrizione anagrafica. In entrambi i casi l'ufficiale d'anagrafe dovrà procedere alla verifica del possesso dei requisiti di soggiorno previsti dall'articolo 7 del D.lgs. n. 30/2007 (attività lavorativa, autosufficienza economica, ecc.) ed il richiedente dovrà esibire la documentazione indicata nella scheda 10.1 <i>supra</i> (CITTADINI DI STATI APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA). L'attestazione di soggiorno ha validità a tempo indeterminato e serve ad attestare che alla data in cui è stata rilasciata il cittadino risultava in possesso dei requisiti di soggiorno in Italia.</li> <li>- Il cittadino dell'Unione europea che ha soggiornato legalmente ed in via continuativa per 5 anni nel territorio nazionale ha diritto al soggiorno permanente e può richiedere il rilascio dell'ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE.</li> </ul> <p>L'accertamento delle condizioni che comportano l'acquisizione del diritto di soggiorno permanente per il cittadino Ue e per i familiari aventi cittadinanza dell'Unione europea è svolto dal Comune di residenza attuale e si formalizza con il rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente. Per i familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato dell'Unione europea, l'accertamento dei requisiti è di competenza della Questura e viene finalizzato con il rilascio della carta di soggiorno permanente per familiari di cittadini europei.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I minori possono essere inseriti nelle attestazioni del genitore (o dei genitori), oppure possono avere un attestato autonomo. La scelta dell'una o dell'altra soluzione è indifferente e viene rimessa alla valutazione del richiedente. In ogni caso anche qualora un minore sia stato inserito nell'attestato del genitore (o dei genitori), è sempre possibile richiedere successivamente il rilascio di un'attestazione autonoma.</li> <li>- L'attestazione di iscrizione anagrafica o di regolare soggiorno ha la funzione di comprovare l'avvenuta iscrizione anagrafica del cittadino dell'Unione, nonché il possesso dei requisiti di soggiorno. L'attestazione di soggiorno permanente ha invece la funzione di certificare la maturazione del diritto di soggiorno permanente.</li> </ul>
<p><b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b></p>	<p>D.lgs. 6 febbraio 2007, n. 30 (<i>Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri</i>).</p>

<p><b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO</b> (accessibilità ed efficienza tecnica)</p>	<p>Telefono: 0783-964017          PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>          mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>
<p><b>DOCUMENTI NECESSARI</b> (trasparenza)</p>	<p>1) Per il rilascio dell'attestazione di soggiorno è necessario compilare apposita istanza di rilascio, contenete le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti prescritti dall'art. 7 del D.lgs. n. 30/2007, corredata dai documenti già indicati alla scheda 10.1 <i>supra</i> – CITTADINI DI STATI APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA;</p> <p>2) Per il rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente è necessario compilare apposita istanza di rilascio contenete le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di soggiorno legale in via continuativa per 5 anni nel territorio dello Stato, corredata dalla documentazione atta a provare la maturazione del diritto di soggiorno permanente sul territorio nazionale, unitamente ad un documento d'identità in corso di validità, ai sensi degli artt. 14 e 15 del D.lgs. n. 30/2007.</p>
<p><b>TEMPO DI EROGAZIONE</b> (tempestività)</p>	<p>Dal momento della presentazione della dichiarazione, l'ufficiale d'anagrafe deve concludere il procedimento entro il termine di 30 giorni.</p>
<p><b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO</b> (trasparenza ed accessibilità)</p>	<p>Sulle domande (istanze) di rilascio delle attestazioni di soggiorno e di soggiorno permanente e sui rispettivi attestati è dovuta l'imposta di bollo prevista dal d.P.R. n. 642/1972 (attualmente corrispondente ad euro 16,00).</p>
<p><b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELE AMMINISTRATIVE E GIURSDIZIONALE</b> (trasparenza)</p>	<p>La domanda deve essere presentata dal cittadino comunitario per sé e per le persone sulle quali esercita la responsabilità genitoriale o la tutela. L'ufficiale d'anagrafe dovrà per prima cosa verificare se la domanda presenta tutti gli elementi di ricevibilità; in mancanza, infatti, non viene attivato nessun procedimento e l'ufficiale d'anagrafe deve unicamente redigere e consegnare all'interessato un provvedimento in forma semplificata in cui si evidenziano le ragioni della non procedibilità dell'istanza.</p> <p>L'istanza è irricevibile nei seguenti casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>se è presentata ad un Comune diverso da quello di attuale iscrizione anagrafica dell'interessato;</li> <li>se l'istanza non è sottoscritta dall'interessato;</li> <li>se l'istanza non è stata presentata secondo le modalità previste dall'articolo 38, commi 1 e 3, del d.P.R. n. 445/2000);</li> <li>se l'istanza è presentata da persona diversa dall'interessato, che non sia delegata da quest'ultimo nelle forme previste dall'articolo 38, comma 3-bis, del d.P.R. n. 445/2000.</li> </ol> <p>Dal momento della presentazione della domanda, l'ufficiale d'anagrafe deve concludere il procedimento entro il termine di 30 giorni. Nel caso in cui l'istruttoria abbia dato un esito positivo, l'ufficiale d'anagrafe rilascerà</p>

	<p>l'attestazione di soggiorno. Qualora la documentazione presentata a corredo dell'istanza non sia sufficiente a dimostrare le condizioni previste dal D.lgs. n. 30/2007, l'ufficiale d'anagrafe potrà sospendere i termini del procedimento richiedendo all'interessato di presentare delle integrazioni documentali. Nel caso in cui l'istruttoria evidenzi la mancanza dei requisiti richiesti, l'ufficiale d'anagrafe deve comunicare i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'articolo 10-bis della L. n. 241/1990, onde consentire al cittadino di presentare eventuali memorie e documenti che possano mutare l'esito dell'istruttoria. Se l'interessato non presenta nulla o gli elementi forniti non mutano le risultanze dell'istruttoria, l'ufficiale d'anagrafe deve formalizzare un provvedimento di diniego, da notificare all'interessato. Il provvedimento definitivo di diniego, notificato ai sensi di legge, è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.</p>
<p><b>COME OTTENERE INFORMAZIONI</b> (trasparenza ed accessibilità)</p>	<p>Telefono: 0783-964017  PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>  mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>
<p><b>DOMANDE PIU' FREQUENTI</b> (faq)</p>	<p><i>Sono cittadino comunitario residente in Italia da 8 anni ed ho sempre lavorato come dipendente presso un'azienda del luogo; mia moglie è arrivata in Italia da tre anni insieme al figlio più grande di undici anni. Lo scorso anno inoltre è nata una figlia. Abbiamo diritto tutti ad avere l'attestato di soggiorno permanente?</i>  Il marito avendo lavorato per tutto il periodo di soggiorno in Italia pari a 8 anni ha sicuramente maturato il diritto di soggiorno permanente. Conseguentemente ha trasmesso tale diritto ad entrambi i figli, in quanto questi ultimi, essendo minori, seguono sempre la condizione giuridica del genitore, indipendentemente dalla durata del loro soggiorno in Italia. Diverso è invece il caso della moglie, che potrà acquisire il diritto di soggiorno permanente solo dopo aver compiuto un periodo ininterrotto di soggiorno legale in Italia pari a 5 anni durante i quali potrà beneficiare del suo status di familiare di cittadino UE lavoratore.</p>

- **10.3 LA DICHIARAZIONE DI RINNOVO DELLA DIMORA ABITUALE DEL CITTADINO STRANIERO ISCRITTO IN ANAGRAFE**

<p><b>DESCRIZIONE</b></p>	<p>Il comma 3 dell'art. 7 del d.P.R. 223/1989 stabilisce l'obbligo per i cittadini stranieri iscritti in anagrafe di rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel Comune entro 60 giorni dal rinnovo del titolo di soggiorno, corredata dal titolo rinnovato; l'ufficiale d'anagrafe aggiorna la scheda anagrafica dell'interessato con i nuovi estremi del titolo, dandone comunicazione al Questore.</p> <p>Il mancato adempimento di questo obbligo, trascorsi 6 mesi dalla scadenza del documento e previo avviso da parte dell'Ufficio Anagrafe, con invito a provvedere entro i successivi 30 giorni, costituisce, ai sensi del comma 1, lett. c), art. 11 del d.P.R. n. 223/1989, motivo di cancellazione anagrafica. La susseguente cancellazione sarà oggetto di comunicazione notificata a parte interessata e di comunicazione alla Questura.</p>
---------------------------	---

<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 ( <i>Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente</i> ); d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 ( <i>Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero</i> ); d.P.R. 31 agosto 1999, n. 394 ( <i>Regolamento di attuazione del testo unico in materia d'immigrazione n. 286/1998</i> ).
<b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO</b> (accessibilità ed efficienza tecnica)	Trasmissione del modulo di dichiarazione di rinnovo della dimora abituale e della documentazione relativa al titolo di soggiorno rinnovato al seguente indirizzo di posta elettronica:  <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>  utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella e-mail;  Presentazione degli interessati allo sportello anagrafe
<b>DOCUMENTI NECESSARI</b> (trasparenza)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulo di dichiarazione di rinnovo della dimora abituale;</li> <li>- carta identità o passaporto in corso di validità;</li> <li>- permesso di soggiorno/carta di soggiorno rinnovati oppure ricevute attestanti l'avvenuta richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno/carta di soggiorno scaduti, unitamente a copia del titolo scaduto.</li> </ul>
<b>TEMPO DI EROGAZIONE</b> (tempestività)	Registrazione in ANPR dell'avvenuto rinnovo della dichiarazione di abituale dimora ed acquisizione mediante archiviazione digitalizzata del permesso di soggiorno/carta di soggiorno rinnovati o delle ricevute per la richiesta di rinnovo del titolo di soggiorno.
<b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO</b> (trasparenza ed accessibilità)	Nessun costo.
<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELE AMMINISTRATIVE E GIURISDIZIONALI</b> (trasparenza)	Se parte interessata non rende spontaneamente all'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza la dichiarazione di rinnovo della dimora abituale, corredata dalla documentazione relativa al titolo di soggiorno rinnovato (nuovo titolo o ricevute attestanti l'avvenuta richiesta di rinnovo del titolo scaduto), l'ufficiale d'anagrafe, trascorsi 6 mesi dalla scadenza del titolo, invia al cittadino un formale invito (diffida) a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale all'Ufficio Anagrafe, entro e non oltre il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'invito. In caso di mancato adempimento di tale obbligo, l'ufficiale d'anagrafe deve procedere alla cancellazione dell'interessato dall'anagrafe della popolazione residente per mancato rinnovo della dimora abituale. Il provvedimento di cancellazione definitiva viene notificato all'interessato ed il nominativo della persona viene comunicato alla Questura. Il provvedimento definitivo di cancellazione, notificato a norma di legge, è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

<p><b>INFORMAZIONI</b> (trasparenza ed accessibilità)</p>	<p>Sito web <a href="http://www.comune.villasantantonio.or.it">www.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p>Telefono: 0783-964017</p> <p>PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a> mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>
<p><b>DOMANDE PIU' FREQUENTI</b> (faq)</p>	<p><i>Per problemi lavorativi non ho la possibilità di presentarmi personalmente allo sportello dell'Anagrafe per effettuare il rinnovo della dichiarazione di abituale dimora. Come posso fare?</i></p> <p>È possibile trasmettere la dichiarazione di rinnovo della dimora abituale e la documentazione relativa al titolo di soggiorno rinnovato (nuovo titolo o ricevute attestanti l'avvenuta richiesta di rinnovo del titolo scaduto) all'indirizzo di posta elettronica: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a> utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella e-mail.</p>

• **10.4 LE VARIAZIONI ANAGRAFICHE RELATIVE ALLE GENERALITÀ ED AGLI STATUS DEL CITTADINO STRANIERO**

2  
~

<p><b>DESCRIZIONE</b></p>	<p>Per il cittadino straniero è possibile procedere alla richiesta di registrazione in anagrafe delle seguenti variazioni: cognome e nome; data e luogo di nascita; variazioni dello stato civile; inserimento della maternità/paternità; aggiornamento relazioni di parentela; variazioni di cittadinanza straniera.</p> <p>Il diritto al nome è regolato dalla legge nazionale. Questa regola deriva dall'art. 24 della L. n. 218/1995, la quale dispone che i diritti della personalità (fra i quali è compreso il diritto al nome) sono regolati dalla legge nazionale del soggetto. Conseguentemente il cittadino non italiano deve essere identificato e registrato in anagrafe con le generalità che gli sono attribuite dal proprio Paese e che sono riportate sul passaporto o documento equipollente. Qualora le discordanze siano tali da fare emergere dubbi sulla riconducibilità dei dati alla medesima persona, l'ufficiale d'anagrafe richiederà all'interessato di produrre della documentazione ufficiale rilasciata dallo Stato estero, in regola con le norme sulla legalizzazione e traduzione, laddove si evinca l'avvenuto cambio di generalità, oppure un'attestazione emessa dal competente Consolato in Italia anch'essa in regola con le norme sulla legalizzazione. Quando è necessario inserire le informazioni relative alla paternità e maternità, deve essere prodotto un atto o un certificato di nascita rilasciato dalla competente autorità dello Stato estero, in regola con le norme sulla legalizzazione e traduzione, oppure un'attestazione emessa dal competente Consolato in Italia, anch'essa in regola con le norme sulla legalizzazione. L'ufficiale d'anagrafe potrà registrare in anagrafe l'eventuale mutazione dello stato civile, oppure registrarlo per la prima volta qualora precedentemente non fosse documentato. Si procederà previa istanza dell'interessato che dovrà essere presentata unitamente alla documentazione ufficiale rilasciata dallo Stato estero, in regola con le norme sulla legalizzazione e traduzione, oppure ad un'attestazione rilasciata dal competente Consolato in Italia, anch'essa in regola con le norme sulla legalizzazione. L'ufficiale d'anagrafe verificata la regolarità della documentazione presentata procederà alla variazione dei dati in anagrafe.</p>
<p><b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b></p>	<p>D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 (<i>Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente</i>);  L. 31 maggio 1995, n. 218 (<i>Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato</i>);  D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (<i>Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero</i>);  d.P.R. 31 agosto 1999, n. 394 (<i>Regolamento di attuazione del testo unico in materia d'immigrazione n. 286/1998</i>);  art. 33 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (<i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – Legalizzazione di firme di atti da e per l'estero</i>).</p>
<p><b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO (accessibilità ed efficienza tecnica)</b></p>	<p>Accesso personale agli sportelli dell'Anagrafe mediante prenotazione di un appuntamento</p> <p style="text-align: center;">Invio di apposita richiesta via PEC a  <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>  utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella e-mail.</p>

<p><b>DOCUMENTI NECESSARI (trasparenza)</b></p>	<p><b>A) VARIAZIONE DI COGNOME E NOME, DATA E LUOGO DI NASCITA</b>  Per questo procedimento si procede alla verifica dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passaporto del richiedente in corso di validità;</li> <li>- passaporto precedente in cui sono riportate le vecchie generalità (oppure dichiarazione consolare in regola con le norme sulla legalizzazione);</li> <li>- permesso di soggiorno (e ricevute di rinnovo se scaduto) o attestazione di soggiorno;</li> <li>- codice fiscale;</li> <li>- atto di nascita in originale (tradotto e legalizzato) se il luogo di nascita non è stato riportato sul passaporto.</li> </ul> <p><b>B) VARIAZIONE DELLO STATO CIVILE, RAPPORTI DI FILIAZIONE, PATERNITA' E MATERNITA'</b>  Per questo procedimento si procede alla verifica dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passaporto del richiedente o documento di identità in corso di validità;</li> <li>- permesso di soggiorno (e ricevute di rinnovo se scaduto) o attestazione soggiorno;</li> <li>- atti di stato civile in originale (tradotti e legalizzati);</li> <li>- eventuale dichiarazione consolare di variazione di generalità (anch'essa in regola con le norme sulla legalizzazione).</li> </ul> <p><b>C) VARIAZIONE DELLA CITTADINANZA NON ITALIANA</b>  Per questo procedimento si procede alla verifica dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passaporto del richiedente in corso di validità riportante la nuova cittadinanza;</li> <li>- precedente passaporto del richiedente riportante la vecchia cittadinanza;</li> <li>- permesso di soggiorno (e ricevute di rinnovo se scaduto) o attestazione soggiorno;</li> <li>- eventuali dichiarazioni consolari (in regola con le norme sulla legalizzazione).</li> </ul> <p>Nel caso in cui venga registrata una cittadinanza comunitaria, il cittadino dello Stato Ue deve dimostrare di possedere i requisiti di cui al d.lgs. n. 30/2007 per ottenere l'attestazione di regolare soggiorno (vedi <i>supra</i> scheda n. 10.2 ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO DEL CITTADINO DELL'UNIONE EUROPEA ISCRITTO IN ANAGRAFE).</p>
<p><b>TEMPO DI EROGAZIONE (tempestività)</b></p>	<p>Dal momento della presentazione della dichiarazione, corredata l'ufficiale d'anagrafe deve concludere il procedimento entro il termine di 30 giorni. L'ufficiale d'anagrafe verificata la regolarità della documentazione presentata procederà alla variazione dei dati in anagrafe. La variazione viene registrata in ANPR.</p>
<p><b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO (trasparenza ed accessibilità)</b></p>	<p>Nessun costo</p>

<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b> (trasparenza)	<p>La variazione può essere presentata per sé e per le persone sulle quali è esercitata la responsabilità genitoriale o la tutela.</p> <p>Dal momento della presentazione della dichiarazione, l'ufficiale d'anagrafe deve concludere il procedimento entro il termine di 30 giorni.</p> <p>L'ufficiale d'anagrafe verificata la regolarità della documentazione presentata procederà alla variazione dei dati in anagrafe.</p> <p>La variazione viene quindi registrata in ANPR.</p> <p>L'avvenuta variazione dei dati anagrafici dello straniero (comunitario o extracomunitario) sarà comunicata all'Ufficio del Casellario giudiziale presso il competente Tribunale, al fine di consentire l'aggiornamento dei dati contenuti nel predetto registro, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera u) del D.P.R. n. 313/2002.</p> <p>Nel caso di cittadino extracomunitario l'ufficiale d'anagrafe comunicherà l'avvenuta registrazione della variazione delle generalità anche alla Questura, in ottemperanza all'art. 6, c. 7 del D.lgs. n. 286/1998.</p>
<b>COME OTTENERE INFORMAZIONI</b> (trasparenza ed accessibilità)	<p style="text-align: center;">Sito web  <a href="http://www.comune.villasantantonio.or.it">www.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p style="text-align: center;">Telefono: 0783-964017</p> <p style="text-align: center;">PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>          mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>
<b>DOMANDE PIU' FREQUENTI</b> (faq)	<p><i>Se ho proceduto a far registrare la variazione relativa ai miei nuovi dati anagrafici (cognome, nome, data e luogo di nascita), debbo rifare la mia carta di identità?</i></p> <p>Il richiedente la variazione ha facoltà di richiedere l'emissione di una nuova carta di identità, previa prenotazione del servizio (vedi <i>infra</i> scheda n. 10.10 dedicata alla CARTA D'IDENTITÀ).</p>

## 10.5 REGISTRAZIONE DELLA CONVIVENZA DI FATTO

<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Con la legge 20 maggio 2016, n. 76 sono state regolamentate le convivenze di fatto. L'art. 1, comma 36 stabilisce che per conviventi di fatto si intendono 2 persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità, adozione, da matrimonio o da un'unione civile. La norma stabilisce i seguenti requisiti necessari per ritenere sussistente la convivenza di fatto: la coabitazione; l'assenza fra i conviventi di rapporti di parentela, affinità, adozione, tutela, coniugio o unione civile; l'assenza, da parte di ciascuno dei due conviventi, di rapporti di coniugio o unione civile fra di loro nonché con altre persone; che le 2 persone siano unite stabilmente fra loro da un vincolo affettivo di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale. Il requisito che rileva, in sede di registrazione anagrafica della convivenza di fatto, è quello della coabitazione: l'art. 1, comma 37 della citata L. n. 76/2016 stabilisce infatti che, per l'accertamento ai fini anagrafici della stabile convivenza, si fa riferimento alle consuete dichiarazioni anagrafiche e segnatamente a quella su cui si basa la nozione e la costituzione di una nuova famiglia anagrafica, rispettivamente previste dalla legge e dal regolamento anagrafici. La legge n. 76/2016 ha anche attribuito ai conviventi 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. Il professionista provvede a trasmettere copia del contratto, entro 10 giorni al Comune di residenza dei conviventi per la registrazione anagrafica dello stesso. La registrazione del contratto di convivenza è l'ultimo di una serie imprescindibile di atti, così riassumibili: un legame affettivo di coppia (requisito); la costituzione della convivenza di fatto attraverso la dichiarazione registrata all'anagrafe (atto costitutivo), a cui si aggiunge, eventualmente, il contratto di convivenza, concluso davanti a un legale e la registrazione di quest'ultimo in anagrafe, utile per l'opponibilità ai terzi</p>
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<p>d.P.R. n. 223/1989 (<i>Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente</i>); d.P.R. n. 394/1999 (<i>Regolamento di attuazione del testo unico in materia d'immigrazione n. 286/1998</i>); D.lgs. n. 30/2007 (<i>Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri</i>); D.L. n. 5/2012 convertito con modifiche dalla L. n. 35/2012 (<i>Cambio di residenza in tempo reale</i>); D.L. n. 47/2014 convertito con modifiche dalla L. n. 80/2014 (<i>Lotta all'occupazione abusiva di immobili</i>); L. n. 76/2016 (<i>Disciplina anagrafica delle convivenze di fatto</i>).</p>

<b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO</b> (accessibilità ed efficienza tecnica)	<p>Trasmissione della dichiarazione di costituzione della convivenza di fatto e relativi allegati all'indirizzo di posta elettronica certificata <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a> utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella <i>e-mail</i>;</p> <p>Presentazione degli interessati allo sportello anagrafe</p>
<b>DOCUMENTI NECESSARI</b> (trasparenza)	<p>La documentazione necessaria è quella già indicata alla scheda 10.1 <i>supra</i> (DICHIARAZIONE DI RESIDENZA). I cittadini non italiani che non abbiano documentato il proprio stato civile devono acquisire apposita documentazione dell'Autorità dello Stato di cittadinanza o in alternativa della competente Autorità consolare in Italia, in regola con le norma in materia di legalizzazione e traduzione, dalla quale si evinca lo stato libero dei medesimi.</p>
<b>TEMPO DI EROGAZIONE</b> (tempestività)	<p>I tempi di erogazione sono quelli indicati alla scheda 10.1 <i>supra</i> (DICHIARAZIONE DI RESIDENZA).</p>
<b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO</b> (trasparenza ed accessibilità)	<p>Nessun costo.</p>
<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELE AMMINISTRATIVE E GIURISDIZIONALI</b> (trasparenza)	<p>Se entrambi i conviventi sono già coabitanti ed anagraficamente residenti al medesimo indirizzo anagrafico, per il riconoscimento dei diritti previsti dalla L. 76/2016 è necessaria la dichiarazione anagrafica resa congiuntamente da entrambi in conviventi circa la costituzione della convivenza di fatto. Nell'ipotesi in cui le persone siano coabitanti ma non ancora residenti al medesimo indirizzo, la dichiarazione di costituzione della convivenza di fatto deve essere presentata contestualmente alla dichiarazione di residenza. Le regole del procedimento e le conseguenti tutele sono quelle indicate alla scheda 10.1 <i>supra</i> (DICHIARAZIONE DI RESIDENZA).</p>
<b>COME OTTENERE INFORMAZIONI</b> (trasparenza ed accessibilità)	<p>Sito web  <a href="http://www.comune.villasantantonio.or.it">www.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p>Telefono: 0783-964017</p> <p>PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>          mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>

<b>DOMANDE PIU' FREQUENTI (faq)</b>	<p><i>Come si scioglie la convivenza di fatto?</i></p> <p>Poiché il presupposto per l'istituzione di una convivenza di fatto è che i 2 conviventi non siano sposati o uniti civilmente, se uno dei 2 si unisce civilmente o contrae matrimonio con terza persona oppure con l'altro convivente, la convivenza si scioglie. La stessa si scioglie se uno dei 2 cambia abitazione e dunque viene a mancare la «coabitazione», che è il requisito anagrafico fondamentale. Analogamente se i 2 conviventi dichiarano di voler sciogliere la convivenza per il venir meno dei legami affettivi, l'ufficiale di anagrafe è tenuto a prenderne atto ma senza modificare l'assetto anagrafico. Vale a dire i due continueranno ad essere registrati in anagrafe quale coabitanti ma non conviventi di fatto ex L. n. 76/2016.</p>
-------------------------------------	--

## 10.6 LA PERSONA SENZA FISSA DIMORA

<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'art. 2 della legge anagrafica (n. 1228/1954) prevede l'iscrizione della persona senza fissa dimora nella via non territoriale istituita presso ogni Comune.</p> <p>L'iscrizione, su domanda dell'interessato, deve essere accompagnata dall'indicazione di un domicilio nel Comune di Villa Sant'Antonio.</p> <p>L'interessato, al momento della richiesta di iscrizione, è tenuto a fornire all'Ufficio Anagrafe gli elementi necessari allo svolgimento degli accertamenti atti a stabilire l'effettiva sussistenza del domicilio. Questo articolo è stato così modificato — inserendo l'obbligo di fornire gli elementi necessari allo svolgimento degli accertamenti — dalla L. n. 94/2009, (<i>Disposizioni in materia di sicurezza pubblica</i>).</p> <p>Il concetto di persona senza fissa dimora deve essere sempre interpretato correttamente: si tratta di persona che non ha una fissa dimora abituale (intesa come luogo in cui risiede stabilmente e che rappresenta anche la sede dei suoi affetti e dove conduce la sua vita sociale), ma si sposta in continuazione, pur gravitando con una certa frequenza sul territorio di un Comune, come ad esempio, le persone caratterizzate da alta fragilità sociale, senza tetto oppure gli addetti agli spettacoli viaggianti. Non sono riconducibili a tale categoria tutti coloro che, per un periodo di tempo significativo, si trovino a dimorare presso strutture socioassistenziali presso le quali vanno regolarmente iscritti, utilizzando l'istituto della convivenza anagrafica di cui all'art. 5 del d.P.R. n. 223/1989. Nella Circolare Istat, Metodi e Norme n. 29/1992, si ritrova la descrizione della persona senza fissa dimora, che è individuata in colui che non abbia in alcun Comune quella dimora abituale (o luogo di abitazione), che è elemento necessario per l'accertamento della residenza. Per tali persone è adottabile il criterio dell'iscrizione anagrafica nel Comune di domicilio, inteso quale luogo in cui la persona stabilisce la sede principale dei suoi affari e interessi (art. 43 c.c.), quale elemento che possa legare il richiedente ad un determinato Comune. La norma ha previsto anche il caso in cui non sia possibile ottenere dall'interessato l'elezione di domicilio; questa ipotesi costituisce un'eccezione che individua quale criterio suppletivo l'iscrizione anagrafica nel Comune di nascita, a quale far ricorso in casi residuali.</p>
--------------------	---

<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<p>Legge n. 1228/1954 (<i>Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente</i>);  d.P.R. n. 223/1989 (<i>Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente</i>);  d.P.R. n. 394/1999 (<i>Regolamento di attuazione del testo unico in materia d'immigrazione n. 286/1998</i>);  D.lgs. n. 30/2007 (<i>Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri</i>);  D.L. n. 5/2012 convertito con modifiche dalla L. n. 35/2012 (<i>Cambio di residenza in tempo reale</i>).</p>
<b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO</b> (accessibilità ed efficienza tecnica)	<p>Trasmissione della dichiarazione di costituzione della convivenza di fatto e relativi allegati all'indirizzo di posta elettronica certificata <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a> utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella e-mail;</p> <p>Presentazione degli interessati allo sportello anagrafe</p>
<b>DOCUMENTI NECESSARI</b> (trasparenza)	Si richiama quanto specificato nella scheda n. 10.1 <i>supra</i> (DICHIARAZIONE DI RESIDENZA).
<b>TEMPO DI EROGAZIONE</b> (tempestività)	Si richiama quanto specificato nella scheda n. 10.1 <i>supra</i> (DICHIARAZIONE DI RESIDENZA).
<b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO</b> (trasparenza ed accessibilità)	Nessun costo.
<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELE AMMINISTRATIVE E GIURISDIZIONALI</b> (trasparenza)	L'ufficiale d'anagrafe, avviato il procedimento su istanza di parte effettua gli accertamenti finalizzati a verificare l'esistenza del domicilio all'indirizzo dichiarato dal richiedente l'iscrizione. In esito alle risultanze dell'accertamento il procedimento si può confermare con esito positivo, ovvero si apre la fase del contraddittorio con il cittadino attraverso l'invio di un preavviso di rigetto. Nel caso in cui, entro il termine di 45 giorni dall'apertura della pratica anagrafica, il richiedente non riceva alcuna comunicazione di preavviso di rigetto ex art. 10bis della L. n. 241/1990, con la quale viene segnalata l'assenza del requisito del domicilio eletto, oppure la necessità d'integrazioni documentali o di rettificazioni, quanto dichiarato in sede di istanza si considera conforme alla situazione di
	fatto in essere alla data della ricezione di tale dichiarazione ed il richiedente è definitivamente iscritto nel registro delle persone senza fissa dimora. È possibile presentare osservazioni o documentazione integrativa entro 10 giorni dal ricevimento del preavviso di rigetto dell'istanza di iscrizione nei senza fissa dimora. Il provvedimento definitivo di rigetto dell'istanza, notificato nelle forme di legge, è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

<b>COME OTTENERE INFORMAZIONI</b> (trasparenza ed accessibilità)	<p style="text-align: center;">Sito web  <a href="http://www.comune.villasantantonio.or.it">www.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p style="text-align: center;">Telefono: 0783-964017</p> <p style="text-align: center;">PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>          mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>
<b>DOMANDE PIU' FREQUENTI</b> (faq)	<p><i>Vorrei iscrivermi nel registro delle persone senza fissa dimora del Comune di Villa Sant'Antonio. A chi posso richiedere la concessione di un domicilio a mio favore?</i></p> <p>Il domicilio deve essere situato nel territorio del Comune di Villa Sant'Antonio e può essere concesso, ad esempio, da un soggetto privato oppure da una persona giuridica, da un'associazione, da un professionista presso il suo studio.</p>

• **10.7 LO SCHEDARIO DELLA POPOLAZIONE TEMPORANEA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 2, della legge anagrafica n. 1228/1954, la popolazione temporanea è costituita dalle persone che, dimorando nel Comune da non meno di quattro mesi, non vi abbiano, tuttavia, fissata la residenza. Nell'anagrafe della popolazione temporanea sono registrate dall'ufficiale di anagrafe le persone (italiane, comunitarie e straniere) e le famiglie che, pur dimorando nel Comune, non possono essere ancora considerate residenti (cfr. ISTAT, Avvertenze e note illustrative alla legge anagrafica e regolamento, in "Metodi e norme", serie B, n. 29, 1992).</p> <p>Due sono le condizioni ai fini dell'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la dimora nel Comune da non meno di quattro mesi (quindi devono essere trascorsi i quattro mesi - elemento oggettivo);</li> <li>- l'impossibilità di stabilire la residenza (dimora abituale) nel Comune per un qualsiasi motivo, come, ad. esempio lo studente universitario che, residente in un Comune, dimora in un altro Comune e alloggia in una camera presa in locazione solo per seguire i corsi universitari, oppure una famiglia che si trasferisce in un altro Comune per un periodo limitato nel tempo in quanto l'abitazione di dimora abituale è in fase di ristrutturazione.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 32, comma 2, del regolamento anagrafico, approvato con d.P.R. n. 223/1989, l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea può essere effettuata a domanda da parte dell'interessato per sé e/o per altri componenti la famiglia anagrafica. L'istanza deve essere presentata all'ufficiale d'anagrafe del Comune in cui la persona (o la famiglia) ha la dimora temporanea e deve contenere le generalità delle persone a cui si riferisce la dichiarazione; la dichiarazione di essere dimorante da non meno di quattro mesi sul territorio comunale; le motivazioni per le quali la stessa persona (o la famiglia) si trova nelle condizioni di non poter stabilire la residenza nel predetto Comune. È cura dell'ufficiale d'anagrafe disporre adeguati accertamenti e raccogliere qualsiasi elemento utile diretto a verificare la situazione temporanea o meno di un soggetto dimorante nel proprio territorio e a valutare se ha titolo o meno ad essere iscritto in questo schedario.</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 (art. 32, comma 3, del d.P.R. n. 223/1989). Il cittadino iscritto nell'archivio della popolazione temporanea potrà documentare la sua registrazione con la comunicazione di avvio del procedimento di iscrizione o con il provvedimento di registrazione che l'ufficiale d'anagrafe rilascerà a conclusione del procedimento.</p> <p>In base a quanto disposto dal successivo comma 4, dell'art. 32 del citato regolamento anagrafico (d.P.R. n. 223/1989), l'ufficiale d'anagrafe deve provvedere alla revisione dello schedario della popolazione temporanea almeno una volta all'anno. Infatti, 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>
<p><b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b></p>	<p>L. n. 1228/1954 (<i>Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente</i>);  d.P.R. n. 223/1989 (<i>Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente</i>);  d.P.R. n. 394/1999 <i>Regolamento di attuazione del testo unico in materia d'immigrazione n. 286/1998</i>);  D.lgs. n. 30/2007 (<i>Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione europea e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri</i>);  D.L n. 47/2014 convertito con modifiche dalla L. n. 80/2014 (<i>Lotta all'occupazione abusiva di immobili</i>).</p>
<p><b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO</b>  (accessibilità ed efficienza tecnica)</p>	<p>Trasmissione della richiesta e relativi allegati all'indirizzo di posta elettronica certificata</p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p>utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella <i>e-mail</i>;</p> <p>Presentazione degli interessati allo sportello anagrafe</p>

<p><b>DOCUMENTI NECESSARI (trasparenza)</b></p>	<p>L'iscrizione avviene su domanda dell'interessato utilizzando l'apposita modulistica. Può essere richiesta anche per altri eventuali componenti del proprio nucleo familiare. All'istanza/dichiarazione devono essere allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la documentazione attestante il titolo d'uso dell'alloggio o autocertificazione recante gli elementi utili alla verifica di quanto dichiarato.</li> <li>- copie dei documenti d'identità in corso di validità degli interessati.</li> </ul> <p><b>CITTADINI DI STATI APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA:</b>  Per i cittadini di Stati appartenenti all'Unione europea, sono necessari anche i seguenti documenti, in relazione alla corrispondente situazione:  copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza. In base allo <i>status</i> del richiedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se lavoratore: documentazione comprovante la qualità di lavoratore subordinato o autonomo;</li> <li>- se non lavoratore: autodichiarazione del possesso di risorse economiche sufficienti e assicurazione sanitaria (o tessera T.E.A.M./Tessera europea di assicurazione malattia);</li> <li>- se studente (non lavoratore): documentazione attestante l'iscrizione presso un istituto scolastico o un corso di studio e formazione professionale, autodichiarazione del possesso di risorse economiche e assicurazione sanitaria (o tessera TEAM).</li> <li>-</li> </ul> <p><b>CITTADINI DI STATI NON APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passaporto in corso di validità;</li> <li>- titolo di soggiorno in corso di validità.</li> </ul>
<p><b>TEMPO DI EROGAZIONE (tempestività)</b></p>	<p>Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.</p>
<p><b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO (trasparenza ed accessibilità)</b></p>	<p>Nessun costo.</p>

<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELE AMMINISTRATIVE E GIURISDIZIONALE (trasparenza)</b>	<p>Ai sensi dell'art. 32, comma 2, del d.P.R. 223/1989 l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea può essere effettuata a domanda da parte dell'interessato per sé e/o per altri componenti la famiglia anagrafica (si richiama a proposito l'art. 6 del regolamento anagrafico in materia di dichiarazioni anagrafiche). L'istanza deve essere presentata all'ufficiale d'anagrafe del Comune in cui la persona (o la famiglia) ha la dimora temporanea e deve contenere: le generalità delle persone a cui si riferisce la dichiarazione; la dichiarazione di essere dimorante da non meno di quattro mesi sul territorio comunale; le motivazioni per le quali la stessa persona (o la famiglia) si trova nelle condizioni di non poter stabilire la residenza nel Comune. L'ufficiale d'anagrafe deve consegnare (o trasmettere) la comunicazione di avvio del procedimento all'interessato (e agli eventuali controinteressati). Ai sensi dell'art. 19 del regolamento anagrafico, l'ufficiale d'anagrafe procederà a disporre gli accertamenti necessari volti a verificare la veridicità della dichiarazione resa. Il procedimento deve essere concluso entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'ufficiale di anagrafe procede all'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea del soggetto richiedente (o della famiglia) e comunica ai sensi dell'art. 32, comma 5, del d.P.R. 223/1989 l'avvenuta iscrizione nello schedario temporaneo al Comune di residenza e all'interessato. L'iscrizione decorre dalla data di presentazione dell'istanza. Qualora l'istruttoria abbia un esito negativo, l'ufficiale d'anagrafe deve inviare all'interessato, entro il termine di conclusione del procedimento, la comunicazione di preavviso di diniego, ai sensi dell'art. 10-bis della l. n. 241/1990 (che ha l'effetto di sospendere i termini del procedimento per consentire la presentazione di eventuali osservazioni). Valutate le eventuali osservazioni pervenute, in caso di diniego, l'ufficiale di anagrafe deve notificare il provvedimento motivato di non accoglimento al soggetto richiedente nelle modalità previste dalla vigente normativa in materia di notifica. Contro tale provvedimento è ammesso ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.</p>
<b>COME OTTENERE INFORMAZIONI</b>	
<b>(trasparenza)</b>	<p>Sito web  <a href="http://www.comune.villasantantonio.or.it">www.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p>Telefono: 0783-964017</p> <p>PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>  mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>
<b>DOMANDE PIU' FREQUENTI (faq)</b>	<p><i>Sono residente a Villa Sant'Antonio, posso iscrivermi nell'anagrafe temporanea del Comune di Villa Sant'Antonio ad un indirizzo diverso da quello in cui risiedo?</i></p> <p>No, non è possibile. L'iscrizione nell'anagrafe temporanea è prevista solo per chi ha già residenza in un altro Comune oppure risiede all'estero.</p>

• **10.8 CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITÀ ACCERTATA**

<p><b>DESCRIZIONE</b></p>	<p>L'art. 11 del regolamento anagrafico (d.P.R. n. 223/1989) dispone, al comma 1, lett. c), che la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente viene effettuata per irreperibilità accertata quando, a seguito di ripetuti accertamenti opportunamente intervallati, la persona sia risultata irreperibile. È irreperibile chi, pur essendo iscritto nell'anagrafe della popolazione residente, non risulti più dimorante all'indirizzo d'iscrizione anagrafica, né in altro indirizzo conosciuto del medesimo Comune o di altro Comune italiano, ovvero colui che sia emigrato stabilmente all'estero, senza aver presentato domanda di cancellazione o, se cittadino italiano, d'iscrizione all'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE).</p> <p>La condizione d'irreperibilità di una persona iscritta nell'anagrafe comporta l'obbligo per l'ufficiale d'anagrafe di attivarsi per la regolarizzazione della relativa posizione e l'eventuale cancellazione per irreperibilità. La notizia dell'irreperibilità può provenire da fonti terze (segnalazione di parte) o da notizie acquisite nell'esercizio delle normali funzioni anagrafiche. Gli accertamenti che l'ufficiale d'anagrafe è tenuto a compiere devono essere opportunamente ripetuti ed intervallati nel tempo, per un periodo pari ad almeno un anno. Nel caso in cui l'istruttoria abbia appurato che la persona è irreperibile e della stessa non si abbia più notizia, l'ufficiale d'anagrafe provvederà ad emanare un provvedimento di cancellazione per irreperibilità.</p> <p>Il Ministero dell'Interno, con circolare n. 23 del 5 maggio 2021, mosso dalla finalità di assicurare la necessaria tutela alle persone in situazioni di fragilità economica, psichica e familiare, ha ricordato che la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità, prevista dall'art. 11, comma 1, lett. c), del d.P.R. n. 223/1989, può essere adottata solo dopo ripetuti accertamenti, opportunamente intervallati, che abbiano dato esito negativo. Tale provvedimento, infatti, determina l'impossibilità per il cittadino di accedere alle prestazioni socio-sanitarie. Il Ministero dell'Interno ha anche richiamato l'attenzione sul fatto che è comunque possibile per l'interessato chiedere una nuova iscrizione in anagrafe, ovvero, per il Comune, procedere alla reinscrizione per successiva ricomparsa, entro 2 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza o dagli accertamenti disposti, fatto salvo l'obbligo di verificare, nei successivi 45 giorni, la sussistenza dei requisiti occorrenti per la registrazione.</p>
<p><b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b></p>	<p>d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 (<i>Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente</i>).</p>
<p><b>MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO</b> (accessibilità ed efficienza tecnica)</p>	<p>1. Trasmissione della segnalazione d'irreperibilità e relativi allegati all'indirizzo di posta elettronica certificata <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a> utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella <i>e-mail</i>;</p>

	2. presentazione degli interessati agli sportelli anagrafici
<b>DOCUMENTI NECESSARI</b> (trasparenza)	Documento di identità o di riconoscimento in corso di validità della persona che effettua la segnalazione, da allegare alla richiesta di cancellazione anagrafica/segnalazione d'irreperibilità.
<b>TEMPO DI EROGAZIONE</b> (tempestività)	Apertura del procedimento di cancellazione per irreperibilità entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.
<b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO</b> (trasparenza ed accessibilità)	Nessun costo.
<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELE AMMINISTRATIVE E GIURISDIZIONALE</b> (trasparenza)	Viene comunicato al presunto irreperibile l'avvio del procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990. Contestualmente il destinatario della comunicazione è invitato a rendere dichiarazioni circa il suo presunto stato di irreperibilità, intervenendo nel procedimento avviato. Nel corso di un arco temporale che non può essere inferiore ad un anno dall'apertura del procedimento di cancellazione per irreperibilità, viene disposta l'esecuzione di ripetuti accertamenti, debitamente intervallati nel tempo, per verificare il requisito dell'abituale dimora all'indirizzo in cui risulta residente la persona a cui si riferisce l'istanza o segnalazione. Nel caso in cui uno degli accertamenti eseguiti abbia esito positivo, confermando l'esistenza del requisito della dimora abituale in capo al presunto irreperibile, il procedimento di verifica si conclude. Nel caso in cui i 3 accertamenti eseguiti confermino che la persona non ha più abituale dimora all'indirizzo in cui era registrato in Anagrafe, viene assunto il provvedimento di cancellazione definitiva, che viene notificato all'interessato nelle forme di legge. Il nominativo della persona risultata irreperibile viene comunicato alla Prefettura. Se trattasi di stranieri la comunicazione viene effettuata alla Questura. Il provvedimento definitivo di cancellazione è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.
<b>COME OTTENERE INFORMAZIONI</b> (trasparenza ed accessibilità)	<p>Sito web  <a href="http://www.comune.villasantantonio.or.it">www.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p>Telefono: 0783-964017</p> <p>PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>  mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>

**DOMANDE PIU'  
FREQUENTI  
(faq)**

*Nei miei confronti è stato avviato un procedimento di cancellazione per irreperibilità non ancora concluso ma ho bisogno di rifare la mia carta di identità (oppure di ottenere un certificato), come mi devo comportare? Fino a quando il procedimento non è definitivamente concluso, la persona è ancora iscritta in anagrafe (seppur con una cancellazione in corso); quindi può richiedere l'emissione della carta di identità (o del certificato). L'ufficiale d'anagrafe ha il dovere di ammonire l'interessato circa l'obbligo di regolarizzare la situazione anagrafica, procedendo ad effettuare al più presto un cambio di residenza, dichiarando il luogo in cui effettivamente dimora*

• 10.9 ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)

DESCRIZIONE

L'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE), istituita dalla Legge 27 ottobre 1988, n. 470, costituisce una sezione di ANPR, gestita presso il Ministero dell'Interno in modalità digitale, pur rimanendo nella competenza del Sindaco la corretta gestione amministrativa e il puntuale aggiornamento.

Non tutti gli italiani che vivono all'estero sono tenuti ad iscriversi all'AIRE. Coloro che si recano in altro Stato per un arco di tempo limitato, per turismo, studio o altro, non rientrano nella categoria dei soggetti che trasferiscono la residenza all'estero e, pertanto, non sono destinatari delle regole che disciplinano la tenuta di tale anagrafe.

Sono ad oggi esclusi da tale obbligo, in base a disposizioni desunte da fonti diverse, i seguenti soggetti: — quanti mantengano la propria permanenza per un periodo inferiore ai 12 mesi (art. 1, comma 8, L. n. 470/1988); — coloro che svolgono occupazioni stagionali (art. 1, comma 9, lett. a L. n. 470/1988); — i dirigenti scolastici, docenti e personale amministrativo della scuola collocati fuori ruolo ed inviati all'estero nell'ambito di attività scolastiche fuori dal territorio nazionale (art. 38, comma 1 D.lgs. n. 64/2017); — i dipendenti di ruolo dello Stato in servizio all'estero e le persone con essi conviventi, per i quali sia intervenuta notifica alle autorità locali ai sensi delle convenzioni di Vienna sulle relazioni diplomatiche e consolari del 1961 e del 1963, ratificate con L. n. 804/1967; — i militari italiani in servizio presso gli uffici e le strutture della NATO dislocate all'estero.

L'iscrizione all'AIRE comporta per i cittadini italiani la possibilità di usufruire dei servizi consolari (rilascio documenti e dichiarazioni, passaporti, patenti di guida, pensioni, assistenza, servizio militare, atti notarili, stato civile, ecc.), di ottenere certificati dal Comune di iscrizione AIRE e dal Consolato nella cui circoscrizione sono residenti e numerose agevolazioni legate a leggi nazionali e regionali, nonché di esercitare con regolarità il diritto di voto. Per la pubblica amministrazione, l'AIRE rappresenta il principale strumento amministrativo per programmare in modo più razionale gli interventi a favore della comunità degli italiani all'estero, garantire loro in modo rapido l'erogazione dei propri servizi, oltre ad una più puntuale convocazione al voto in occasione di consultazioni elettorali. Infatti, l'iscrizione nell'AIRE implica automaticamente l'iscrizione dei cittadini che diventano maggiorenni nelle liste elettorali del Comune di iscrizione AIRE e la formazione da parte dell'ufficiale elettorale del fascicolo elettorale. Due sono i presupposti per l'iscrizione in AIRE: il possesso della cittadinanza italiana e la dimora abituale all'estero. Due sono anche le modalità d'iscrizione all'AIRE per trasferimento della residenza all'estero:

- 1) DICHIARAZIONE D'ESPATRIO RESA DIRETTAMENTE AL CONSOLATO ITALIANO ALL'ESTERO: l'interessato rende dichiarazione all'ufficio consolare competente in base al luogo di residenza all'estero entro 90 giorni dalla data in cui ha trasferito la sua residenza (art. 6, comma 1, L. n. 470/1988), indicando i propri dati e, nel caso, anche quelli degli altri componenti la famiglia su cui esercita la responsabilità genitoriale o tutela, cittadini italiani che espatriano. Da quella data decorre l'iscrizione, per quanto stabilito dal D.L. n. 22/2019 convertito, con modificazioni, nella L. n. 41/2019.
- 2)
- 3) DICHIARAZIONE RESA AL COMUNE DI RESIDENZA IN ITALIA PRIMA DI ESPATRIARE: l'ufficiale di anagrafe comunale riceve la dichiarazione di trasferimento all'estero; informa il cittadino che entro

	<p>90 giorni dalla data di espatrio dovrà presentarsi al Consolato italiano della circoscrizione di nuova residenza all'estero per rendere analoga dichiarazione. Il trasferimento di residenza all'estero, affinché possa dar luogo all'iscrizione AIRE, deve essere effettivo. Per tale motivo l'ufficiale d'anagrafe trasmette apposita comunicazione al Consolato per ricevere la necessaria conferma. La decorrenza dell'iscrizione AIRE corrisponderà alla data di presentazione della dichiarazione di trasferimento all'estero. Se l'interessato si presenterà al Consolato dopo il termine di 90 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione in Comune, la decorrenza dell'iscrizione AIRE corrisponderà alla data di presentazione della dichiarazione al Consolato. Il Comune potrà dunque procedere all'iscrizione AIRE soltanto se perverrà il modello CONS01 (o modello sostitutivo) dal Consolato. In caso contrario, in conformità a quanto previsto della circolare del Ministero dell'Interno M.I.A.C.E.L. n. 12 del 26 giugno 1990, si procederà alla cancellazione degli interessati dall'Anagrafe della popolazione residente per irreperibilità accertata, e non già per emigrazione all'estero.</p>
<p><b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b></p>	<p>L. 27 ottobre 1988, n. 470 (<i>Anagrafe e censimento degli italiani all'estero</i>);  d.P.R. 6 settembre 1989, n. 323/1989 (<i>Approvazione del regolamento per l'esecuzione della legge 27 ottobre 1988, n. 470, sull'anagrafe ed il censimento degli italiani all'estero</i>);  d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 (<i>Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente</i>).</p>
<p><b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO</b>  <b>(accessibilità ed efficienza tecnica)</b></p>	<p>1. Presso il Consolato di riferimento secondo le modalità di accesso dallo stesso indicate. È possibile accedere <i>Online</i> alle informazioni ed ai servizi consolari attraverso IL PORTALE DEI SERVIZI CONSOLARI della Farnesina FAST IT, dedicato ai cittadini italiani residenti all'estero per comunicare, direttamente da casa, con la PA.al seguente indirizzo  <a href="https://serviziconsolari.esteri.it/ScoFE/index.sco">https://serviziconsolari.esteri.it/ScoFE/index.sco</a></p> <p>2. Presso il Comune di ultima residenza con le seguenti modalità:</p> <p>a. Trasmissione del modello ministeriale di dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero e relativi allegati all'indirizzo di posta elettronica certificata  <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>  utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella e-mail;</p> <p>b. presentazione degli interessati esclusivamente agli sportelli anagrafici</p>
<p><b>DOCUMENTI NECESSARI</b></p>	<p>Documento di identità o di riconoscimento in corso di validità da allegare alla modulistica</p>
<p><b>TEMPO DI</b></p>	<p>Il procedimento viene avviato entro i 2 giorni lavorativi successivi al</p>

<b>EROGAZIONE (tempestività)</b>	ricevimento del modello CONS01 da parte del Consolato competente per residenza estera, contenente la richiesta di iscrizione all'AIRE e di contestuale cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Residente.
<b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO (trasparenza ed accessibilità)</b>	Nessun costo.
<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (trasparenza)</b>	<p>1) DICHIARAZIONE D'ESPATRIO RESA DIRETTAMENTE AL CONSOLATO ITALIANO ALL'ESTERO: l'interessato rende dichiarazione all'ufficio consolare competente in base al luogo di residenza all'estero entro 90 giorni dalla data in cui ha trasferito la sua residenza (art. 6, comma 1, L. n. 470/1988), indicando i propri dati e, nel caso, anche quelli degli altri componenti la famiglia su cui esercita la responsabilità genitoriale o tutela, cittadini italiani che espatriano. Sono indispensabili, oltre al cognome e nome, la data e il luogo di nascita, il comune di registrazione dell'atto di nascita; gli estremi della registrazione stessa (numero, parte, serie, anno). Viene richiesta inoltre la documentazione che comprovi la residenza nella circoscrizione consolare. Il Consolato italiano provvede all'inserimento dei dati nei propri schedari e alla comunicazione al Comune italiano di ultima residenza dell'avvenuto espatrio, mediante invio del modello o dei modelli CONS01, dove dev'essere inserita obbligatoriamente la data in cui il cittadino ha presentato domanda d'iscrizione all'Anagrafe degli italiani all'estero; è da quella data che deve decorrere l'iscrizione, per quanto stabilito dal D.L. n. 22/2019 convertito, con modificazioni, nella L. n. 41/2019. Tale procedura e decorrenza si applicano sia ai cittadini italiani che trasferiscono la loro residenza da un Comune italiano all'estero, sia a coloro che, già iscritti all'AIRE, cambiano la residenza all'estero. Da quel momento gli interessati possono già richiedere al Consolato l'emissione di alcuni certificati anagrafici (residenza e stato di famiglia), il rilascio della carta di identità (se ne sono privi) e possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di certificazione (art. 46 del d.P.R. n. 445/2000) per dichiarare il nuovo indirizzo e la composizione della famiglia. Il Consolato trasmette quindi il modello CONS01 al Comune competente per i conseguenti adempimenti anagrafici. Entro 45 giorni l'ufficiale d'anagrafe comunale fissa l'esecuzione di un accertamento per verificare che i neoiscritti all'AIRE non abbiano più l'abituale dimora al precedente indirizzo in Villa Sant'Antonio quindi provvede alla mutazione della posizione anagrafica del nominativo (o dei nominativi) come residente/i all'estero, registrando l'indirizzo estero; costituendo la scheda di famiglia AIRE (oppure aggiornando la scheda di famiglia AIRE qualora il soggetto si aggrega ad una famiglia AIRE già costituita), provvedendo a confermare l'avvenuta registrazione in AIRE al competente Consolato e all'interessato. Se entro il termine di 45 giorni dall'apertura della pratica anagrafica, il richiedente non riceve alcuna comunicazione di preavviso di rigetto (ex art. 10/bis l. n. 241/1990) con la quale viene segnalata la persistenza della sua dimora abituale nel territorio comunale, quanto dichiarato in sede di dichiarazione di residenza resa al Consolato si considera conforme alla situazione di fatto in essere alla data della ricezione di tale dichiarazione ed il richiedente è definitivamente iscritto all'AIRE. È possibile presentare osservazioni o documentazione integrativa entro 10 giorni dal ricevimento del preavviso di rigetto dell'istanza di iscrizione.</p>

	<p>L' eventuale provvedimento definitivo di rigetto dell'istanza, notificato nelle forme di legge, è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.</p> <p>2) DICHIARAZIONE RESA AL COMUNE DI RESIDENZA IN ITALIA PRIMA DI ESPATRIARE: l'ufficiale di anagrafe comunale riceve la dichiarazione di trasferimento all'estero; informa il cittadino che entro 90 giorni dalla data di espatrio dovrà presentarsi al Consolato italiano della circoscrizione di nuova residenza all'estero per rendere analoga dichiarazione. Il trasferimento di residenza all'estero, affinché possa dar luogo all'iscrizione in AIRE, deve essere effettivo. Per tale motivo l'ufficiale di anagrafe trasmette apposita comunicazione al Consolato per ricevere la necessaria conferma (modello CONS01); allo stesso tempo dispone l'esecuzione di un accertamento per verificare che il cittadino sia effettivamente espatriato. Ricevuto il modello consolare, l'ufficiale di anagrafe provvede alla mutazione della posizione anagrafica del nominativo (o dei nominativi) come residente/i all'estero, registrando l'indirizzo estero; costituisce la scheda di famiglia AIRE (oppure aggiorna la scheda di famiglia AIRE qualora il soggetto si aggregi ad una famiglia AIRE già costituita); provvede a comunicare l'avvenuta registrazione in AIRE al competente Consolato e all'interessato. La decorrenza della mutazione coinciderà con la data in cui l'interessato ha presentato la dichiarazione anagrafica in Comune. Se l'interessato si presenterà al Consolato dopo il termine di 90 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione in Comune, la decorrenza dell'iscrizione AIRE corrisponderà alla data di presentazione della dichiarazione al Consolato. Se la conferma dell'effettivo trasferimento all'estero da parte del Consolato non perverrà nel termine di un anno dalla dichiarazione di trasferimento già resa dall'interessato al Comune e l'interessato non è nel contempo più reperibile nell'ambito comunale, il Comune dovrà cancellare il cittadino per irreperibilità accertata e non per emigrazione all'estero, con conseguente comunicazione al Prefetto. L'eventuale provvedimento definitivo di cancellazione per irreperibilità accertata, notificato nelle forme di legge, è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.</p>
<p><b>COME OTTENERE INFORMAZIONI</b> (trasparenza ed accessibilità)</p>	<p>Sito web <a href="http://www.comune.villasantantonio.or.it">www.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p>Telefono: 0783-964017</p> <p>PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a> mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>
<p><b>DOMANDE PIU' FREQUENTI</b> (faq)</p>	<p><i>Sono un iscritto AIRE del Comune di Villa Sant'Antonio (risiedo all'estero). Ora mi trovo a Villa Sant'Antonio per un breve periodo di vacanza. Posso recarmi in Comune per richiedere il rilascio della Carta d'identità elettronica (CIE)?</i></p> <p>I cittadini italiani residenti all'estero, iscritti AIRE, debbono richiedere la CIE al proprio Consolato di riferimento. Qualora si trovino in Italia e, per ragioni d'urgenza, debbano ottenere una nuova carta di identità, possono ottenere dal Comune di iscrizione AIRE soltanto la carta d'identità cartacea.</p>

	<p><i>Quali sono i certificati anagrafici che posso fare da iscritto AIRE? L'iscritto AIRE può, presso il proprio Consolato di riferimento, oppure dal portale della Farnesina FAST IT, ottenere i seguenti certificati anagrafici: certificato di stato di famiglia e di residenza; certificato di</i></p>
	<p><i>stato civile; certificato di stato libero; certificato di cittadinanza; certificato di esistenza in vita. Presso qualsiasi Comune italiano oppure attraverso il portale nazionale di ANPR può ottenere i seguenti certificati anagrafici: certificato di stato di famiglia e residenza; presso il Comune d'iscrizione AIRE può ottenere la certificazione storico anagrafica.</i></p>
	<p><i>Sono iscritto all'AIRE. A chi devo comunicare il trasferimento di abitazione all'estero, oppure eventuali modifiche dello stato civile o richiedere la trascrizione in Italia degli atti stranieri che riguardano la mia famiglia, oppure l'eventuale perdita della cittadinanza italiana? Le mutazioni e variazioni dell'iscritto AIRE intervenute all'estero devono essere comunicate al Consolato di riferimento, seguendo le indicazioni dallo stesso fornite, oppure attraverso l'utilizzo diretto del portale della Farnesina FAST IT.</i></p>

- **10.10. RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITÀ (CIE)**

<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La carta d'identità è disciplinata dall'articolo 3 del R.D 18 giugno 1931, n. 773 (<i>Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza</i>) come documento avente la funzione di consentire l'identificazione del titolare. Con d.P.R. 6 agosto 1974, n. 649 (<i>Disciplina dell'uso della carta d'identità e degli altri documenti equipollenti al passaporto ai fini dell'espatrio</i>), è stato successivamente disciplinato l'uso della carta d'identità ai fini dell'espatrio. Il cittadino italiano che intende giovare dell'equipollenza della carta d'identità al passaporto ai fini dell'espatrio in quegli Stati che le riconoscono tale valore, deve sottoscrivere, in sede di richiesta del documento, dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative al rilascio del passaporto, di cui all'art. 3, lettere b), c), d), e), f), g) della legge 21 novembre 1967, n. 1185 (<i>Norme sui passaporti</i>)</p>
--------------------	---

I minori italiani, per attraversare le frontiere, devono essere muniti di documento di viaggio individuale: passaporto oppure carta d'identità valida per l'espatrio, rilasciabile previa istanza/assenso di entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale. Nel caso di minori sottoposti alla responsabilità genitoriale, ma affidati a persona diversa dai genitori, occorre l'assenso sia degli esercenti la responsabilità genitoriale, sia della persona affidataria; per i minori sottoposti alla potestà tutoria, è necessario l'assenso del tutore; per i minori sottoposti alla potestà tutoria e affidati a persona diversa dal tutore, occorre l'assenso sia del tutore, sia della persona affidataria. La carta di identità valida per l'espatrio rilasciata ai minori di età inferiore agli anni quattordici può riportare, a richiesta, il nome dei genitori o di chi ne fa le veci.

L'art. 6, c. 9, del D.lgs. n. 286/1998 prevede il rilascio della carta d'identità ai cittadini non italiani (extraeuropei e comunitari) non valida per l'espatrio. In questo caso la carta d'identità vale come documento d'identità solo nell'ambito del territorio della Repubblica Italiana.

Nel 2015 il legislatore ha introdotto la nuova Carta d'Identità Elettronica (cosiddetta CIE 3.0), che progressivamente ha sostituito l'emissione della carta d'identità cartacea in tutti i Comuni italiani. La CIE emessa direttamente dal Ministero dell'Interno, attraverso l'Istituto Poligrafico dello Stato, è spedita al cittadino entro 6 (sei) giorni lavorativi dalla richiesta presentata in Comune. Il Ministero dell'Interno, in considerazione dei possibili disagi dovuti dall'emissione differita del documento, con la circolare n. 9 del 16 luglio 2019, alla luce di un parere dell'Ufficio legislativo del Ministero per la Pubblica Amministrazione, ha confermato la possibilità dell'utilizzo della ricevuta di richiesta della CIE come documento di riconoscimento, in quanto la stessa reca le caratteristiche formali previste dall'articolo 35, comma 2, del d.P.R. n. 445/2000 ed il corretto rilascio risulta effettivamente verificabile attraverso la lettura del codice a barre bidimensionale QR-Code inserito a partire dal mese di marzo 2019 nella prima pagina della ricevuta alla destra della fotografia del titolare.

L'attivazione del servizio della nuova CIE comporta che il Comune cessi di rilasciare la carta d'identità cartacea. Il suo rilascio è ancora possibile solo nei seguenti casi residuali, individuati dal Ministero dell'Interno:

1. effettiva urgenza, documentata, come ad esempio un viaggio con partenza ravvicinata. A tale fine l'interessato deve produrre apposita istanza documentata mediante esibizione del biglietto aereo o della prenotazione alberghiera o di altra documentazione da cui possa evincersi l'imminenza del viaggio;
2. per il cittadino italiano residente all'estero occasionalmente presente sul territorio comunale;
3. per i richiedenti protezione internazionale, non valida per l'espatrio, della durata di tre anni

Il rilascio della carta d'identità elettronica avviene con prenotazione dell'appuntamento dal portale nazionale:

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/richiedi/>

scegliendo il luogo, il giorno e l'ora dell'appuntamento (presso il proprio Comune di residenza o domicilio oppure, nel caso di cittadini italiani residenti all'estero, presso il proprio Consolato di competenza). La prenotazione può avvenire con 180 giorni d'anticipo rispetto alla scadenza prevista per il documento. Possono essere rinnovate, ancorché in corso di validità, prima del 180° giorno precedente la scadenza, sia le carte di identità cartacee, sia le carte d'identità elettroniche di I e II generazione (emesse prima del 4 luglio 2016). In caso di smarrimento o furto di carta d'identità in corso di validità, per ottenere il duplicato è necessario presentarsi allo sportello con la denuncia effettuata all'autorità di Pubblica Sicurezza e un altro documento di riconoscimento valido (passaporto, patente, ecc.). Nel caso di furto o smarrimento avvenuto all'estero, prima di richiedere il rilascio della nuova carta d'identità, è necessario presentare alla Questura o ai Carabinieri la denuncia fatta all'estero; in caso di deterioramento del precedente documento, è necessario presentarsi allo sportello con la carta deteriorata. La validità della CIE varia a seconda dell'età del titolare al momento della richiesta del documento; in particolare, scade al primo compleanno dopo 3 anni dalla data di emissione per i minori che hanno meno di 3 anni di età; 5 anni dalla data di emissione per i minori con un'età compresa tra i 3 e i 18 anni; 9 anni più i giorni intercorrenti fra la data della richiesta e la data di nascita per tutti gli altri.

La CIE rilasciata a cittadini impossibilitati temporaneamente al rilascio delle impronte digitali ha una validità di 12 mesi dalla data di emissione del documento.

Per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo appositamente dedicato, in questa Carta dei servizi, al documento (paragrafo n. 6 *supra* LA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA CIE) oppure direttamente al sito del Ministero dell'Interno

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

Durante il procedimento di rilascio del documento, il richiedente maggiorenne può dichiarare la propria volontà sulla donazione di organi e tessuti (per maggiori informazioni vedi apposita scheda *infra* L'ESPRESSIONE DELLA VOLONTA' DI DONARE GLI ORGANI).

#### PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

R.D. 18 giugno 1931, n. 773 (*Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza*);

R.D. 6 maggio 1940, n. 635 (*Approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico 18 giugno 1931, n. 773, delle leggi di pubblica sicurezza*);

L. 21 novembre 1967, n. 1185 (*Norme sui passaporti*);

d.P.R. 6 agosto 1974, n. 649 (*Disciplina dell'uso della carta d'identità e degli altri documenti equipollenti al passaporto ai fini dell'espatrio*);

d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*);

D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, convertito con modificazioni dalla L. 31 marzo 2005, n. 43, (*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 - Rilascio documentazione in formato elettronico*);

D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133 (*Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la*

*semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria - Durata e rinnovo della carta d'identità*); D.L. 13 maggio 2011, n. 70, convertito con modificazioni dalla L. 12 luglio 2011, n. 106 (*Semestre europeo – Prime disposizioni urgenti per l'economia*); D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012, n. 27 (*Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività*); D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012, n. 35 (*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo - Disposizioni in materia di scadenza dei documenti d'identità e di riconoscimento*); D.L. 19 giugno 2015, n. 78, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2015, n. 125 (*Disposizioni urgenti in materia di enti territoriali. Disposizioni per garanti-re 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 - Nuove disposizioni in materia di Anagrafe nazionale della popolazione residente e di carta d'identità elettronica*); D.M. (Interno) 23 dicembre 2015 (*Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica*); D.M. (Economia e Finanze) 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*); Regolamento (UE) 20 giugno 2019, n. 2019/1157/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019 (*Rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione e dei titoli di soggiorno rilasciati ai cittadini dell'Unione e ai loro familiari che esercitano il diritto di libera circolazione*); D.L. 21 ottobre 2020, n. 130, convertito con modificazioni dalla L. 18 dicembre 2020, n. 173 (*Disposizioni urgenti in materia di immigrazione, protezione internazionale e complementare*); D.M. (Interno) 21 luglio 2022 (*Modifiche apportate sul "recto" della Carta d'identità elettronica ai fini della conformità della carta di identità elettronica al regolamento UE n. 2019/1157 e per rafforzarne le caratteristiche di sicurezza fisica*).

<p><b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO</b> (accessibilità ed efficienza tecnica)</p>	<p>Accesso con prenotazione diretta dal portale nazionale <a href="https://www.cartaidentita.interno.gov.it/richiedi/">https://www.cartaidentita.interno.gov.it/richiedi/</a> scegliendo il luogo, il giorno e l'ora dell'appuntamento.</p> <p>Allo sportello servizi demografici nelle ore di apertura al pubblico</p>
<p><b>DOCUMENTI NECESSARI</b> (trasparenza)</p>	<p>Carta di identità scaduta o deteriorata; oppure denuncia di furto o smarrimento della carta d'identità e un altro documento di riconoscimento valido (passaporto, patente, ecc.). Codice fiscale.</p> <p>n.1 fototessera cartacea nello stesso formato utilizzato per il passaporto, recante le caratteristiche indicate dal Ministero dell'Interno La fototessera può essere caricata in formato digitale direttamente dall'interessato in sede di prenotazione dell'appuntamento sull'AGENDA CIE. È possibile portare anche una fotografia su supporto digitale USB rispettando queste caratteristiche, oltre a quelle indicate dal Ministero dell'Interno: definizione immagine, almeno 400 dpi; dimensione del file, massimo 500kb; formato del file, .jpg. La foto deve essere recente, non deve cioè essere stata scattata da più di sei mesi e non deve essere stata ritoccata o manomessa.</p> <p>Inoltre, per i cittadini extraeuropei, titolo di soggiorno (o ricevuta di rinnovo nei casi previsti dalle vigenti circolari ministeriali) e passaporto o documento equipollente; per i cittadini comunitari, documento di identità in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui possiede la cittadinanza ed attestazione di soggiorno.</p>

<b>TEMPO DI EROGAZIONE (tempestività)</b>	<p>Nel giorno fissato per l'appuntamento, l'incaricato dal Sindaco acquisisce i dati e le dichiarazioni del richiedente la CIE, le sue impronte digitali<sup>2</sup>, la sua fotografia e la firma autografa e li trasmette immediatamente al Ministero dell'Interno.</p> <p>Contestualmente rilascia al richiedente apposita ricevuta valida ai fini del riconoscimento, in attesa della consegna della CIE.</p> <p>L'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato Spa (IPZS) consegna, al domicilio dichiarato dal cittadino, il nuovo documento di identità nei 6 giorni lavorativi successivi alla trasmissione della richiesta da parte dell'Anagrafe comunale.</p>
<b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO (trasparenza ed accessibilità)</b>	<p>La carta di identità elettronica ha un costo di euro 22,20 così determinato: euro 16,79 quale corrispettivo da riversare allo Stato per il ristoro delle spese di gestione sostenute, ivi comprese quelle relative alla consegna del documento all'indirizzo indicato dal cittadino al momento della richiesta di emissione della CIE; euro 5,16 quale diritto fisso per il rilascio della carta di identità; euro 0,25 per diritti di segreteria. Il pagamento avviene con gli ordinari sistemi elettronici, previa emissione di avviso di pagamento tramite il circuito PagoPa.</p>

<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO (trasparenza)</b>	<p>Nel giorno fissato per l'appuntamento l'incaricato dal Sindaco, dopo aver identificato il richiedente l'emissione della CIE, procede:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nel caso di CIE per minori, alla verifica dell'eventuale dichiarazione di assenso effettuata da uno degli esercenti la responsabilità genitoriale (nelle forme di cui all'art. 38 – terzo comma - del DPR n. 445/2000) ed esibita da parte dell'altro genitore presente in Ufficio;</li> <li>2. alla verifica della data in cui è stata scattata la fotografia (al massimo 6 mesi prima – cfr. nota Ministero degli Affari Esteri del 29/11/2005);</li> <li>3. alla verifica dell'eventuale impossibilità a firmare da parte del cittadino;</li> <li>4. ad acquisire le dichiarazioni in materia d'espatrio (dichiarazione di assenza di cause ostative) ed in materia di donazione organi e tessuti;</li> </ol> <p>al momento dell'acquisizione della pratica al sistema, viene consegnata al cittadino la ricevuta della richiesta CIE sulla quale sono riportati i dati e la fotografia dell'interessato.</p> <p>Sulla ricevuta sono inoltre indicati: il numero definitivo che sarà assegnato alla CIE in corso di produzione; la data di emissione, che corrisponde alla data della richiesta CIE; la data di scadenza del documento; il QR-Code; la firma del titolare della CIE; la firma dell'operatore che ha inserito la richiesta;</p> <p>insieme alla ricevuta della richiesta CIE vengono consegnati al cittadino il modulo di riepilogo dei dati e del monitoraggio della spedizione della carta d'identità elettronica; il modulo d'informazioni per la privacy relativa ai servizi associati alla CIE; il modulo con la prima metà dei codici PIN e PUK (la seconda metà è invece riportata all'interno della busta che sarà recapitata al cittadino contenente la CIE) con le illustrazioni per l'accesso ai servizi online;</p> <p>il Comune è invece tenuto a conservare la dichiarazione circa l'assenza di cause ostative all'espatrio firmata dal richiedente e il modulo contenente la manifestazione di volontà in ordine alla donazione di organi e tessuti firmato dal richiedente.</p>
---	--

<b>COME OTTENERE INFORMAZIONI</b> (trasparenza ed accessibilità)	<p style="text-align: center;">Sito web  <a href="http://www.comune.villasantantonio.or.it">www.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p style="text-align: center;">Telefono: 0783-964017</p> <p style="text-align: center;">PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>          mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>
<b>DOMANDE PIU' FREQUENTI</b> (faq)	<p><i>Mi trovo attualmente a Villa Sant'Antonio per varie ragioni (lavoro, studio, etc.) ma non sono residente in questo Comune. Ho bisogno di rifare la mia carta d'identità. Devo rivolgermi comunque al mio Comune di residenza? È possibile richiedere l'emissione della CIE anche in un Comune diverso da quello di residenza.</i></p> <p><i>Non ritrovo i codici originari PIN e PUK ricevuti in sede di richiesta e consegna della CIE. Cosa devo fare per recuperarli? Il cittadino può recarsi presso qualsiasi Comune e richiedere la ristampa dei codici PIN e PUK.</i></p> <p>Per ristampare i codici l'operatore di sportello, dopo avere digitato il codice fiscale della persona e il numero della CIE, provvede ad inserire un indirizzo e-mail del cittadino al quale sarà inviata la seconda metà dei codici PIN e PUK; la prima parte potrà essere ristampata invece direttamente dall'operatore comunale. Nel caso in cui il cittadino non disponga di un indirizzo e-mail, potrà delegare l'operatore a ristampare per suo conto entrambe le metà dei codici PIN e PUK. In caso di smarrimento solo del codice PIN, l'interessato può impostare un nuovo PIN utilizzando il codice PUK, da smartphone mediante l'applicazione CieID, sviluppata dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, e da PC mediante il software CIE.</p>

• **10.11 L'ESPRESSIONE DELLA VOLONTÀ DI DONARE ORGANI E TESSUTI IN SEDE DI RILASCIO O RINNOVO DELLA CARTA D'IDENTITÀ**

<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La legge 1° aprile 1999, n. 91 (<i>Disposizioni in materia di prelievi e di trapianti di organi e di tessuti</i>) prevede che ogni cittadino può liberamente dichiarare in vita la volontà di donare gli organi e i tessuti del proprio corpo dopo la morte. La donazione degli organi <i>post mortem</i> è considerata espressione di un diritto fondamentale della persona ai sensi degli articoli 2, 13 e 19 della Costituzione. La legge ha introdotto il meccanismo del consenso o del dissenso esplicito alla donazione di organi e tessuti. Il Comune ha competenza a ricevere la dichiarazione di volontà da parte del cittadino in concomitanza con la richiesta di rilascio o rinnovo della carta d'identità. L'opportunità di registrare la dichiarazione di volontà sulla donazione di organi e tessuti, in coincidenza con la richiesta della CIE, viene illustrata dall'incaricato dal Sindaco allo sportello, perché ci sia una effettiva e generale consapevolezza sul servizio offerto. Per l'operatore è un obbligo di legge rivolgere questa domanda e raccogliere la dichiarazione di volontà, mentre per il cittadino è un'opportunità e un diritto. Durante la procedura di richiesta del documento il cittadino può esprimersi in 3 modi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) può manifestare la volontà positiva alla donazione. In caso di morte i familiari non possono opporsi alla donazione di organi e/o tessuti;</li> <li>2) può manifestare il proprio dissenso alla donazione. In caso di morte non viene effettuato nessun prelievo di organi e/o tessuti;</li> <li>3) può non esprimersi. In questo caso non viene trasmesso nulla al Sistema informativo trapianti. In caso di morte il prelievo di organi e/o tessuti è consentito solo se i familiari aventi diritto (coniuge non separato, convivente more uxorio, figli maggiorenni, genitori, rappresentante legale) non si oppongono alla donazione.</li> </ol> <p>La CIE non prevede la visualizzazione sul tesserino della dichiarazione, né la scrittura sul chip integrato, in quanto il dato viene direttamente registrato nel Sistema informativo trapianti (SIT), istituito nell'ambito del Sistema informativo sanitario nazionale ed è accessibile in tempo reale dai medici del Coordinamento regionale trapianti in caso di possibile donazione. Se l'interessato decide di cancellare la dichiarazione di volontà resa a seguito del rilascio della CIE, potrà esercitare il diritto in materia di protezione dei dati personali (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679) e l'operatore del Comune potrà supportarlo nell'esecuzione della procedura. In tal caso il cittadino presenterà una richiesta scritta di cancellazione dei dati che riguardano la dichiarazione di volontà in ordine alla donazione di organi e tessuti dopo la morte. L'ufficio che ha rilasciato la CIE prende in carico la richiesta e provvede a trasmettere la stessa al Sistema informativo del Centro nazionale trapianti al fine di cancellare tale dichiarazione registrata nel database nazionale. Il SIT procederà a fornire al Comune il riscontro dell'avvenuta cancellazione. A questo punto l'operatore comunale comunica all'interessato l'avvenuta cancellazione della propria dichiarazione dal SIT.</p>
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Legge 1° aprile 1999, n. 91 ( <i>Disposizioni in materia di prelievi e di trapianti di organi e di tessuti</i> ).
<b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO (accessibilità ed efficienza tecnica)</b>	Procedimento correlato al rilascio della carta d'identità (paragrafo 10.10 <i>supra</i> )

<b>DOCUMENTI NECESSARI</b> (trasparenza)	Procedimento correlato al rilascio della carta d'identità (paragrafo 10.10 <i>supra</i> )
<b>TEMPO DI EROGAZIONE</b> (tempestività)	Procedimento correlato al rilascio della carta d'identità (paragrafo 10.10 <i>supra</i> )
<b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO</b> (trasparenza ed accessibilità)	Nessun costo.
<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b> (trasparenza)	Al termine della procedura di invio della richiesta di emissione della nuova carta d'identità elettronica, il sistema <i>CIEonLine</i> propone la sezione relativa alla donazione di organi e tessuti nella quale inserire la volontà indicata dal cittadino. Successivamente il sistema consente la stampa dei moduli relativi alla dichiarazione di volontà sulla donazione di organi. Il modulo deve essere sottoscritto dal cittadino (anche nel caso in cui abbia scelto di non esprimere alcuna volontà) e conservato in originale presso la sede del Comune. Al momento dell'inoltro della richiesta di emissione del documento, il sistema <i>CIEonLine</i> provvede alla trasmissione telematica della dichiarazione di volontà al Sistema informativo trapianti (SIT). Successivamente alla conferma di corretta registrazione da parte del Sistema informativo trapianti (SIT), i dati relativi alla dichiarazione di volontà vengono cancellati dal sistema <i>CIEonLine</i> .
<b>COME OTTENERE INFORMAZIONI</b> (trasparenza ed accessibilità)	<p>Sito web  <a href="http://www.comune.villasantantonio.or.it">www.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p>Telefono: 0783-964017</p> <p>PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>  mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>
<b>DOMANDE PIU' FREQUENTI</b> (faq)	<i>Posso modificare la scelta in merito alla volontà di donazione di organi e tessuti fatta in concomitanza con la richiesta di rilascio della CIE? Può accadere che il cittadino torni qualche tempo dopo per modificare la propria scelta: da favorevole a contrario o viceversa. Il sistema <i>CIEonLine</i> non consente la possibilità di modificare la dichiarazione di volontà in un momento diverso dal rilascio della carta d'identità, presso</i>
	il Comune. Quindi qualora il cittadino intenda modificare la propria volontà sulla donazione di organi e tessuti registrata nel Sistema informativo trapianti (SIT), può recarsi presso gli sportelli della propria ATS per richiedere la registrazione di una nuova dichiarazione dove indicare la diversa volontà in merito alla donazione di organi e tessuti dopo la morte. Qualora il cittadino abbia registrato più di una dichiarazione, rimane valida solo l'ultima in ordine di tempo.

• 10.12 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA

<p><b>DESCRIZIONE</b></p>	<p>Il sistema ANPR consente a tutti i Comuni l'emissione dei seguenti certificati anagrafici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) certificato anagrafico di nascita;</li> <li>b) certificato anagrafico di morte;</li> <li>c) certificato anagrafico di matrimonio;</li> <li>d) certificato di cancellazione anagrafica;</li> <li>e) certificato di cittadinanza;</li> <li>f) certificato storico di cittadinanza;</li> <li>g) certificato di esistenza in vita;</li> <li>h) certificato di residenza;</li> <li>i) certificato storico di residenza;</li> <li>j) certificato di residenza AIRE;</li> <li>k) certificato di stato civile;</li> <li>l) certificato di stato di famiglia;</li> <li>m) certificato di stato di famiglia e di stato civile;</li> <li>n) certificato di residenza in convivenza;</li> <li>o) certificato di stato di famiglia AIRE;</li> <li>p) certificato di stato di famiglia con rapporti di parentela;</li> <li>q) certificato di stato libero;</li> <li>r) certificato anagrafico di unione civile;</li> <li>s) certificato di contratto di convivenza;</li> <li>t) certificato storico di residenza alla data.</li> </ul> <p>Relativamente alle lettere i) e t) si specifica che <i>i certificati storici di residenza</i> si riferiscono unicamente al periodo in cui il nominativo è stato iscritto in ANPR (cfr. scheda 10.13. <i>infra</i> RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE STORICO-ANAGRAFICA).</p> <p>Relativamente ai certificati di cui alle lettere k) e q) si specifica che il <i>certificato di stato libero</i> riporta la sola dicitura “è di stato libero”, senza alcun riferimento al motivo, mentre il <i>certificato anagrafico di stato civile</i>, se la persona è di stato libero a seguito della cessazione del matrimonio per decesso del coniuge o divorzio riporta: “è di stato libero a seguito di decesso del coniuge/divorzio da _____”. L'articolo 40 del d.P.R. n. 445/2000 detta un'importante norma di semplificazione in merito al rilascio dei certificati, prevedendo la cosiddetta <i>certificazione cumulativa</i> qualora in relazione al medesimo procedimento si debbano rilasciare più certificazioni.</p>
<p><b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b></p>	<p>L. 8 giugno 1962, n. 604, art. 40 (<i>Modificazioni allo stato giuridico e all'ordinamento della carriera dei segretari comunali e provinciali</i>); d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (<i>Disciplina dell'imposta di bollo</i>); d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 e ss.mm.ii. (<i>Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente</i>); d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (<i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i>).</p>
<p><b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO</b></p>	<p>1) È attivo il servizio <i>Online</i> che permette di richiedere e ottenere certificati anagrafici e visure per autocertificazione per se stessi e per i componenti del proprio nucleo familiare anagrafico,</p>

<b>(accessibilità ed efficienza tecnica)</b>	<p>accedendo direttamente al portale ANPR con la propria identità digitale (SPI; CIE; CNS-TS):  <a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/servizi-anagrafici/certificati/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/servizi-anagrafici/certificati/</a></p> <p><a href="https://www.anagrafenazionale.interno.it/servizi-anagrafici/visura-eautocertificazioni/">https://www.anagrafenazionale.interno.it/servizi-anagrafici/visura-eautocertificazioni/</a></p> <p>2) Invio di apposita richiesta via PEC a <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a> utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella <i>e-mail</i>, allegando copia del documento d'identità e lasciando un recapito telefonico. Il richiedente verrà contattato e, previo pagamento tramite sistema PagoPA dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria (ove dovuti), riceverà il certificato direttamente sulla propria <i>e-mail</i> o potrà fissare appuntamento con l'operatore per il ritiro presso l'ufficio;</p> <p>3) Accesso personale agli sportelli dell'Anagrafe</p>
<b>DOCUMENTI NECESSARI (trasparenza)</b>	Documento di identità (o di riconoscimento) da parte del richiedente il certificato.
<b>TEMPO DI EROGAZIONE (tempestività)</b>	<p>1) Accesso <i>Online</i>, con immediatezza;</p> <p>2) Accesso personale allo sportello, tempi di prenotazione;</p> <p>3) Richieste pervenute via PEC, il certificato viene trasmesso al richiedente con il medesimo strumento informatico, entro 30 giorni lavorativi successivi al perfezionamento dell'istanza.</p>
<b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO (trasparenza ed accessibilità)</b>	<p>Il certificato anagrafico ha ordinariamente il costo di euro 16,00 per imposta di bollo;</p> <p>I certificati anagrafici sono soggetti all'assolvimento dell'imposta di bollo così come previsto dalla Tariffa allegata al d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (<i>Disciplina dell'imposta di bollo</i>).</p> <p>L'articolo 40 della L. 8 giugno 1962, n. 604 (<i>Modificazioni allo stato giuridico e all'ordinamento della carriera dei segretari comunali e provinciali</i>) dispone inoltre l'obbligo per tutti i Comuni di riscuotere i diritti di segreteria in conformità alla Tabella D. La tabella D prevede che i diritti di segreteria per i certificati di qualunque natura, atti di notorietà, nulla osta di qualunque specie ed autenticazioni di firme sia pari a lire 1.000 (oggi: euro 0,52 euro). Tale diritto, per effetto delle norme speciali riportate in calce alla Tabella D è dimezzato nel caso di atti non soggetti all'imposta di bollo. Nel caso di certificazione esente da bollo vengono pertanto riscossi soltanto i diritti di segreteria a meno che specifiche disposizioni normative prevedano l'esenzione anche dai diritti di segreteria. Il legislatore ha dettato una norma molto chiara prevedendo l'assoggettamento dei certificati anagrafici all'imposta di bollo e individuando al contempo alcune casistiche di esenzione dall'imposta. È onere del cittadino che richiede il certificato in esenzione dall'imposta di bollo dichiarare espressamente l'uso e la norma applicabile. L'Agenzia delle Entrate ha affermato che "il soggetto interessato, nel richiedere qualsiasi certificato, intendendo avvalersi dell'esenzione come da norma, deve obbligatoriamente indicare l'uso al quale lo stesso è destinato, al fine di evitare l'evasione dell'imposta di bollo".</p>

<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b> (trasparenza)	<p>Il procedimento si articola in più fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ufficiale d'anagrafe controlla il documento di identità o di riconoscimento del richiedente;</li> <li>- viene richiesta al cittadino la compilazione della richiesta di certificazione con i dati anagrafici del soggetto al quale si riferisce la certificazione;</li> <li>- viene richiesto di specificare a chi è destinato il certificato (se si tratta di un soggetto pubblico o privato). Infatti, secondo quanto previsto dalla L n. 183/2011 (di <i>decertificazione</i>), se trattasi di un soggetto pubblico oppure un privato gestore di un pubblico servizio, la certificazione non può essere emessa essendo obbligatorio l'utilizzo della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 d.P.R. n. 445/2000 (autocertificazione);</li> <li>- viene emesso il certificato e richiesto il pagamento, se dovuti, dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.</li> </ul> <p>ANPR assicura il rilascio della certificazione degli iscritti nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente, a chiunque ne faccia richiesta, previa identificazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 33 del regolamento anagrafico, fatti salvi i divieti di comunicazione di dati stabiliti da speciali disposizioni di legge e le limitazioni previste dal regolamento anagrafico medesimo.</p>
<b>COME OTTENERE INFORMAZIONI</b> (trasparenza ed accessibilità)	<p style="text-align: center;">Sito web  <a href="http://www.comune.villasantantonio.or.it">www.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p style="text-align: center;">Telefono: 0783-964017</p> <p style="text-align: center;">PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>          mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>
<b>DOMANDE PIU' FREQUENTI</b> (faq)	<p><i>Posso richiedere all'Anagrafe del Comune di Villa Sant'Antonio il certificato di residenza di mio zio che abita a Milano?</i> Con l'istituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) è possibile richiedere l'emissione di certificazione anagrafica relativa a cittadini residenti in altri Comuni, alle condizioni economiche stabilite alla voce <i>supra</i> COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO.</p>

• **10.13 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE STORICO-ANAGRAFICA (con ricerca d'archivio)**

5

<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La certificazione storico-anagrafica riguarda le informazioni registrate in anagrafe relativamente ad una persona o una famiglia, riferite ad un periodo temporalmente antecedente rispetto alla data in cui il certificato viene prodotto. Si tratta di “<i>situazioni anagrafiche pregresse</i>” che sono desunte dall’archivio comunale, informatizzato e, o cartaceo, relativamente al periodo precedente alla registrazione della persona o della famiglia in ANPR e dall’ANPR relativamente al periodo in cui la posizione della persona, oppure della famiglia, risultano registrate nella banca dati nazionale digitale. Le principali tipologie di certificazione storica sono:</p> <p>a) <b>CERTIFICATO STORICO DI RESIDENZA</b>, che consente di ricostruire le vicende storiche legate al luogo di residenza di una certa persona. Il certificato storico di residenza riporta la cronologia di tutti i luoghi di residenza del soggetto all’interno del Comune, evidenziando altresì tutti i cambi di indirizzo con le relative date di decorrenza. È possibile il rilascio di certificati di residenza riferiti ad una data precisa, che può essere indicata dal richiedente oppure</p>
--------------------	--

	<p>ancorata a determinati eventi, come il certificato di residenza alla data di cancellazione oppure il certificato di residenza alla data del decesso.</p> <p>b) <b>CERTIFICATO STORICO DI FAMIGLIA</b>, che consente di conoscere la composizione della famiglia anagrafica di una certa persona riferita ad una certa data, oppure ad un determinato periodo di tempo. La data a cui fare riferimento deve necessariamente essere indicata dal richiedente e può essere anche associata ad un determinato evento, come ad esempio, alla costituzione del foglio di famiglia (in tal caso il certificato viene definito comunemente “<i>certificato di stato di famiglia originario</i>”); alla data del matrimonio; alla data di emigrazione; alla data del decesso. Questa tipologia di certificazione è quella maggiormente richiesta dai privati perché facilita la ricostruzione dell’asse ereditario e la ricerca di parenti della persona. Occorre evidenziare come sia diffusa la convinzione che tale tipologia di certificato attesti gli eredi di una determinata persona. In realtà non esiste alcuna tipologia di certificazione anagrafica che possa definire l’asse ereditario. Come rilevato dal Ministero dell’Interno nella risposta ad un quesito del 2 dicembre 2003, “<i>il certificato di famiglia storico è unicamente ancorato all’abitazione ed alle persone che in essa hanno convissuto e convivono, indipendentemente dai vincoli di parentela</i>”. Tale certificazione, pertanto, non può contemplare l’esistenza di vincoli con altre persone non coabitanti, essendo la funzione dell’anagrafe essenzialmente quella di rilevare la presenza stabile, comunque situata, di soggetti nel territorio comunale. Il compito dell’ufficiale d’anagrafe, nella redazione del certificato di stato di famiglia storico, non è ricostruire l’asse ereditario di una persona, ma individuare i componenti della famiglia anagrafica in un determinato momento storico. Saranno gli interessati, eventualmente tramite dei professionisti incaricati, che, partendo dalle informazioni contenute nel certificato anagrafico, provvederanno a ricostruire la situazione ereditaria dell’individuo.</p>
--	---

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<p>L. 8 giugno 1962, n. 604, art. 40 (<i>Modificazioni allo stato giuridico e all'ordinamento della carriera dei segretari comunali e provinciali</i>);  d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (<i>Disciplina dell'imposta di bollo</i>);  d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 e ss.mm.ii. (<i>Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente</i>);  d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (<i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i>).</p>
<b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO (accessibilità ed efficienza tecnica)</b>	<p>Per richiedere i certificati storici, con ricerca d'archivio, è possibile:</p> <p>1) inviare una richiesta all'indirizzo <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a> utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella <i>e-mail</i>, allegando copia del documento d'identità e lasciando un recapito telefonico.  Il richiedente verrà contattato e, previo pagamento tramite sistema PagoPA dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria (ove dovuti), riceverà il certificato direttamente sulla propria <i>e-mail</i> o potrà fissare appuntamento con l'operatore per il ritiro presso l'ufficio;</p> <p>2) Accesso personale agli sportelli dell'Anagrafe</p>
<b>DOCUMENTI NECESSARI (trasparenza)</b>	<p>Compilazione della richiesta di rilascio ed allegazione/esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del richiedente il certificato.</p>
<b>TEMPO DI EROGAZIONE (tempestività)</b>	<p>Il certificato viene rilasciato al richiedente entro 30 giorni lavorativi successivi alla ricezione della richiesta, previo versamento, se dovuti, dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo.</p>

<b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO</b> (trasparenza ed accessibilità)	<p>I certificati anagrafici sono di regola soggetti all'assolvimento dell'imposta di bollo, di euro 16,00, così come previsto dal d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, Tabella A (<i>Disciplina dell'imposta di bollo</i>). Per i certificati storici, redatti con ricerca d'archivio, a tale importo vanno aggiunti i diritti di segreteria, corrispondenti ad euro 5,16 per ogni componente della famiglia oggetto di certificazione. ai sensi della Tabella D allegata alla L. 8 giugno 1962, n. 604, art. 40 (<i>Modificazioni allo stato giuridico e all'ordinamento della carriera dei segretari comunali e provinciali</i>). Il legislatore ha dettato una norma molto chiara prevedendo l'assoggettamento dei certificati anagrafici all'imposta di bollo e individuando al contempo alcune casistiche di esenzione dall'imposta. È onere del cittadino che richiede il certificato in esenzione dall'imposta di bollo dichiarare espressamente l'uso e la norma applicabile. L'Agenzia delle Entrate ha affermato che <i>“il soggetto interessato, nel richiedere qualsiasi certificato, intendendo avvalersi dell'esenzione come da norma, deve obbligatoriamente indicare l'uso al quale lo stesso è destinato, al fine di evitare l'evasione dell'imposta di bollo”</i>. Nei casi in cui ricorra una delle esenzioni dall'imposta previste dalla legge, l'ufficiale d'anagrafe dovrà riportare nel certificato lo specifico uso per il quale il medesimo documento è stato rilasciato e la norma di esenzione. In caso di esenzione dal bollo è comunque dovuto l'importo relativo ai diritti di segreteria, dimezzato ad euro 2,58 per ogni componente della famiglia, a meno che specifiche disposizioni normative prevedano l'esenzione anche dai diritti di segreteria. Il pagamento può avvenire in modalità elettronica (a seguito di emissione di avviso di pagamento circuito PagoPA).</p>
<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b> (trasparenza)	<p>L'articolo 35, comma 4, del d.P.R. n. 223/1989 dispone che <i>“previa richiesta, l'ufficiale di anagrafe rilascia certificati attestanti situazioni anagrafiche pregresse”</i>. Si rende quindi necessario acquisire un'apposita istanza, nella quale l'interessato dovrà illustrare all'ufficiale d'anagrafe quali sono le motivazioni per cui si rende necessario risalire a informazioni relative a situazioni anagrafiche pregresse.</p> <p>Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– identificazione del richiedente;</li> <li>– compilazione della richiesta di certificazione con i dati anagrafici del soggetto al quale si riferisce la certificazione;</li> <li>– viene richiesto il pagamento, se dovuto, dell'imposta di bollo e/o dei diritti di segreteria.</li> </ul>
<b>COME OTTENERE INFORMAZIONI</b> (trasparenza)	<p style="text-align: center;">Sito web  <a href="http://www.comune.villasantantonio.or.it">www.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p style="text-align: center;">Telefono: 0783-964017</p> <p style="text-align: center;">PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>          mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>
<b>DOMANDE PIU' FREQUENTI</b> (faq)	<p><i>Per la richiesta di certificati storici posso utilizzare il portale ANPR?</i> Tale possibilità è prevista anche per la certificazione storica, ma le vicende storiche in ANPR sono certificabili solo a decorrere dal subentro del Comune in ANPR. Per tale motivo, se debbo produrre la certificazione storica relativa alla mia residenza in Italia ed ho, durante gli anni, risieduto in diversi Comuni in data antecedente al subentro in ANPR, dovrò chiedere a ciascun Comune la certificazione storica relativa al periodo in cui sono stato residente in tale Comune, registrata nell'archivio storico locale dell'Ente.</p>

• 10.14 AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE

DESCRIZIONE	<p>L'articolo 2703 del Codice civile stabilisce che si considera riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Dalla lettura dell'articolo emerge una distinzione in ordine ai soggetti competenti ad autenticare la sottoscrizione:</p> <p>a) i notai, che hanno una competenza generale nell'autenticare le sottoscrizioni di atti, ivi comprese le scritture private aventi contenuto negoziale;</p> <p>b) gli altri pubblici ufficiali, tra i quali l'incaricato dal Sindaco, che invece devono essere appositamente autorizzati ad autenticare le sottoscrizioni.</p> <p>La principale norma di riferimento che autorizza l'incaricato dal Sindaco ad autenticare le sottoscrizioni è l'articolo 21 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (<i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i>).</p> <p>La norma di semplificazione stabilisce che NON è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione per le istanze o le dichiarazioni sostitutive da produrre alla pubblica amministrazione o ai gestori di pubblici servizi. In questi casi l'autenticità della sottoscrizione è garantita con le modalità previste dall'articolo 38 del d.P.R. n. 445/2000, cioè i documenti sono sottoscritti dall'interessato in presenza del dipendente addetto alla ricezione, oppure sono sottoscritti e presentati unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.</p> <p>L'autenticazione della sottoscrizione (ai sensi dell'art. 21 del d.P.R. n. 445/2000) è invece prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate a soggetti privati;</li> <li>- per le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate alla pubblica amministrazione o ai gestori di pubblici servizi al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici. Ulteriori disposizioni normative attribuiscono all'operatore comunale specifiche competenze in ordine all'autenticazione delle sottoscrizioni:</li> <li>- l'articolo 14 della L. n. 53/1990 in materia di autenticazione di firme nel procedimento elettorale;</li> <li>- l'articolo 3 comma 7 del d.P.R. n. 169/2005 sul regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali;</li> <li>- l'articolo 8, comma 3-bis, della L. n. 386/1990 sulle quietanze liberatorie per gli assegni bancari, introdotto dal D.L. n. 70/2011;</li> <li>- l'articolo 7 del D.L. n. 223/2006 sugli atti di alienazione di beni mobili registrati;</li> <li>- l'articolo 31 comma 3 della L. n. 184/1983 sul consenso scritto all'incontro fra gli aspiranti all'adozione ed il minore;</li> <li>- l'articolo 39 del D.lgs. n. 271/1989 in materia di atti previsti dal codice di procedura penale.</li> </ul> <p>Si evidenziano di seguito una serie di esempi di atti e documenti rispetto ai quali l'incaricato del Sindaco NON può provvedere ad autenticare la sottoscrizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i negozi giuridici e quegli atti con cui un soggetto si impegna a porre in essere un determinato comportamento o ad eseguire una <b>determinata</b> obbligazione;</li> <li>- le dichiarazioni con le quali un soggetto rinuncia ad una determinata prestazione o ad un determinato beneficio;</li> <li>- gli atti unilaterali ovvero gli atti giuridici che producono la costituzione, la regolazione o l'estinzione di un rapporto giuridico patrimoniale per effetto della sola dichiarazione unilaterale dell'autore dell'atto;</li> <li>- le procure, ossia quei negozi giuridici con cui un soggetto conferisce ad un altro soggetto il potere di rappresentarlo, ossia di compiere atti giuridici in suo nome e per suo conto.</li> </ul>
-------------	---

<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<p>L. 8 giugno 1962, n. 604, art. 40 (<i>Modificazioni allo stato giuridico e all'ordinamento della carriera dei segretari comunali e provinciali</i>);  d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (<i>Disciplina dell'imposta di bollo</i>);  art. 31 L. 4 maggio 1983, n. 184 (<i>Diritto del minore ad una famiglia</i>);  art. 39 D.lgs. 28 luglio 1989, n. 271 (<i>Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale. – Autenticazione della sottoscrizione di atti</i>);  art. 14, L. 21 marzo 1990, n. 53 (<i>Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale</i>);  art. 8, c. 3bis L. 15 dicembre 1990, n. 386 (<i>Nuova disciplina sanzionatoria degli assegni bancari</i>);  d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (<i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i>);  d.P.R. 8 luglio 2005, n. 169 (<i>Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali</i>);  art. 7 D.L. 4 luglio 2006, n. 223, convertito con modificazioni dalla L. 4 agosto 2006, n. 248 (<i>Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati</i>).</p>
<b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO</b> (accessibilità ed efficienza tecnica)	Accesso personale agli sportelli dell'Anagrafe
<b>DOCUMENTI NECESSARI</b> (trasparenza)	Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del soggetto che richiede l'autenticazione della sottoscrizione e dell'atto o documento od istanza o dichiarazione da autenticare
<b>TEMPO DI EROGAZIONE</b> (tempestività)	L'autenticazione della firma è immediata.
<b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO</b> (trasparenza ed accessibilità)	Ai sensi della Tariffa allegata al d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 gli atti autenticati dall'incaricato del Sindaco sono soggetti all'imposta di bollo, nella misura di euro 16,00. La firma autenticata potrà essere rilasciata in esenzione dall'imposta di bollo solo nei casi in cui l'atto sia finalizzato ad uno degli usi contemplati dalla Tabella allegato B al d.P.R. n. 642/1972, oppure l'esenzione sia prevista da altre norme specifiche. Sono dovuti anche i diritti di segreteria di cui all'art. 40 della l. n. 604/1962, Tabella D, nella misura di 0,52 euro, ridotti ad euro 0,26 nei casi in cui la legge ammetta la carta non bollata, ovvero azzerati nei casi per i quali le leggi ed i regolamenti dispongano che il rilascio debba farsi senza spesa. Il pagamento può avvenire in modalità elettronica (a seguito di emissione di avviso di pagamento circuito PagoPA) o in contanti presso lo sportello anagrafico.
<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	L'autenticazione della sottoscrizione (meglio nota come "autentica di firma") è il procedimento con il quale l'operatore comunale incaricato

<p><b>(trasparenza)</b></p>	<p>dal Sindaco provvede ad attestare che la firma, apposta dal cittadino in calce ad un atto o documento, istanza, dichiarazione è autentica, in quanto la sottoscrizione è avvenuta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del soggetto dichiarante. L'attestazione di autenticità della firma viene redatta e firmata dal dipendente addetto in calce all'atto o documento presentato dal cittadino.</p> <p>Il procedimento si articola in più fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la prima valutazione che è chiamato a fare il dipendente incaricato dal Sindaco è quella di verificare il contenuto del documento che viene presentato dal cittadino. Tale esame è fondamentale per capire se l'atto da autenticare rientri fra le istanze o dichiarazioni sostitutive previste dal d.P.R. n. 445/2000 o se riguardi una delle competenze particolari attribuite all'operatore comunale da una delle norme speciali sopra elencate. Qualora l'atto esibito non rientri in nessuna delle casistiche previste sarà necessario rifiutare l'adempimento richiesto, in quanto un'eventuale autenticazione comunque effettuata in assenza di una norma attributiva del potere rende l'atto nullo;</li> <li>2) verificata la propria competenza in merito all'autenticazione richiesta, il dipendente incaricato dal Sindaco deve procedere a identificare la persona. La modalità consueta d'identificazione della persona avviene mediante l'esibizione di un documento d'identità o di un documento di riconoscimento. L'identificazione può avvenire anche senza l'esibizione di un documento d'identità o di riconoscimento, nel caso in cui l'autenticatore conosca personalmente il cittadino;</li> <li>3) una volta accertata l'identità del cittadino, questi dovrà sottoscrivere il documento davanti all'autenticatore. Si tratta di un aspetto fondamentale di tutta la procedura; non è consentito presentare un documento sul quale sia già stata apposta la firma, anche se il documento viene presentato dallo stesso sottoscrittore. La sottoscrizione deve sempre essere effettuata in presenza del dipendente incaricato dal Sindaco, il quale è chiamato a certificare tale adempimento nell'atto di autenticazione;</li> <li>4) l'autenticazione deve essere redatta di seguito alla sottoscrizione. Il dipendente incaricato dal Sindaco attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio.</li> </ol>
<p><b>COME OTTENERE INFORMAZIONI (trasparenza)</b></p>	<p>Sito web  <a href="http://www.comune.villasantantonio.or.it">www.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p>Telefono: 0783-964017</p> <p>PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>  mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>
<p><b>DOMANDE PIU' FREQUENTI (faq.)</b></p>	<p><i>Posso richiedere anche in Anagrafe l'autentica di firma per il passaggio di proprietà di un bene mobile registrato?</i> Nel caso di cessione di un bene mobile registrato (autoveicoli, motocicli, natanti, velivoli, etc.), la firma sul documento di vendita può essere autenticata anche presso gli uffici anagrafici (D.L. n. 223/2006).</p>

Posso richiedere l'autenticazione della sottoscrizione in un Comune diverso da quello di residenza? Sì, è possibile. L'adempimento non è vincolato al luogo di residenza del richiedente.

## 10.15 LEGALIZZAZIONE DELLA FOTOGRAFIA

DESCRIZIONE	La legalizzazione consiste nell'identificazione della persona raffigurata
	<p>nella fotografia mediante trascrizione delle sue generalità ed è finalizzata al rilascio di documenti personali (passaporto, patente di guida, porto d'armi, ecc.) da parte di una pubblica amministrazione. Con la legalizzazione della fotografia il dipendente incaricato dal Sindaco attesta la corrispondenza tra una fotografia, applicata sullo stampato e un determinato individuo generalizzato con cognome, nome, data e luogo di nascita. L'articolo 34 del d.P.R. n. 445/2000 definisce la competenza alla legalizzazione di fotografie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) le amministrazioni competenti per il rilascio dei documenti personali devono legalizzare le fotografie presentate personalmente dall'interessato;</li> <li>2) il dipendente incaricato dal Sindaco deve legalizzare le fotografie su richiesta dell'interessato.</li> </ol>
<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Art. 34 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ( <i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i> ).
<b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO</b> (accessibilità ed efficienza tecnica)	Accesso personale agli sportelli
<b>DOCUMENTI NECESSARI</b> (trasparenza)	Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del soggetto che richiede la legalizzazione della fotografia. La persona interessata alla legalizzazione deve presentarsi personalmente all'incaricato dal Sindaco, per il riconoscimento.
<b>TEMPO DI EROGAZIONE</b> (tempestività)	La legalizzazione è immediata.
<b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO</b> (trasparenza ed accessibilità)	La legalizzazione delle fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali non è soggetta all'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo.

<b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b> (trasparenza)	<p>Il procedimento consiste nell'attestazione, da parte dell'incaricato dal Sindaco, che una immagine fotografica corrisponde ad una persona di cui si accerta l'identità, riportandone i dati anagrafici. È richiesta la presenza fisica dell'interessato.</p> <p>Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) identificazione del richiedente mediante esibizione del documento di identità/riconoscimento;</li> <li>2) acquisizione della fotografia (recente);</li> <li>3) rilascio dell'attestazione contenente la fotografia legalizzata ed i dati anagrafici del soggetto cui la foto si riferisce.</li> </ol>
<b>COME OTTENERE INFORMAZIONI</b> (trasparenza)	<p style="text-align: center;">Sito web  <a href="http://www.comune.villasantantonio.or.it">www.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p style="text-align: center;">Telefono: 0783-964017</p> <p style="text-align: center;">PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>          mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>
<b>DOMANDE PIU' FREQUENTI</b> (faq)	<p><i>Posso richiedere la legalizzazione di una mia fotografia in un Comune diverso da quello di residenza? Sì, è possibile. È sufficiente esibire, oltre alla fotografia, un documento di identità/riconoscimento in corso di validità.</i></p>

#### 10.16 AUTENTICAZIONE DI COPIE

<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La copia autentica consiste nella riproduzione totale o parziale di un atto o documento pubblico o privato, munita di attestazione di conformità all'originale sottoscritta da uno dei soggetti abilitati. L'articolo 18 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 individua i soggetti competenti all'autenticazione di copie: il pubblico ufficiale che ha emesso l'originale; il pubblico ufficiale presso il quale è depositato l'originale; il notaio; il cancelliere; il segretario comunale; il funzionario incaricato dal Sindaco. La copia autenticata da uno dei soggetti sopra indicati è idonea per essere validamente presentata a qualsiasi soggetto pubblico o privato in luogo dell'atto o del documento originale. L'articolo 18 del d.P.R. n. 445/2000 attribuisce la competenza all'autenticazione di copia anche al responsabile del procedimento e a qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione. In questo caso la copia autenticata però ha una validità limitata, in quanto può essere utilizzata solo nel procedimento in corso. L'articolo 18 del d.P.R. n. 445/2000 non prevede alcuna limitazione in ordine alla tipologia o alla natura dell'atto o del documento da autenticare. I presupposti richiesti per l'autenticazione di copia sono: che debba trattarsi di un documento, ossia di una rappresentazione di atti o fatti giuridicamente rilevanti, incorporata in un supporto fisico, predisposto da un soggetto pubblico o da un soggetto privato; che il documento sia originale, ossia che presenti caratteristiche di unicità e di autenticità tali da escludere che il medesimo possa essere la riproduzione totale o parziale di altro atto. 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.</p>
--------------------	---

<b>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	L. 8 giugno 1962, n. 604, art. 40 ( <i>Modificazioni allo stato giuridico e all'ordinamento della carriera dei segretari comunali e provinciali</i> ); d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ( <i>Disciplina dell'imposta di bollo</i> ); artt. 1819bis d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445/2000 ( <i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i> ).
<b>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO</b> (accessibilità ed efficienza tecnica)	Accesso personale agli sportelli dell'Anagrafe
<b>DOCUMENTI NECESSARI</b> (trasparenza)	– Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del soggetto che richiede l'autenticazione; – Esibizione dell'atto originale; esibizione della copia da autenticare.
<b>TEMPO DI EROGAZIONE</b> (tempestività)	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'incaricato dal Sindaco concorda con il richiedente la data per il ritiro delle copie autenticate.
<b>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO</b> (trasparenza ed	Per le copie autentiche è dovuta l'imposta di bollo indipendentemente dal trattamento previsto per il documento originale. Ai sensi della Tariffa allegata al d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 gli atti autenticati dall'incaricato del Sindaco sono soggetti all'imposta di bollo fin
<b>accessibilità)</b>	dall'origine, nella misura di euro 16,00 per ogni foglio; il foglio è composto da quattro facciate (se le copie da autenticare superano le 4 facciate, è necessario corrispondere il pagamento dell'ulteriore imposta). La copia autentica potrà essere rilasciata in esenzione dall'imposta di bollo solo nei casi in cui la stessa sia finalizzata ad uno degli usi contemplati dalla Tabella, allegato B al d.P.R. n. 642/1972 oppure l'esenzione sia prevista da altre norme specifiche.

<p><b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO (trasparenza)</b></p>	<p>La copia autentica è il risultato di un procedimento di attestazione di conformità ad un originale di una perfetta riproduzione, totale o parziale, del medesimo. I passaggi fondamentali del procedimento di autenticazione di copia sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. esibizione del documento originale;</li> <li>2. esibizione della sua riproduzione totale o parziale (copia) ottenuta con qualsiasi procedimento che dia garanzia della durata e della fedele corrispondenza all'originale;</li> <li>3. identificazione del soggetto che presenta il documento;</li> <li>4. raffronto dell'originale e della copia, al fine di verificarne l'esatta corrispondenza;</li> <li>5. attestazione di conformità con l'originale eseguita dall'incaricato dal Sindaco.</li> </ol> <p>La procedura di autenticazione di copia presuppone necessariamente l'esibizione al soggetto autenticatore dell'atto o del documento originale da parte del cittadino che ne è possessore. Non può essere eseguita l'autenticazione quando venga invece esibita la copia, anche se autenticata, dell'originale medesimo.</p> <p><b>MODALITÀ ALTERNATIVE ALL'AUTENTICAZIONE DI COPIA</b></p> <p>L'articolo 19 del d.P.R. n. 445/2000 ha introdotto una modalità alternativa all'autenticazione di copia, prevedendo la possibilità per il cittadino di dichiarare la conformità al documento originale. La dichiarazione di conformità al documento originale sarà resa nelle forme di cui all'articolo 47 del d.P.R. n. 445/2000, cioè sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto; oppure deve essere sottoscritta in separata sede e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. L'articolo 19-bis del d.P.R. n. 445/2000 prevede che la dichiarazione può essere apposta in calce alla copia dei documenti di cui viene attestata la conformità all'originale.</p> <p>A differenza dell'autenticazione di copia prevista dall'articolo 18 del d.P.R. n. 445/2000, che non incontra limiti in relazione alla natura o alla tipologia dell'atto da autenticare, il ricorso alla modalità alternativa mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è possibile solo per i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– copia di un atto o documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione;</li> <li>– copia di una pubblicazione;</li> <li>– copia di un titolo di studio o di servizio;</li> <li>– copia di un documento fiscale che deve essere obbligatoriamente conservato dai privati.</li> </ul>
<p><b>COME OTTENERE</b></p>	
<p><b>INFORMAZIONI (trasparenza ed accessibilità)</b></p>	<p style="text-align: center;">Sito web  <a href="http://www.comune.villasantantonio.or.it">www.comune.villasantantonio.or.it</a></p> <p style="text-align: center;">Telefono: 0783-964017</p> <p style="text-align: center;">PEC <a href="mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it">protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it</a>  mail ufficio anagrafe: <a href="mailto:area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it">area.amministrativa@comune.villasantantonio.or.it</a></p>

**DOMANDE PIU'  
FREQUENTI  
(faq)**

*Posso richiedere l'autentica di copia relativa ad un documento informatico?*  
L'art. 23 del D.lgs. n. 82/2005 (CAD) prevede che il pubblico ufficiale autorizzato possa procedere ad attestare la conformità all'originale della copia su supporto analogico del documento informatico, rappresentando una specificazione della norma generale sull'autenticazione di copia contenuta nell'art. 18 del d.P.R. n. 445/2000. Il pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire l'autenticazione di copia può procedere alla attestazione di conformità della copia analogica del documento informatico solo nel caso in cui sia in grado di visualizzare il documento informatico originale e verificarne l'autenticità. La sottoscrizione elettronica e la marca temporale vanno verificate direttamente da parte del funzionario autenticante con appositi programmi a ciò destinati. Il pubblico ufficiale (anche il dipendente incaricato dal Sindaco) ne estrae egli stesso direttamente una stampa su carta e vi appone la relativa dichiarazione di conformità all'originale informatico, con la propria sottoscrizione e timbro. Solo a queste condizioni la copia cartacea, riproduzione totale o parziale di un documento informatico che tale è solo se sottoscritto con la firma elettronica o digitale, estratta direttamente dal funzionario autenticante, può essere attestata conforme all'originale. Per tale autenticazione è necessario trasmettere il documento originale da autenticare tramite PEC all'indirizzo PEC protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it, allegando altresì la dichiarazione del richiedente nella quale si indica il documento da autenticare, precisando che il documento è l'originale conservato presso il richiedente. Va allegata altresì copia di un documento d'identità del richiedente.

*Posso richiedere l'autenticazione della copia in un Comune diverso da quello di residenza?* Sì, è possibile. L'adempimento non è vincolato al luogo di residenza del richiedente.

**10.17 TABELLA RIASSUNTIVA DELLO STANDARD DI QUALITÀ RELATIVO AL TEMPO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI (TEMPESTIVITÀ)**

La tabella che segue individua i procedimenti che fanno capo al servizio Anagrafe con i relativi *standard* di tempestività di legge – ove specificatamente previsti – e quelli che il Comune di Villa Sant'Antonio si impegna a rispettare.

Gli utenti possono, in tal modo, verificare il rispetto della qualità promessa e, in caso negativo, presentare reclamo con le modalità descritte nel paragrafo successivo.

PROCEDIMENTO	TERMINE DI LEGGE	TERMINE DI IMPEGNO
DICHIARAZIONE DI RESIDENZA = avvio procedimento d'iscrizione o mutazione anagrafica (scheda 10.1)	Nei 2 giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione	Nei 2 giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione
ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO del cittadino dell'Unione europea iscritto in anagrafe = rilascio (scheda 10.2)	Entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta	Entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta

DICHIARAZIONE DI RINNOVO DELLA DIMORA ABITUALE del cittadino straniero iscritto in anagrafe (scheda 10.3)	Entro 60 giorni dal rinnovo del titolo di soggiorno	Registrazione immediata in ANPR della dichiarazione di rinnovo presentata dalla parte
VARIAZIONI ANAGRAFICHE relative alle generalità ed agli <i>status</i> del cittadino straniero (scheda 10.4)	Non previsto	Registrazione entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della dichiarazione e relativa documentazione
REGISTRAZIONE DELLA CONVIVENZA DI FATTO (scheda 10.5)	Nei 2 giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione	Nei 2 giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione
LA PERSONA SENZA FISSA DIMORA ( scheda 10.6)	Avvio procedimento nei 2 giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione	Avvio procedimento nei 2 giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione
LO SCHEDARIO DELLA POPOLAZIONE TEMPORANEA (scheda 10.7)	Registrazione entro il termine di 30 giorni dalla richiesta	Registrazione entro il termine di 30 giorni dalla richiesta
CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITÀ ACCERTATA (scheda 10.8)	Almeno 1 anno dall'avvio del procedimento	Almeno un 1 anno dall'avvio del procedimento
Anagrafe degli Italiani residenti estero: ISCRIZIONE AIRE PER ESPATRIO (scheda 10.9)	Avvio procedimento nei 2 giorni lavorativi successivi alla ricezione del modello consolare CONS01	Avvio procedimento nei 2 giorni lavorativi successivi alla ricezione del modello consolare CONS01
RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA CIE (scheda 10.10)	Nei 6 giorni successivi alla lavorazione dell'istanza presso lo sportello comunale	Nei 6 giorni successivi alla lavorazione dell'istanza presso lo sportello comunale
ESPRESSIONE DELLA VOLONTÀ DI DONARE ORGANI E TESSUTI in sede di rilascio o rinnovo della CIE (scheda 10.11)	Nel momento in cui si richiede allo sportello comunale il rilascio o il rinnovo del documento	Nel momento in cui si richiede allo sportello comunale il rilascio o il rinnovo del documento

RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA (scheda 10.12)	Non previsto	4) Accesso <i>Online</i> , con immediatezza 5) Accesso personale allo sportello, tempi di prenotazione 6) Richieste pervenute via PEC, il certificato viene trasmesso al richiedente con il medesimo strumento informatico, entro 30 giorni lavorativi successivi al perfezionamento dell'istanza
RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE STORICOANAGRAFICA CON RICERCA D'ARCHIVIO (scheda 10.13)	Non previsto	Il certificato viene rilasciato al richiedente entro 30 giorni lavorativi successivi alla ricezione della richiesta
AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE (scheda 10.14)	Non previsto	Con immediatezza – servizio su prenotazione
LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA (scheda 10.15)	Non previsto	Con immediatezza – servizio su prenotazione
AUTENTICAZIONE DI COPIE (scheda 10.16)	Non previsto	Con immediatezza – servizio su prenotazione

Si precisa che:

- le tempistiche enucleate si riferiscono alle parti di procedimento di competenza del servizio Anagrafe. Eventuali interruzioni di servizio e/o ritardi di erogazione dipendenti da cause di terzi (es.: interruzione collegamento ministeriale CIE – ANPR, ecc.) non rilevano ai fini del mancato rispetto delle tempistiche rappresentate;
- lo standard si intende comunque rispettato con il raggiungimento del 95% delle pratiche istruite.

## 11. PRESENTAZIONE DI RECLAMI PROPOSTE E SUGGERIMENTI

Ogni utente può presentare al dirigente responsabile del Settore Servizi demografici reclami relativamente all'erogazione dei servizi anagrafici, con particolare riferimento a quanto disposto dalla presente Carta dei servizi. Il reclamo potrà essere presentato, in forma scritta ed utilizzando la modulistica sotto riportata, alternativamente secondo le seguenti modalità:

- mediante trasmissione alle caselle di posta elettronica [protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it)

Il reclamo, redatto utilizzando la modulistica sotto riportata, deve contenere le generalità della persona che lo presenta, l'indirizzo di residenza e numero di telefono, la firma e la copia del documento d'identità. L'eventuale presentazione informale (verbale diretta o telefonica) sarà considerata in ogni caso come una semplice segnalazione alla quale non verrà, tuttavia, data risposta scritta. In caso di presentazione formale, il dirigente responsabile valuta il contenuto del reclamo e risponde all'utente con la massima celerità e comunque entro 30 giorni dalla presentazione dello stesso. Se il reclamo è riconosciuto fondato, il dirigente adotta i provvedimenti opportuni per eliminare il disservizio segnalato.

Oltre ai reclami, gli utenti possono presentare, con le medesime modalità, proposte di miglioramento dei servizi e suggerimenti in merito agli stessi.

Al fine di agevolare gli utenti, presso il servizio Anagrafe sono disponibili gli appositi modelli per la presentazione scritta di reclami e suggerimenti. Il modello è altresì scaricabile anche dal sito istituzionale del Comune di Villa Sant'Antonio, allegato alla presente Carta dei servizi.

## 12. VALUTAZIONE PERIODICA DEI SERVIZI EROGATI

La presente Carta dei servizi costituisce il riconoscimento da parte del Comune di Villa Sant'Antonio dei diritti del cittadino quale utente degli uffici del servizio Anagrafe e, nello stesso momento, rappresenta l'assunzione formale dell'impegno a garantire sempre la più ampia tutela possibile di tali diritti.

Per raggiungere tale obiettivo è necessario che il Settore Servizi demografici proceda ad un monitoraggio continuo delle prestazioni rese all'utente finalizzato alla verifica del rispetto degli *standard* di qualità. Periodicamente il dirigente responsabile effettua una ricognizione delle pratiche eseguite con particolare riferimento ai tempi impiegati per l'espletamento delle stesse. Se viene riscontrato in modo rilevante il mancato rispetto degli *standard* di qualità dichiarati, si individuano le problematiche e le eventuali responsabilità che hanno generato la disfunzione rilevata. Successivamente si adottano, di concerto con il responsabile del servizio, le azioni correttive da intraprendere.

Inoltre, con periodicità annuale, il dirigente del settore richiede al responsabile del servizio Anagrafe una relazione sull'andamento delle attività svolte che dovrà prioritariamente mettere in evidenza i fattori di criticità presenti nell'erogazione dei servizi (anche tenendo conto di segnalazioni e/o reclami presentati dall'utenza) e proporre soluzioni migliorative. Tale relazione viene prodotta in coerenza con la rendicontazione del SISTEMA DELLA PERFORMANCE del Comune.

Parimenti anche gli ufficiali d'anagrafe possono contribuire in modo significativo al miglioramento della qualità dei servizi erogati tramite segnalazioni e rilievi rivolti al responsabile del servizio, che li condivide con il dirigente responsabile.

La relazione, da predisporre a cura del responsabile del servizio Anagrafe entro il 31 dicembre di ogni anno, dovrà dare conto del rispetto degli *standard* di qualità associati ai singoli servizi erogati, nonché l'eventuale scostamento da essi e le cause che lo hanno determinato.

La Carta dei servizi è un documento dinamico e, pertanto, è suscettibile di modificazioni: alla base di questi aggiornamenti vi sono i risultati dei processi di verifica descritti nel presente paragrafo, i reclami e le segnalazioni presentati dagli utenti, i contributi degli ufficiali d'anagrafe, le modifiche normative e quelle organizzative conseguentemente applicate ed attuate all'interno del servizio.

**13. MODELLO PER RECLAMI SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI**

6

Comune di Villa Sant'Antonio  
Via Maria Doro n. 5  
Villa Sant'Antonio

OGGETTO: presentazione di reclamo/proposta miglioramento servizio.

Il sottoscritto .....  
residente a ..... in via ..... n .....  
telefono ..... indirizzo *e-mail* .....

presenta il seguente reclamo:

.....  
.....  
.....  
.....

presenta la seguente proposta di miglioramento del servizio:

.....  
.....  
.....

Data ..... Firma .....

Allegare fotocopia del proprio documento di identità/riconoscimento in corso di validità.

Eventuali osservazioni dell'Ufficiale d'Anagrafe:

.....  
.....  
.....

Decisione del Dirigente Responsabile del Settore Servizi Demografici:

.....  
.....  
.....

Data ..... Firma .....