



COMUNE DI MOTTOLA
Provincia di Taranto

Carta dei Servizi

Servizi Demografici, Elettorali e Statistici



Edizione 2023

Elaborazione contenuti e impaginazione a cura della dott.ssa Santoro Giuseppina

Responsabile del settore: dott.ssa Santoro Giuseppina

1. Introduzione

La Carta dei Servizi dei Servizi Demografici, Elettorali e Statistici del Comune di Mottola è il documento attraverso cui sono fornite ai cittadini informazioni chiare e comprensibili sulle prestazioni fornite, descrivendo i servizi offerti, le modalità di accesso, le fasi del procedimento, gli eventuali costi e le modalità di pagamento.

La Carta dei Servizi si propone dunque di divenire un utile vademecum informativo a beneficio del cittadino, senza dubbio il principale “protagonista” delle attività erogate dal Settore Servizi Demografici, Elettorali e Statistici, in modo da consentirgli di affrontare in maniera più serena e consapevole la fruizione dei numerosi servizi in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Statistica.

Il documento si ispira ai principi di eguaglianza dei diritti tra gli utenti, imparzialità di comportamento, continuità nell'erogazione dei servizi, diritto di scelta, partecipazione del cittadino alla prestazione dei servizi, efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi.

2. Organizzazione della Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici: indirizzi e recapiti

Gli uffici del Settore Servizi Demografici, Elettorali e Statistici sono nella sede centrale in Piazza XX Settembre e nello specifico gli uffici di Anagrafe e di Stato Civile, l'ufficio Elettorale e l'ufficio Statistica.

Per maggiori informazioni sull'organizzazione, gli uffici e i recapiti della Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici è possibile consultare questa pagina del portale istituzionale del Comune di Mottola (www.comune.mottola.ta.it).

3. I servizi della Ripartizione I servizi erogati dalla Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici sono suddivisi in quattro grandi aree tematiche: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica.

3.1 Anagrafe

La funzione principale dell'Anagrafe è quella di gestire il pubblico registro della popolazione residente, attraverso la regolare tenuta delle schede individuali, delle schede di famiglia e delle schede di convivenza. L'Anagrafe registra nel tempo i movimenti della popolazione in entrata (persone nate ed immigrate) e in uscita (decedute, emigrate o cancellate). Gli uffici anagrafici si occupano, tra l'altro, di registrare nell'Anagrafe della Popolazione Residente le mutazioni relative alle posizioni anagrafiche (pratiche di immigrazione, di mutazione anagrafica e di cancellazione per irreperibilità o per altro motivo), di rilasciare certificati, carte di identità, di gestire l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) e lo schedario della popolazione temporanea, di registrare le convivenze di fatto ed i relativi contratti di convivenza, di rilasciare gli attestati

di soggiorno permanente, di iscrizione anagrafica e di regolarità del soggiorno ai cittadini comunitari, delle autentiche di sottoscrizione, di copie e della legalizzazione di fotografie. Inoltre, sono di competenza degli uffici citati anche la gestione della Leva militare e dell'anagrafe dei pensionati.

3.2 Stato Civile

La funzione principale dello Stato Civile è quella di registrare determinati eventi della vita che incidono sulla formazione dello status della persona, in quanto da tali eventi la persona diventa titolare di particolari diritti e doveri nei confronti della comunità statale e degli altri consociati. Gli uffici di Stato Civile si occupano, tra l'altro, di redigere gli atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, unione civili, morte e di aggiornare, attraverso le annotazioni, gli atti conservati in archivio rilasciando le relative certificazioni.

3.3 Elettorale

Le funzioni principali dell'ufficio Elettorale sono quelle di garantire la tenuta e l'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Mottola, di stampare e rilasciare le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di garantire la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori, di ricevere le istanze degli aspiranti Presidenti di seggio elettorale, di rilasciare le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali comunali.

3.4 Statistica

Le funzioni principali dell'ufficio di Statistica sono: inviare mensilmente all'Istat i flussi relativi alle statistiche demografiche ed economiche (nuzialità, natalità, mortalità e prezzi al consumo) e coordinare ed eseguire tutte le indagini statistiche inserite nel Programma statistico nazionale – PSN, come i Censimenti permanenti della popolazione e delle abitazioni e le Indagini Multiscopo. Il servizio elabora, inoltre, statistiche a fini amministrativi e di studio. Le schede dei servizi erogati, di seguito proposte, sono pertanto suddivise nelle quattro grandi aree tematiche Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica.

3.5 Servizi Digitali

Attraverso il portale <https://www.comune.mottola.ta.it> utilizzando l'identità digitale (SPID /CIE) è possibile accedere ai seguenti servizi demografici digitali:

- Certificato di residenza
- Certificato di stato di famiglia
- Certificato di stato libero
- Certificato di vedovanza
- Certificato di esistenza in vita
- Certificato di nascita (il servizio è disponibile per le nascite avvenute dopo il 1° gennaio 1992)
- Certificato di matrimonio (il servizio è disponibile per i matrimoni avvenuti dopo il 1° gennaio 1991)
- Certificato di morte (il servizio è disponibile per i decessi avvenuti dopo il 1° gennaio 1993)
- Certificato di costituzione di unione civile
- Dichiarazioni di residenza

Il portale è in continuo aggiornamento per l'implementazione dei servizi.

4. Schede servizi

ANAGRAFE

Servizio n. 1: Carta di identità elettronica (C.I.E.)

La nuova Carta di Identità Elettronica (C.I.E.) è il documento, delle dimensioni di una carta di credito, che permette l'identificazione del cittadino, consentendo di comprovare in modo certo l'identità del titolare, tanto all'interno del territorio nazionale, quanto all'estero. La C.I.E. è un valido documento di viaggio in tutti i paesi appartenenti all'Unione Europea e in quelli con cui la Repubblica italiana ha firmato specifici accordi. Può essere altresì utilizzata per richiedere una identità digitale sul sistema SPID, unitamente alla quale garantisce l'accesso ai servizi erogati dalle PP.AA.

La nuova Carta di Identità Elettronica si può richiedere esclusivamente nei seguenti casi:

- primo rilascio;
- smarrimento o furto della carta d'identità in corso di validità, previa presentazione della relativa denuncia;
- deterioramento della carta d'identità in corso di validità, previa verifica del relativo stato da parte dell'Ufficiale di Anagrafe;
- scadenza della carta d'identità (il rinnovo può essere effettuato a partire da 180 giorni prima della scadenza prevista);
- sostituzione della vecchia carta d'identità cartacea.

La durata della C.I.E. varia secondo le fasce di età del richiedente e di particolari disposizioni normative:

- tre anni per i minori di età inferiore a tre anni;
- tre anni per i cittadini extracomunitari richiedenti asilo;
- cinque anni per i minori di età compresa tra tre e diciotto anni;
- dieci anni per tutti i cittadini maggiorenni.

La C.I.E. può essere richiesta da tutti coloro (siano essi cittadini italiani, comunitari e non) che risultano iscritti nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente che abbiano stabilito la loro residenza nel Comune di Mottola o che, comunque, abbiano nel Comune di Mottola la loro dimora.

ACQUISIZIONE IMPRONTE DIGITALI E VERIFICA DEI DATI PERSONALI

Al termine dell'operazione di acquisizione dei dati (incluso il dato biometrico delle impronte digitali per i cittadini che hanno compiuto 12 anni di età), l'operatore stamperà la ricevuta della richiesta di emissione della C.I.E., dove sono riepilogati i dati personali dell'intestatario del documento, da sottoporre all'attenzione del richiedente, per la verifica dei suddetti dati personali e per l'acquisizione della firma autografa. All'acquisizione della firma non si procede nei casi in cui l'intestatario della C.I.E. non abbia compiuto il dodicesimo anno di età ed in tutti gli altri casi in cui vi sia l'impossibilità a sottoscrivere. È opportuno sottolineare l'importanza della fase della verifica dei dati, poiché la successiva scoperta di difformità dei dati anagrafici non permetterà la sostituzione della CIE emessa, bensì l'annullamento di questa con contestuale emissione, a pagamento, di una nuova C.I.E.

PIN/PUK

Alla ricevuta della richiesta di emissione della C.I.E., che costituisce documento provvisorio di identificazione o riconoscimento su tutto il territorio nazionale, sono allegati la dichiarazione di volontà sulla donazione di organi e tessuti e la prima parte dei codici PIN/PUK associati alla CIE. La consegna della carta d'identità e della seconda parte dei codici PIN/PUK associati ad essa avviene, a cura del Ministero dell'Interno, entro sei giorni lavorativi, presso l'indirizzo indicato dal cittadino all'atto della richiesta. A tale riguardo, il cittadino può scegliere di farsi consegnare il documento d'identità presso lo sportello comunale in cui ha presentato la richiesta e può anche indicare un delegato al ritiro. In caso di perdita/smarrimento dei codici PIN/PUK il cittadino potrà inoltrare apposita richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: anagrafe@pec.comune.mottola.ta.it

Modalità di accesso al servizio

L'accesso al servizio è possibile recandosi presso l'ufficio anagrafe:

lunedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00

martedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30

giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00

venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00

Documenti necessari

Il cittadino deve presentarsi presso gli sportelli anagrafici munito di:

- vecchio documento di identità (la carta di identità scaduta o in scadenza deve essere obbligatoriamente consegnata allo sportello);
- foto formato tessera recente (fatta da non più di sei mesi) ed avente gli stessi requisiti delle foto richieste dalla Questura per il rilascio del passaporto (consultabili al seguente collegamento web http://www.poliziadistato.it/statics/10/fotografia_passaporto_we_b.pdf);
- codice fiscale o tessera sanitaria (facoltativo);
- ricevuta di pagamento;
- SOLO PER CITTADINI NON COMUNITARI: il permesso di soggiorno in originale o la copia del permesso di soggiorno scaduto con l'originale della ricevuta, attestante l'avvenuta richiesta di rinnovo presentata prima della scadenza del permesso di soggiorno o entro sessanta giorni dalla scadenza dello stesso.

Costi e modalità di pagamento

Il costo di emissione della C.I.E. è pari a:

- € 22,21 nei casi di primo rilascio, deterioramento, furto o scadenza;
- € 27,32 a seguito di smarrimento;

Il pagamento del corrispettivo dovuto avviene esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- presso uno sportello fisico (banca, posta, tabaccheria).

Il pagamento deve necessariamente precedere l'avvio della procedura di emissione della C.I.E. e verrà comprovato esibendo la ricevuta di pagamento e dalla sottoscrizione di una apposita dichiarazione, direttamente presso lo sportello comunale.

Servizio n. 2: Carta di identità cartacea

Descrizione generale La carta di identità cartacea è il “tradizionale” documento che permette l’identificazione del cittadino, consentendo di comprovare in modo certo l’identità del titolare. Attualmente la carta di identità in formato cartaceo può essere emessa solo nei seguenti casi:

- partenza per l’estero entro giorni 6 dalla data di rilascio;
- quando il cittadino richiedente è un iscritto A.I.R.E;
- quando il richiedente è un cittadino extracomunitario con permesso di soggiorno per richiesta asilo politico. In tal caso, la validità temporale del documento di identità è limitata a tre anni.

Modalità di accesso al servizio

Il rilascio della carta di identità cartacea avviene esclusivamente presso l’ufficio Anagrafe.

Documenti necessari

Il cittadino deve presentarsi munito di:

- carta di identità scaduta o in scadenza che deve essere obbligatoriamente consegnata allo sportello;
- tre foto formato tessera recenti (fatte da non più di sei mesi) ed avente gli stessi requisiti delle foto richieste dalla Questura per il rilascio del passaporto (consultabili al seguente collegamento web http://www.poliziadistato.it/statics/10/fotografia_passaporto_w eb.pdf);
- documentazione comprovante il diritto al rilascio della carta di identità cartacea al posto di quella elettronica (ad es. biglietti aerei per un viaggio imminente etc);
- SOLO PER CITTADINI NON COMUNITARI: il permesso di soggiorno in originale o la copia del permesso di soggiorno scaduto con l'originale della ricevuta, attestante l'avvenuta richiesta di rinnovo presentata prima della scadenza del permesso di soggiorno o entro sessanta giorni dalla scadenza dello stesso.

Il rilascio del documento di identità è immediato.

Costi e modalità di pagamento Il costo di rilascio della carta di identità cartacea è pari a € 5,42. Il pagamento del corrispettivo dovuto avviene attraverso il ricorso a strumenti sostitutivi del denaro contante (cfr. scheda servizio n. 1 – Carta di Identità Elettronica).

Servizio n. 3: Carta di identità a distanza per cittadini con difficoltà motorie e/o di salute

Descrizione generale

La carta di identità è il “tradizionale” documento che permette l’identificazione del cittadino, consentendo di comprovare in modo certo l’identità del titolare. Il servizio di rilascio della carta di identità a distanza consente ai cittadini, che per gravi e comprovati motivi di salute non possono presentarsi personalmente presso gli sportelli anagrafici comunali, di rinnovare la carta di identità.

Modalità di accesso al servizio

Il cittadino interessato deve far pervenire tramite un soggetto incaricato e assieme agli allegati, presso l’Ufficio Anagrafe la richiesta, oppure inviarlo al seguente indirizzo di posta elettronica: anagrafe@pec.comune.mottola.ta.it. Successivamente, la persona interessata sarà contattata telefonicamente o a mezzo mail per fissare la data dell’appuntamento durante il quale verrà svolta la procedura per il rilascio della carta d’identità e verrà consegnata, al soggetto da questa incaricato, la ricevuta di emissione CIE.

Documenti necessari

Alla domanda occorre allegare i seguenti documenti:

- certificato rilasciato dalla ASL ai sensi della legge n. 104/1992, attestante la sensibile riduzione motoria o l'incapacità di deambulare autonomamente;
- fotocopia della certificazione rilasciata dalla ASL ai sensi dell'art. 381 del D.P.R. 495/1992, che attesti la sensibile difficoltà di deambulazione (se posseduta);
- n. 1 fotografia formato tessera, recente, senza copricapi e/o senza occhiali da sole;
- carta d'identità scaduta o altro valido documento di riconoscimento in corso di validità.

Costi e modalità di pagamento

Il costo di rilascio della carta di identità è pari a € 22,21 tranne nel caso di smarrimento, per il quale è previsto il costo pari a € 27,32.

Il pagamento del corrispettivo dovuto avviene esclusivamente attraverso le seguenti modalità:

- presso uno sportello fisico (banca, posta, tabaccheria)

Servizio n. 4: Certificati anagrafici

Descrizione generale

Il certificato, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, è il documento rilasciato da una pubblica amministrazione con funzioni di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici. I certificati anagrafici sono rilasciati con riferimento ai dati contenuti nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. I certificati anagrafici che possono essere richiesti sono:

- stato di famiglia, per attestare la composizione del nucleo familiare, ovvero un insieme di persone che abitano insieme e sono legate da vincoli di parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi;
- residenza, per attestare l'iscrizione nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente con l'indicazione dell'indirizzo di residenza;
- stato libero, per attestare la condizione di celibe, nubile, divorziato/a, vedovo/a;
- esistenza in vita, per attestare che la persona a cui è intestato è iscritto nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente alla data del rilascio dello stesso;
- cittadinanza, per attestare la cittadinanza italiana del richiedente;
- contestuale, per attestare e riunire in un unico certificato informazioni anagrafiche diverse tra loro (stato di famiglia, cittadinanza, residenza, stato libero, esistenza in vita etc.);
- cumulativo, per attestare e riunire in un unico certificato informazioni anagrafiche diverse tra loro (residenza, cittadinanza, stato libero);
- vedovanza, per attestare lo stato di vedovo/a;
- convivenza, per attestare la convivenza di fatto tra due persone;
- storico di famiglia, per attestare tutti i componenti della famiglia che dalla data di formazione della famiglia hanno coabitato allo stesso indirizzo fino alla data di rilascio del certificato o che sono stati residenti ad una certa data del passato, che deve essere indicata dal richiedente;

- storico di residenza, per attestare il periodo di iscrizione nell'Anagrafe della Popolazione del Comune di Mottola e specificare gli indirizzi presso i quali, nel tempo, l'interessato ha stabilito la propria dimora abituale e, laddove presenti, le cancellazioni.

La validità dei certificati è di sei mesi dalla data del rilascio. Oltre detto termine, il documento è comunque valido se l'interessato dichiara e sottoscrive, in fondo allo stesso certificato, che le informazioni in esso contenute non hanno subito alcuna variazione. I certificati anagrafici sono validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra soggetti privati: infatti nei rapporti con organi della pubblica amministrazione e di gestori di pubblici servizi i certificati sono sempre sostituiti da dichiarazioni sostitutive di certificazione. Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

I certificati anagrafici possono essere richiesti:

1. recandosi direttamente agli sportelli anagrafici del Comune di Mottola.
2. Inviando la richiesta tramite mail al seguente indirizzo PEC: anagrafe@pec.comune.mottola.ta.it. In tal caso, in allegato alla mail dovranno essere prodotti:
 - istanza compilata e sottoscritta;
 - copia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

Servizio n. 5: Attestazione anagrafica di nascita

Descrizione generale

Il certificato, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, è il documento rilasciato da una pubblica amministrazione con funzioni di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici. I certificati anagrafici sono rilasciati con riferimento ai dati contenuti nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. L'attestato di nascita, in particolare, è il certificato che viene redatto e rilasciato sulla base dei dati relativi alla nascita del cittadino (luogo, data, etc.) registrati nella scheda anagrafica e non sulla base di quelli che risultano dai registri di nascita dello stato civile. La validità dei certificati è di sei mesi dalla data del rilascio. Oltre detto termine, il documento è comunque valido se l'interessato dichiara e sottoscrive, in fondo allo stesso certificato, che le informazioni in esso contenute non hanno subito alcuna variazione. I certificati anagrafici sono validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra soggetti privati: infatti nei rapporti con organi della pubblica amministrazione e di gestori di pubblici servizi i certificati sono sempre sostituiti da dichiarazioni sostitutive di certificazione. Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Servizio n. 6: Certificato di cittadinanza

Descrizione generale Il certificato, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, è il documento rilasciato da una pubblica amministrazione con funzioni di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici. Il certificato di cittadinanza attesta il possesso della cittadinanza italiana da parte del richiedente. La validità dei certificati è di sei mesi dalla data del rilascio. Oltre detto termine, il documento è comunque valido se l'interessato dichiara e sottoscrive, in fondo allo stesso certificato, che le informazioni in esso contenute non hanno subito alcuna variazione. I certificati anagrafici sono validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra soggetti privati: infatti nei rapporti con organi della pubblica amministrazione e di gestori di pubblici servizi i certificati sono sempre sostituiti da dichiarazioni sostitutive di certificazione. Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la

dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

La richiesta del certificato si effettua direttamente allo sportello. Il richiedente dovrà presentarsi allo sportello munito di documento di identità. In alternativa, la persona interessata può scaricare il certificato in maniera autonoma e gratuita, per sé o per un componente della propria famiglia anagrafica, accedendo con l'identità digitale (SPID /CIE /CNS) direttamente dal portale ANPR del Ministero dell'Interno <https://www.anpr.interno.it>. Se l'interessato è impossibilitato a recarsi, personalmente o tramite delegato, direttamente presso gli sportelli, potrà trasmettere la richiesta anche a mezzo mail al seguente indirizzo PEC: anagrafe@pec.comune.mottola.ta.it. Il rilascio del certificato è immediato in caso di richiesta effettuata allo sportello. Il certificato è rilasciato entro 30 giorni nel caso in cui la relativa richiesta sia trasmessa a mezzo mail.

Servizio n. 7: Certificato di vedovanza

Descrizione generale

Il certificato, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, è il documento rilasciato da una pubblica amministrazione con funzioni di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici. Il certificato di vedovanza è rilasciato per attestare il proprio stato civile di vedovo/a. I certificati anagrafici di cittadini residenti nei comuni transitati in ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) possono essere rilasciati da qualsiasi Comune subentrato. La validità dei certificati è di sei mesi dalla data del rilascio. Oltre detto termine, il documento è comunque valido se l'interessato dichiara e sottoscrive, infondo allo stesso certificato, che le informazioni in esso contenute non hanno subito alcuna variazione. I certificati anagrafici sono validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra soggetti privati: infatti nei rapporti con organi della pubblica amministrazione e di gestori di pubblici servizi i certificati sono sempre sostituiti da dichiarazioni sostitutive di certificazione. Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

La richiesta del certificato si effettua direttamente allo sportello.

In alternativa, la persona interessata può visualizzare e scaricare il certificato dal portale dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali SPID. Se l'interessato è impossibilitato a recarsi, personalmente o tramite delegato, direttamente presso gli sportelli, potrà trasmettere la richiesta anche a mezzo mail al seguente indirizzo PEC: anagrafe@pec.comune.mottola.ta.it. Alla richiesta si dovrà allegare copia del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità. Il rilascio del certificato è immediato in caso di richiesta effettuata allo sportello. Il certificato di vedovanza sarà rilasciato entro 30 giorni in caso di richiesta trasmessa a mezzo mail.

Servizio n. 8: Certificazione anagrafica storica

Descrizione generale

I certificati anagrafici storici sono rilasciati per attestare situazioni anagrafiche risalenti nel tempo, sulla base delle risultanze del registro anagrafico della popolazione e del relativo archivio storico. I certificati anagrafici storici che possono essere richiesti sono:

- stato di famiglia storico, per attestare la composizione che ha avuto la famiglia a partire dalla data di formazione della scheda di famiglia fino alla data odierna o a quella di chiusura della scheda;

• storico di residenza, per attestare le iscrizioni e le cancellazioni dall'anagrafe della popolazione residente che hanno interessato il richiedente, con l'indicazione degli indirizzi, nell'ambito del territorio comunale, di tutte le abitazioni occupate dallo stesso. La validità dei certificati è di sei mesi dalla data del rilascio. Oltre detto termine, il documento è comunque valido se l'interessato dichiara e sottoscrive, infondo allo stesso certificato, che le informazioni in esso contenute non hanno subito alcuna variazione. I certificati anagrafici sono validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra soggetti privati: infatti nei rapporti con organi della pubblica amministrazione e di gestori di pubblici servizi i certificati sono sempre sostituiti da dichiarazioni sostitutive di certificazione. Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

Per i cittadini residenti nel Comune di Mottola. La persona interessata può effettuare la richiesta del certificato direttamente agli sportelli anagrafici del Comune di Mottola. Il richiedente dovrà presentarsi allo sportello munito di documento di identità.

Se la persona interessata risiede in un altro Comune, è iscritta AIRE o impossibilitata a recarsi presso lo sportello, la richiesta deve essere inviata esclusivamente tramite mail al seguente indirizzo PEC: anagrafe@pec.comune.mottola.ta.it. Alla mail dovranno essere allegati i documenti di seguito indicati, e cioè: • istanza compilata e sottoscritta; • copia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità. Fatte le opportune verifiche, verrà comunicato l'importo da corrispondere per il rilascio del certificato comprendente l'imposta di bollo di € 16 ed i diritti di ricerca di archivio. I tempi di consegna sono pari a 30 giorni lavorativi dalla richiesta per i certificati storici di famiglia e per i certificati storici di residenza relativi a periodi precedenti al 1° gennaio 2002. Il rilascio è immediato per i certificati storici di residenza relativi a periodi successivi al 1° gennaio 2002.

Costi e modalità di pagamento

Il costo di rilascio di un certificato storico di famiglia o di residenza in carta legale è:

- marca da bollo da € 16,00;

Il pagamento del corrispettivo dovuto può essere effettuato esclusivamente in una delle seguenti modalità:

- marca da bollo da € 16,00;

Servizio n. 9: Anagrafe Italiani Residenti all'estero (A.I.R.E.)

Descrizione generale

L'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) contiene i dati dei cittadini italiani che risiedono all'estero per un periodo superiore ai dodici mesi. Essa è gestita dai Comuni sulla base dei dati e delle informazioni provenienti dalle Rappresentanze consolari all'estero. L'iscrizione all'A.I.R.E. è un diritto-dovere del cittadino e costituisce il presupposto per usufruire di una serie di servizi forniti dalle Rappresentanze consolari all'estero, nonché per l'esercizio di importanti diritti, quali per esempio:

- la possibilità di votare per elezioni politiche e referendum per corrispondenza nel Paese di residenza, e per l'elezione dei rappresentanti italiani al Parlamento Europeo nei seggi istituiti dalla rete diplomatico-consolare nei Paesi appartenenti all'U.E.;
- la possibilità di ottenere il rilascio o rinnovo di documenti di identità e di viaggio, nonché certificazioni;
- la possibilità di rinnovare la patente di guida (solo in Paesi extra U.E.). Devono iscriversi all'A.I.R.E.:
- i cittadini che trasferiscono la propria residenza all'estero per periodi superiori a 12 mesi;

- quelli che già vi risiedono, sia perché nati all'estero che per successivo acquisto della cittadinanza italiana a qualsiasi titolo. Non devono iscriversi all'A.I.R.E.:
- le persone che si recano all'estero per un periodo di tempo inferiore ad un anno;
- i lavoratori stagionali;
- i dipendenti di ruolo dello Stato in servizio all'estero, che siano notificati ai sensi delle Convenzioni di Vienna sulle relazioni diplomatiche e sulle relazioni consolari rispettivamente del 1961 e del 1963;
- i militari italiani in servizio presso gli uffici e le strutture della NATO dislocate all'estero.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

ISCRIZIONE La persona interessata deve rendere una dichiarazione all'ufficio consolare competente per territorio, entro 90 giorni dal trasferimento della residenza. La dichiarazione comporta la contestuale cancellazione 30 dall'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.) del Comune di provenienza. In alternativa, la persona interessata può anche comunicare all'Ufficio Anagrafe del Comune di Mottola il trasferimento alcuni giorni prima della partenza, ma per il perfezionamento della pratica è comunque necessaria la dichiarazione al Consolato. L'iscrizione può anche avvenire d'ufficio, sulla base di informazioni di cui l'Ufficio consolare sia venuto a conoscenza. Per le modalità di presentazione delle istanze di iscrizione all'A.I.R.E. è consigliabile visitare il sito web dell'Ufficio consolare competente per territorio.

La decorrenza dell'iscrizione all'A.I.R.E. inizia:

- dalla data della comunicazione all'Ufficio A.I.R.E. del trasferimento fatta preventivamente; se la comunicazione è fatta entro gg 90 la decorrenza comincia dalla dichiarazione fatta al consolato;
- dalla data di presentazione della dichiarazione al consolato;
- dalla data della trascrizione dell'atto di nascita.

I cittadini italiani iscritti all'A.I.R.E. possono richiedere i seguenti certificati anagrafici e di stato civile:

- certificato di residenza estera;
- certificato di stato di famiglia (per i soli componenti residenti all'estero);
- certificato ed estratto di nascita, matrimonio, morte;
- certificato di stato libero (riferito alla data dell'emigrazione);
- certificato di cittadinanza (riferito alla data dell'emigrazione);
- certificato plurimo di residenza, e stato di famiglia (riferito alla data dell'emigrazione);
- certificato plurimo per matrimonio, con residenza, cittadinanza, stato libero (riferito alla data di emigrazione). Per i certificati di cittadinanza e stato libero con posizione aggiornata (e quindi non riferiti alla data di emigrazione) è necessario rivolgersi al Consolato competente per territorio.

AGGIORNAMENTO L'aggiornamento dell'A.I.R.E. dipende dal cittadino, il quale deve tempestivamente comunicare all'ufficio consolare:

- il trasferimento della propria residenza o abitazione;
- le modifiche dello stato civile anche per l'eventuale trascrizione in Italia degli atti stranieri (matrimonio, nascita, divorzio, morte, ecc.);

- il rientro definitivo in Italia;
- la perdita della cittadinanza italiana.

CANCELLAZIONE La cancellazione dall'A.I.R.E. avviene:

- per iscrizione nell'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.) di un Comune italiano a seguito di trasferimento dall'estero o rimpatrio;
- per morte, compresa la morte presunta giudizialmente dichiarata;
- per irreperibilità presunta, salvo prova contraria, trascorsi cento anni dalla nascita o dopo la effettuazione di due successive rilevazioni, oppure quando risulti non più valido l'indirizzo all'estero comunicato in precedenza e non sia possibile acquisire quello nuovo;
- per perdita della cittadinanza italiana.

Servizio n. 10: Legalizzazione di fotografie

Descrizione generale

La legalizzazione di una fotografia consiste nell'attestazione che un'immagine fotografica corrisponde effettivamente alla persona del cittadino che si presenta a sportello. I cittadini possono legalizzare le fotografie solo per il rilascio di documenti personali quali patente di guida, passaporto, porto d'armi, licenze di caccia e pesca, etc.. Rimangono, quindi, esclusi i rapporti con i privati (banche, palestre etc.). Premesso che sono le amministrazioni competenti al rilascio dei suddetti documenti personali che devono procedere a legalizzare le foto a loro necessarie (la legalizzazione viene fatta direttamente dall'addetto allo sportello, in presenza dell'interessato. Per la patente, inoltre, ha valore di fotografia legalizzata anche quella apposta sul certificato medico vidimata dal sanitario autorizzato), solo nel caso in cui il cittadino non possa recarsi direttamente, la legalizzazione può essere fatta dal dipendente incaricato dal Sindaco.

Modalità di accesso al servizio

La persona interessata alla legalizzazione di una fotografia, può rivolgersi agli Uffici Anagrafici del Comune di Mottola munita di un documento d'identità in corso di validità. Il servizio è espletato in tempo reale.

Documenti necessari

Un documento di identità in corso di validità e una foto formato tessera recente (fatta da non più di sei mesi) ed avente gli stessi requisiti delle foto richieste dalla Questura per il rilascio del passaporto (visualizzabile al seguente link http://www.poliziadistato.it/statics/10/fotografia_passaporto_web.pdf).

Servizio n. 11: Autenticazione delle sottoscrizioni

Descrizione generale

Consiste nell'attestazione redatta dal pubblico ufficiale 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. I soggetti che possono autenticare una sottoscrizione sono: notaio, cancelliere, segretario comunale, dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco. I funzionari comunali che operano negli Uffici Anagrafici del Comune di Mottola svolgono il servizio delle autentiche di sottoscrizione esclusivamente ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 445/2000 e, quindi, sono competenti ad autenticare soltanto le firme apposte su due precise categorie di atti:

- istanze;

- dichiarazioni sostitutive di atto notorio (contenenti stati, fatti o qualità personali), così come definite dall'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000; e soltanto se tali atti debbano essere presentati a:

- soggetti privati

- organi della pubblica amministrazione o ai gestori di servizi pubblici al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici.

Pertanto, sono esclusi tutti quei documenti contenenti dichiarazioni aventi valore negoziale o che richiedono un impegno futuro o che comportino accettazione o rinuncia di incarico, quali ad es. manifestazioni di volontà, rinunce, contratti, scritture private, etc., deleghe, salvo quanto previsto da normative speciali, o procure). N.B. con sentenza n. 19966 del 2013, la Sez. III della Corte di Cassazione ha stabilito che l'atto la cui sottoscrizione è stata autenticata da un funzionario non competente è nullo, per cui, di conseguenza, sono nulli tutti gli atti successivi basati su di esso. 36 ATTI CHE NON NECESSITANO DI AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE Il succitato art. 21, c. 1, del D.P.R. 445/2000 dispone che l'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da produrre agli organi della pubblica amministrazione, nonché ai gestori di servizi pubblici è garantita se tali istanze e dichiarazioni sono:

- sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione;

- sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica

Se le istanze e le dichiarazioni, ivi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione in tutte le pubbliche amministrazioni o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, sono inviate per via telematica, queste sono valide se: sono sottoscritte mediante firma digitale, firma elettronica qualificata o avanzata; l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi; sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. E' bene ricordare che l'articolo 38 del D.P.R. 445/2000 consente a tutti i dipendenti addetti al ricevimento di una pratica di autenticare la sottoscrizione, se non viene allegato il documento, ovviamente limitatamente alla pratica stessa. Se ci si rivolge quindi all'ASL piuttosto che all'Agenzia delle Entrate o all'INPS, l'impiegato che si occupa della nostra istanza può legalizzare la firma su quella specifica istanza, senza bisogno di incarichi particolari, in quanto già previsto del Legislatore e senza bisogno dell'ulteriore passaggio presso gli uffici comunali per l'autentica della sottoscrizione. Colui che firma deve essere in grado di intendere e di volere ed in caso contrario o se trattasi di minori, la dichiarazione deve essere sottoscritta dal genitore esercente la potestà genitoriale, dal tutore, etc... Nei casi di soggetti impossibilitati a firmare per motivi diversi (impedimenti fisici o analfabetismo), la dichiarazione è raccolta dal pubblico ufficiale che attesta che la dichiarazione è stata a lui resa, facendo menzione della causa dell'impedimento a sottoscrivere. In caso di impedimento temporaneo la dichiarazione è resa, nell'interesse della persona impedita, dal coniuge o, in sua assenza dai figli o, in mancanza, da altro familiare, facendo menzione dell'esistenza dell'impedimento temporaneo.

Modalità di accesso al servizio

I servizi di autentica di sottoscrizioni su dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sono erogati presso l'ufficio Anagrafe. La persona interessata dovrà presentarsi munita di un proprio documento di identità in corso di validità, presso gli uffici anagrafici del Comune di Mottola. Le dichiarazioni devono essere sottoscritte dalla persona interessata, munita di documento di identità, in presenza del dipendente addetto al servizio.

Documenti necessari

Il modello per la dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione) e per la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sono disponibili presso gli uffici di competenza del Comune di Mottola.

In caso di autentica della sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da presentare a soggetti privati (ad es. istituti bancari, assicurativi, etc...) o rivolte all'INPS ai fini della riscossione da parte degli eredi dei ratei di pensione maturati e non riscossi dal pensionato dante causa, il costo è gratuito.

Servizio n. 12: Autenticazione delle copie

Descrizione generale

Consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, tale attestazione deve riportare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il nome e cognome, la qualifica rivestita e la firma per esteso del pubblico ufficiale ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio. L'attestazione deve, altresì, riportare se l'originale è depositato, conservato o presentato e, in quest'ultimo caso, devono essere indicate le generalità dell'esibitore, nonché le modalità della sua identificazione per la diretta responsabilità che assume nell'ipotesi di presentazione di documento falso o alterato. L'unico limite cui soggiace l'autentica di copia consiste nel fatto che occorre presentare un originale, non è ammessa la copia di copia, neanche se trattasi di copia già autenticata. Limitandosi a dichiarare che la copia è uguale all'originale, le copie autenticate possono riguardare anche documenti redatti in lingua straniera, oppure atti negoziali privati purché si sia sicuri che la copia è identica all'originale. Nel caso non venga esibito l'originale, che manchi la certezza assoluta che il documento esibito sia effettivamente un originale o che la copia non risulti identica all'originale, l'autentica non potrà essere effettuata.

Copia parziale. È possibile autenticare solamente la copia di una parte limitata di un documento (le pagine di cui si chiede l'autenticazione dovranno essere copiate per intero, non è consentito coprirne una o più parti). Il termine "copia parziale" si può anche riferire alla perdita di informazioni nella copia come ad esempio nel caso di un originale a colori e della relativa copia in bianco e nero. Tali circostanze dovranno essere specificate nel corpo dell'autenticazione. I soggetti abilitati all'autenticazione delle copie sono: il pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento; il notaio, il cancelliere, il segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco, i dirigenti. Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso. Modalità alternative all'autenticazione di copie. Una modalità alternativa di autenticazione di copie di documenti o atti prevede l'utilizzo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con cui l'interessato attesta che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale (art. 19 D.P.R. 445/2000). L'attestazione della conformità all'originale, di cui sopra, può essere apposta in calce alla copia stessa ed è sottoscritta nel momento della consegna della documentazione all'addetto a riceverla oppure già sottoscritta e corredata dalla fotocopia del documento di identità del dichiarante. Tale forma di autentica deve essere accettata da tutti gli Enti pubblici a cui il documento autenticato è rivolto, in caso di rifiuto incorrono nelle pene previste dall'art.74 del d.P.R. n. 445/2000 (violazione dei doveri d'ufficio). Casi particolari Non si autenticano i certificati medici in quanto producono i loro effetti per esibizione dell'originale. All'autentica di certificati medici da far valere all'estero provvede l'azienda USL competente, e presso la quale - proprio per questo fine - sono depositate le firme dei medici. L'autentica redatta con queste modalità - nei casi previsti - è legalizzata dalla Prefettura per essere fatta valere all'estero. La copia autentica dei passaporti e del titolo di soggiorno, per le eventuali necessità di pubbliche amministrazioni/soggetti stranieri è effettuata dalla Questura.

Modalità di accesso al servizio

I servizi di autentica di copie sono erogati presso Ufficio Anagrafe. La persona interessata dovrà presentarsi munita di un proprio documento di identità in corso di validità, presso gli uffici anagrafici del Comune di Mottola.

Servizio n. 13: Servizio di leva - foglio di congedo

Descrizione generale

Il foglio di congedo è il documento che dimostra la posizione rispetto agli obblighi militari. Viene generalmente rilasciato ai cittadini, che hanno espletato la ferma volontaria, dalla caserma dove hanno effettuato il servizio militare. Esistono due tipi di fogli di congedo: • illimitato: viene rilasciato ai giovani che hanno portato a termine il servizio di leva; • assoluto: viene rilasciato ai giovani per i quali sono subentrate condizioni di inabilità durante il servizio di leva. Il foglio di congedo, per essere valido, deve essere firmato dal Sindaco del Comune di residenza. Se il foglio di congedo viene consegnato dal Distretto Militare all'Ufficio Leva del Comune, la persona interessata viene invitata per iscritto a presentarsi per il ritiro del Foglio, presso gli uffici comunali. Se, invece, il Comando consegna direttamente alla persona interessata il Foglio di congedo, quest'ultimo deve provvedere alla registrazione del documento presso l'Ufficio Leva del Comune.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

È possibile rivolgersi presso l'Ufficio Leva Militare.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 14: Servizio di leva – Certificato esito di leva

Descrizione generale

La certificazione inerente la leva si articola nei seguenti documenti: • Il certificato di iscrizione nelle liste di leva: è il certificato che attesta l'iscrizione nelle liste di leva militare. Tale documento riporta i dati anagrafici del soggetto iscritto nella lista di leva, i dati inerenti la classe di appartenenza e il relativo numero di lista • Il certificato di esito di leva: è il certificato che riporta il risultato della visita psico-fisico-attitudinale (abile arruolato, rivedibile o riformato) sostenuta per la leva militare. Tale documento riporta i dati anagrafici del soggetto iscritto nella lista di leva, i dati inerenti la classe di appartenenza, il relativo numero di lista e l'esito della visita di leva. Nel certificato è omessa la causa di rivedibilità o di riforma. Se si vuole il certificato completo dell'articolo di riforma è necessario rivolgersi all'Ufficio Documentale (ex Distretto Militare) o alla Capitaneria di Porto competente. Il documento rilasciato dal Comune, per essere valido, deve essere controfirmato dall'Autorità militare presso l'Ufficio Documentale o la Capitaneria di Porto. N.B. I suddetti certificati possono essere richiesti solo da coloro che al momento della visita di leva erano residenti nel comune di Mottola.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

Per i cittadini residenti nel Comune di Mottola. La persona interessata o un genitore deve rivolgersi all'Ufficio Leva del Comune di Mottola munito di un documento d'identità in corso di validità.

Per i cittadini residenti in altri comuni. La persona interessata può inviare la richiesta a mezzo posta al Comune di Mottola. Il plico deve contenere:

- busta già provvista di affrancatura, per la trasmissione della certificazione richiesta;
- copia del documento di riconoscimento del richiedente, in corso di validità.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 15: Dimora abituale cittadini non comunitari. Rinnovo dichiarazione

Descrizione generale

I cittadini stranieri extracomunitari, iscritti nell'Anagrafe della Popolazione Residente del Comune di Mottola, sono tenuti a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale entro sessanta giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

La persona interessata deve presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio in cui siano indicate le generalità proprie ed eventualmente degli altri componenti il nucleo familiare che hanno rinnovato il permesso di soggiorno e l'indirizzo di residenza. La dichiarazione dovrà essere sottoscritta, oltre che dal dichiarante, anche da ogni altro componente maggiorenne del nucleo familiare. Tali dichiarazioni possono essere presentate esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- Via pec, via e-mail o per posta raccomandata: la dichiarazione compilata, sottoscritta e con allegata copia del documento di riconoscimento può essere inoltrata al Comune di Mottola;
- presentandosi allo sportello dedicato presso l'Anagrafe. È necessario allegare copia del documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante e il permesso di soggiorno o la carta di soggiorno rinnovati del dichiarante e di ogni altro componente del nucleo familiare.

Servizio n. 16: Rilascio attestazione di soggiorno permanente o di regolarità del soggiorno per cittadino dell'Unione Europea

Descrizione generale

Il Comune di Mottola rilascia entro trenta giorni dalla richiesta al cittadino di uno stato membro dell'Unione Europea un attestato che certifica la condizione di titolari del diritto al soggiorno permanente nel territorio nazionale, qualora abbiano soggiornato legalmente ed in via continuativa per cinque anni in Italia o, nel caso in cui non siano stati raggiunti i cinque anni, un attestato che certifica il possesso, alla data di rilascio, dei requisiti richiesti per la regolarità del soggiorno sul territorio italiano. La richiesta può essere presentata per sé stessi e per i figli minori. Se il genitore è in possesso di attestato permanente o ne ha i requisiti, il figlio minore ne ha diritto automaticamente anche se non ha i 5 anni di soggiorno permanente.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

Il servizio di richiesta certificazione avviene esclusivamente online. Le richieste potranno essere inviate tramite email all'indirizzo PEC: anagrafe@pec.comune.mottola.ta.it. Oltre alla copia del documento di identità, al fine del rilascio della suddetta certificazione occorre che la richiesta sia corredata dalla specifica documentazione atta a dimostrare la sussistenza delle condizioni previste per la maturazione del diritto.

Pertanto, in base alla specifica condizione del richiedente, occorre presentare: Lavoratore subordinato, in alternativa:

- contratti di lavoro e buste paga/CUD;
- iscrizione al centro dell'impiego a seguito di interruzione non volontaria del rapporto di lavoro;

- qualsiasi altro documento idoneo a provare la sussistenza di tale condizione. Lavoratore autonomo, in alternativa:
- dimostrazione partiva IVA e iscrizione CCIA e dichiarazione dei redditi;
- documenti contributivi e/o fiscali (denuncia IVA, fatture ...);
- qualsiasi altro documento idoneo a provare la sussistenza di tale condizione.

Cittadino non lavoratore possesso di risorse economiche adeguate e del titolo di copertura dei rischi sanitari per 5 anni continuativi (documentazione comprovante la condizione economica, polizza, iscrizione SSN ecc.).

Costi e modalità di pagamento

Il costo del rilascio di un attestato di soggiorno permanente è pari a € 32,00 per due marche da bollo da € 16,00 (una sarà apposta sull'istanza e l'altra sarà apposta sull'attestato).

Servizio n. 17: Cambio di residenza (con provenienza da altro Comune o Stato estero) e cambio di abitazione (Mottola su Mottola)

Descrizione generale

Il cittadino che trasferisce la propria dimora abituale nel Comune di Mottola, provenendo da altro Comune o da Stato estero, e il cittadino che cambia la propria abitazione, trasferendosi presso un altro indirizzo all'interno del Comune di Mottola, deve presentare per sé e per gli eventuali componenti il proprio nucleo familiare la dichiarazione di residenza all'Ufficio Anagrafe.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

Le dichiarazioni di residenza possono essere presentate esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- tramite portale EGOV <https://egov.comune.mottola.it/> previo accesso al servizio tramite il Sistema Pubblico Identità Digitale (SPID), selezionando il servizio "Cambio Residenza";
- recandosi presso lo sportello anagrafico del comune di Mottola;
- tramite il portale A.N.P.R. In questo caso tutta la documentazione inviata dovrà essere leggibile e contenuta in un unico file formato PDF da allegare al messaggio di posta elettronica. Non saranno accettate mail con allegati documenti illeggibili, con più di un allegato o con allegati files di altro formato (es. jpeg, tiff, bmp, etc...).

In base alla vigente normativa chiunque occupi abusivamente un immobile senza titolo non può chiedere la residenza né l'allacciamento a pubblici servizi in relazione all'immobile medesimo e gli atti emessi in violazione di tale divieto sono nulli a tutti gli effetti di legge. Il richiedente deve pertanto dichiarare il titolo (proprietà, locazione, comodato, etc.) in base al quale occupa legittimamente l'abitazione (pagina 4 del modello ministeriale). Qualora il dichiarante non fosse in possesso di un valido titolo di occupazione dell'alloggio o in caso di aggregazione a nuclei familiari già residenti, il proprietario dell'immobile deve compilare un'apposita dichiarazione in cui afferma di essere a conoscenza della richiesta di residenza. Il proprietario sottoscrive la dichiarazione, allegando copia del documento di riconoscimento. Nel caso si tratti di alloggi di edilizia popolare, occorrerà presentare il titolo di assegnazione dell'alloggio o l'autorizzazione all'ampliamento del nucleo familiare rilasciati dall'Ente gestore.

DOCUMENTI DA ALLEGARE

- copia del documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente e delle persone maggiorenni che trasferiscono la residenza, con l'obbligo per questi ultimi di sottoscrivere il modulo ministeriale;
- titolo di assegnazione/ampliamento dell'alloggio popolare rilasciato dall'Ente gestore (solo nel caso di trasferimento in alloggio popolare);
- dichiarazione di assenso del proprietario all'occupazione dell'alloggio con copia del documento d'identità dello stesso solo nel caso in cui non si sia dichiarato il titolo, proprietà, locazione, comodato, etc., in base al quale si occupa legittimamente l'abitazione. N.B. Se nell'abitazione dove si vuole trasferire la residenza risiede un'altra famiglia, il dichiarante dovrà indicare gli estremi di un componente maggiorenne di tale famiglia specificando se esista, o meno, un vincolo di qualche tipo (parentela, coniugio, etc.). In tal caso è opportuno allegare all'istanza anche una dichiarazione di conoscenza del soggetto già residente, accompagnata dalla fotocopia del documento di identità dello stesso. In tutti i casi in cui la dichiarazione venga:
 - inviata tramite mail da indirizzi di posta elettronica appartenenti a soggetti (persone fisiche o giuridiche) diversi dal dichiarante
 - presentata allo sportello da persone diverse dal dichiarante è obbligatorio allegare il modello di conferimento del potere di rappresentanza per la presentazione delle istanze alla Pubblica Amministrazione debitamente compilato e firmato., nonché, in formato cartaceo, presso l'ufficio Anagrafe

1. CITTADINI STRANIERI

Il cittadino di uno Stato non appartenente all'Unione Europea deve allegare la documentazione indicata nell'allegato A) del modulo ministeriale. Il cittadino di uno Stato appartenente all'Unione Europea deve allegare la documentazione indicata nell'allegato B) del modulo ministeriale.

2. TRASFERIMENTO DI NUCLEO FAMILIARE COMPOSTO DA MINORI ED UN UNICO GENITORE Quando il cambio di residenza/abitazione prevede il trasferimento di minori e di un solo genitore, nel caso in cui l'altro genitore non abbia perso la potestà genitoriale o non sia deceduto, è necessario allegare all'istanza una dichiarazione di conoscenza sottoscritta da quest'ultimo ed una copia del suo documento di identità in corso di validità o, in alternativa, una dichiarazione, sottoscritta dall'istante, contenente le generalità e la residenza del genitore assente.

3. DICHIARAZIONE DI RESIDENZA/CAMBIO DI ABITAZIONE RIFERITA AL SOLO MINORE Nel caso in cui il trasferimento di residenza riguardi solo uno o più minori, la dichiarazione di residenza o cambio di abitazione deve essere fatta da chi esercita la potestà genitoriale o altro soggetto legittimato.

IRRICEVIBILITÀ DELLE ISTANZE È responsabilità del cittadino la corretta compilazione della dichiarazione di residenza e l'invio di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente per la ricevibilità dell'istanza. Pertanto, saranno considerate irricevibili e non verranno prese in carico quelle dichiarazioni che giungeranno incomplete della sottoscrizione del richiedente e di tutti i componenti maggiorenni che trasferiscono la residenza e/o dei documenti indicati nella sezione "DOCUMENTI DA ALLEGARE". Tutte le firme riportate sulle dichiarazioni e sui documenti allegati devono essere apposte in modo leggibile. Se entro 45 giorni dalla registrazione della variazione anagrafica l'interessato non riceve comunicazioni circa eventuali requisiti mancanti o esito negativo degli accertamenti, in applicazione dell'istituto del silenzio-assenso, la pratica si considera positivamente definita. La decorrenza giuridica del cambio di residenza e del cambio di abitazione decorre dalla data di presentazione della dichiarazione. Entro i due giorni lavorativi successivi sarà effettuata la registrazione della variazione anagrafica e il dichiarante potrà ottenere il certificato di residenza e lo stato di famiglia, limitatamente alle informazioni dichiarate.

Servizio n. 18: Convivenze anagrafiche Descrizione generale

La convivenza anagrafica è un insieme di persone (membri della convivenza) che hanno la propria dimora abituale nello stesso comune e coabitano per motivi religiosi, di cura, di assistenza, militari, di pena, etc...

all'interno della stessa struttura. Quando una persona trasferisce la propria residenza (per trasferimento da altro Comune o da altro indirizzo nell'ambito del Comune di Mottola), il responsabile della convivenza deve comunicarlo agli sportelli anagrafici entro venti giorni dall'evento.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

La modulistica necessaria per presentare la dichiarazione di residenza è disponibile in formato cartaceo, presso lo sportello dell'ufficio Anagrafe.

Il responsabile della convivenza invia la comunicazione agli sportelli anagrafici attraverso una delle seguenti modalità:

- Presentandosi presso lo Sportello dell'ufficio

DOCUMENTI DA ALLEGARE

- copia del documento d'identità del dichiarante (responsabile della struttura presso la quale è istituita la convivenza);
- copia del documento d'identità della persona che ha trasferito la propria residenza all'interno della convivenza;

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 19: Iscrizione nello Schedario della popolazione temporanea

Descrizione generale

Il cittadino italiano o straniero che dimora temporaneamente nel Comune di Mottola da almeno 4 mesi (tre per i cittadini comunitari) per motivi di studio, lavoro, salute, etc. e non è ancora in grado di stabilire la dimora abituale nel Comune, può chiedere l'iscrizione nell'Anagrafe della Popolazione Temporanea per sé e per gli eventuali componenti il proprio nucleo familiare, conservando la residenza anagrafica nel Comune di provenienza. L'iscrizione nel registro della popolazione temporanea non può essere chiesta per periodi superiori ad un anno. Quando l'iscrizione supera 12 mesi, il cittadino non può più essere considerato temporaneo e, se continua a dimorare nel comune, deve chiedere l'iscrizione nell'Anagrafe nella Popolazione Residente o, se cessa la dimora nel comune, chiedere la cancellazione dallo schedario della popolazione temporanea. Se l'interessato non provvede personalmente, l'ufficiale d'anagrafe, verificato il sussistere della dimora abituale, lo iscriverà d'ufficio o in caso contrario lo cancellerà. L'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea, concessa dopo i necessari accertamenti, decorre dalla data di presentazione dell'istanza e non prevede il rilascio di certificazioni anagrafiche. Unica eccezione, i cittadini comunitari che hanno diritto, su richiesta, al rilascio di attestazione di iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea ai sensi D. Lgs 30/2007.

Al cittadino temporaneamente residente nel Comune di Mottola può essere rilasciata la carta d'identità, qualora ne faccia richiesta. L'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea può essere autocertificata direttamente dall'interessato.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

Il cittadino interessato ad ottenere l'iscrizione anagrafica può:

- presentarsi presso lo sportello anagrafico della sede centrale;

- trasmettere tutta la documentazione necessaria al seguente indirizzo di posta Elettronica certificata: anagrafe@pec.comune.mottola.ta.it. La documentazione (modello, documento di identità in corso di validità, codice fiscale) va scansionata e inviata in un unico file pdf.

Servizio n. 20: Cancellazioni anagrafiche (irreperibilità o emigrazione all'estero)

Descrizione generale

E' il procedimento diretto alla cancellazione dai registri anagrafici di una persona per irreperibilità accertata o per emigrazione all'estero, a seguito di dichiarazione di parte o d'ufficio.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

La persona interessata deve presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio in cui siano indicate le generalità della persona da cancellare e la data a partire dalla quale tale persona risulta assente dal proprio domicilio. Tale dichiarazione può essere presentata esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:

- Via pec, via e-mail o per posta raccomandata: la dichiarazione compilata, sottoscritta e con allegata copia del documento di riconoscimento può essere inoltrata all'indirizzo pec: anagrafe@pec.comune.mottola.ta.it

N.B: La documentazione inviata dovrà essere leggibile e contenuta in un unico file formato pdf da allegare alla mail. Non saranno accettate mail con allegati documenti illeggibili, con più di un allegato o con allegati files di altro formato (es. jpeg, tiff, bmp, etc...).

- presentandosi allo sportello dell'ufficio Anagrafe. Il dichiarante deve allegare alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà una copia del documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 21: Convivenze di fatto

Descrizione generale

La legge n. 76/2016 ha introdotto la disciplina delle convivenze di fatto, ovvero una formazione sociale composta da due persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da un'unione civile. Costituzione della convivenza di fatto Per poter costituire una convivenza di fatto i conviventi devono essere residenti nel Comune di Mottola, coabitare nella stessa abitazione ed essere entrambi di stato libero (la semplice separazione dal precedente coniuge non è sufficiente a consentire l'istituzione della convivenza di fatto). Nel caso di convivenza di fatto con cittadino straniero, questi deve produrre documentazione ufficiale rilasciata dalle Autorità del Paese di provenienza, tradotta e legalizzata, attestante la condizione di stato libero. Nel caso in cui gli stessi non siano residenti, e/o coabitanti è necessario preliminarmente presentare le dichiarazioni anagrafiche di cambio di residenza/cambio di abitazione.

Cessazione di una convivenza di fatto

La convivenza di fatto può estinguersi per:

- matrimonio/unione civile tra i conviventi o con altre persone;
- decesso di un convivente;
- cessazione della coabitazione (dichiarata dalle parti o accertata d'ufficio);
- cessazione del legame affettivo a seguito di dichiarazione di uno o di entrambi i conviventi.

La cessazione della convivenza di fatto può essere comunicata, da uno o entrambi i conviventi, presentando apposita dichiarazione allo stesso ufficio anagrafe dove la convivenza è stata costituita. Disciplina dei rapporti patrimoniali: il contratto di convivenza I conviventi di fatto possono disciplinare i rapporti patrimoniali relativi alla loro vita in comune con la sottoscrizione di un contratto di convivenza. Il contratto, le sue modifiche e la sua 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 60 all'ordine pubblico. Ai fini dell'opponibilità ai terzi, il professionista, entro i successivi dieci giorni dalla stipula, provvede alla trasmissione della copia del contratto al Comune di residenza dei conviventi, per la registrazione in anagrafe.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

Ai fini dell'iscrizione/cancellazione della convivenza così costituita, tale dichiarazione dovrà essere inoltrata, unitamente ai documenti di identità, agli sportelli anagrafici secondo una delle seguenti modalità: tramite posta elettronica alla casella anagrafe@pec.comune.mottola.ta.it, indicando nell'oggetto della e-mail la dicitura "convivenza di fatto". L'inoltro a mezzo posta elettronica è consentito solo osservando una delle seguenti procedure: a) acquisizione mediante scanner della copia della dichiarazione recante le firme autografe e delle copie dei documenti d'identità dei dichiaranti e trasmissione tramite posta elettronica ordinaria o PEC; sottoscrizione della dichiarazione con le firme digitali di entrambi i dichiaranti e invio della stessa tramite PEC; tramite posta raccomandata indirizzata al Comune di Mottola – Ufficio Anagrafe – Piazza XX Settembre – 74017 MOTTOLA.

Gli sportelli anagrafici rilasciano, previa richiesta motivata e nel rispetto della normativa sull'imposta di bollo, l'apposita certificazione anagrafica relativa alla convivenza di fatto.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

5. Schede servizi

STATO CIVILE

Servizio n. 1: Dichiarazione di nascita

Descrizione generale

Quando avviene una nascita è obbligatorio dichiararlo nei 3 giorni dall'evento alla Direzione Sanitaria dell'Ospedale o della Casa di Cura, o nei 10 giorni successivi alla nascita all'Ufficiale dello Stato Civile. La dichiarazione o denuncia di nascita permette la formazione dell'atto di nascita. La dichiarazione di nascita può essere resa:

- da uno dei genitori se coniugati;
- da entrambi i genitori, se non coniugati;
- da un procuratore speciale nominato dai genitori;

- dal medico o dall'ostetrica o da altra persona che ha assistito al parto, rispettando l'eventuale volontà della madre di non essere nominata.

Ai fini della formazione dell'atto di nascita, sarà indicato anche l'accordo intercorso tra i genitori in merito alla scelta del cognome da attribuire al bambino e, in caso di scelta del doppio cognome paterno e materno, dell'ordine in cui gli stessi devono essere riportati.

Modalità di accesso al servizio

Il servizio è erogato esclusivamente presso l'ufficio di Stato Civile.

Documenti necessari

Attestazione di nascita, rilasciata dal Direttore Sanitario della Struttura presso la quale si è realizzato l'evento;

Documento di identità in corso di validità.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 2: Dichiarazione di morte

Descrizione generale

La dichiarazione di morte è l'atto che deve essere obbligatoriamente reso all'Ufficio di Stato Civile del Comune in cui è avvenuto un decesso, entro 24 ore dall'evento, affinché questi possa redigere l'atto di morte inserendolo nell'apposito registro di Stato Civile.

La denuncia deve essere presentata da:

- un congiunto o da persona convivente con il defunto, o da un loro delegato, o, in mancanza, da persona informata del decesso, se l'evento è avvenuto in abitazione privata;
- direttore sanitario, o suo delegato, se il decesso è avvenuto in ospedale, casa di cura o altro istituto. In caso di decesso avvenuto in casa per cause naturali, per poter redigere l'atto di morte devono essere esibiti il certificato di morte rilasciato dal medico curante che ha accertato il decesso e la scheda ISTAT debitamente compilata dal medico stesso. Per i decessi avvenuti in ospedale è il Direttore sanitario che provvede alla trasmissione dell'avviso di morte corredato dal certificato di avvenuta visita necroscopica e modello ISTAT. In caso di morte violenta, insieme alla scheda ISTAT, occorre esibire anche il nulla osta rilasciato dall'Autorità Giudiziaria. Nel caso di decesso avvenuto in un altro Comune, l'Ufficio di Stato Civile del luogo in cui è avvenuto il decesso trasmette una copia dell'atto di morte al Comune di Mottola, ai fini della trascrizione sull'apposito Registro.

Modalità di accesso al servizio

Il servizio è erogato esclusivamente presso i seguenti uffici:

- Comune di Mottola – Ufficio Anagrafe – Piazza XX Settembre – 74017 MOTTOLA

Documenti necessari

Al momento della dichiarazione, occorre consegnare la scheda Istat ed il certificato rilasciato dal medico necroscopico.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 3: Pubblicazioni di matrimonio

Descrizione generale

Le pubblicazioni di matrimonio annunciano formalmente il matrimonio che due persone vogliono contrarre e devono essere prenotate a cura degli interessati. Attraverso la richiesta di pubblicazioni di matrimonio l'Ufficiale di Stato Civile accerta l'insussistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio. Le pubblicazioni di matrimonio rimangono pubblicate all'Albo Pretorio online del Comune di Mottola (<http://www.albo.tinnservice.com/>) e in quelli dei Comuni di residenza dei futuri coniugi per almeno otto giorni. I futuri sposi devono essere maggiorenni e uno di essi deve essere residente nel Comune di Mottola. Se gli sposi hanno un'età compresa tra i 16 e i 18 anni occorre l'autorizzazione del giudice tutelare; se minori di 16 anni non possono contrarre matrimonio.

Modalità di accesso al servizio

I futuri sposi devono recarsi presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune di Mottola per rilasciare una dichiarazione. È anche possibile procedere alla pubblicazione mediante l'istituto della procura speciale, nel caso in cui uno degli sposi non possa presentarsi personalmente presso gli uffici. I futuri sposi sono gli unici soggetti a potersi interfacciare con gli Ufficiali di Stato Civile per perfezionare la procedura di pubblicazione a garanzia del corretto, regolare ed efficiente lavoro dell'Ufficio, trattandosi di mera attività amministrativa. Nel caso di matrimonio religioso, decorsi undici giorni dall'affissione delle pubblicazioni, viene rilasciato il nulla osta per la celebrazione del matrimonio in Chiesa. Documenti necessari I documenti vengono acquisiti direttamente dall'Ufficio Pubblicazioni. Nel caso di matrimonio religioso occorre la richiesta di pubblicazione rilasciata dal Parroco del luogo di culto prescelto. Nel caso di matrimonio con un cittadino di altra nazionalità occorre la copia del documento di identità in corso di validità di quest'ultimo, nonché il nulla-osta rilasciato dal Consolato di appartenenza con sede in Italia. Il nulla osta deve essere legalizzato, a meno che lo Stato estero non abbia aderito alla Convenzione di Londra del 07/06/1968.

Costi e modalità di pagamento

Se gli sposi sono entrambi residenti nel Comune di Mottola:

- per una marca da bollo da € 16,00.

Se uno dei due sposi risiede in un altro Comune:

- due marche da bollo da € 16,00.

Servizio n. 4: Cittadinanza italiana.

Acquisto per residenza

Descrizione generale

La cittadinanza, intesa come l'insieme delle relazioni che intercorrono tra un individuo ed uno Stato sovrano, è uno status al quale sono collegati il possesso e l'esercizio di determinati diritti civili e politici. La cittadinanza italiana è attualmente regolata dal principio dello ius sanguinis, in base al quale il figlio nato da padre italiano o da madre italiana è cittadino italiano. Tuttavia è possibile ottenere la cittadinanza italiana, concessa con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministero dell'Interno, per residenza nel nostro Paese, al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- cittadino straniero del quale il padre o la madre o uno degli ascendenti in linea retta di secondo grado sono stati cittadini per nascita, e residente legalmente sul territorio italiano da almeno tre anni;

- cittadino straniero maggiorenne, adottato da cittadino italiano, e residente legalmente in Italia da almeno 5 anni, successivi all'adozione;
- cittadino straniero che ha prestato servizio, anche all'estero, per almeno cinque anni alle dipendenze dello Stato (nel caso di servizio all'estero, non occorre stabilire la residenza in Italia ed è possibile presentare domanda alla competente autorità consolare);
- cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea che risiede legalmente da almeno quattro anni nel territorio della Repubblica;
- cittadino apolide o rifugiato politico che risiede legalmente da almeno 5 anni nel territorio italiano;
- cittadino straniero non comunitario che risiede legalmente da almeno 10 anni nel territorio italiano.

Modalità di accesso al servizio

La persona interessata deve presentare la richiesta di cittadinanza italiana alla Prefettura di Taranto – Ufficio Territoriale del Governo. Per i cittadini residenti all'estero, la domanda può essere presentata presso la competente Autorità consolare. Nel caso in cui venga accolta la domanda, la Prefettura-U.T.G. provvede alla notifica del decreto di concessione della cittadinanza italiana al richiedente qualora la stessa sia in possesso di un indirizzo PEC del beneficiario. Viceversa trasmetterà gli atti all'ufficio dello stato civile, il quale si adopera per la notifica medesima. Entro 6 mesi dalla notifica del decreto, l'interessato rende il giuramento per l'acquisto della cittadinanza italiana presso l'Ufficio di Stato Civile del comune di residenza o presso l'Autorità consolare competente se residente all'estero e l'acquisto della cittadinanza decorre dal giorno successivo al giuramento. Per rendere il giuramento il Comune di Mottola riceve su appuntamento da fissare contattando uno dei seguenti recapiti:

- numero di telefono 099/8866921
- PEC: statocivile@pec.comune.mottola.ta.it

Documenti necessari

I documenti necessari da allegare alla domanda di cittadinanza sono elencati sul portale istituzionale della Prefettura-U.T.G. di Taranto, servizio "Cittadinanza".

Costi e modalità di pagamento

€ 16,00 per una marca da bollo € 250 per contributo una tantum, da versare all'atto della richiesta di cittadinanza sul conto corrente postale n. 809020 intestato a: Ministero Interno DLCI - Cittadinanza causale: Cittadinanza – contributo di cui all'art. 1, comma 12, legge 15 luglio 2009, n. 94

Servizio n. 5: Cittadinanza italiana.

Acquisto per matrimonio

Descrizione generale

La cittadinanza, intesa come l'insieme delle relazioni che intercorrono tra un individuo ed uno Stato sovrano, è uno status al quale sono collegati il possesso e l'esercizio di determinati diritti civili e politici. La cittadinanza italiana è attualmente regolata dal principio dello ius sanguinis, in base al quale il figlio nato da padre italiano o da madre italiana è cittadino italiano. Tuttavia è possibile ottenere la cittadinanza italiana per matrimonio con un cittadino italiano in presenza dei seguenti requisiti:

- il richiedente, straniero o apolide, deve essere coniugato con cittadino italiano e risiedere legalmente in Italia da almeno 2 anni dalla celebrazione del matrimonio;

- se i coniugi risiedono all'estero, la domanda può essere presentata dopo 3 anni dalla data del matrimonio.

Tali termini sono ridotti della metà in presenza di figli nati o adottati dai coniugi. Al momento dell'adozione del decreto di concessione della cittadinanza non deve essere intervenuto scioglimento, annullamento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e non deve sussistere la separazione personale dei coniugi.

Modalità di accesso al servizio

La persona interessata deve presentare la richiesta di cittadinanza italiana alla Prefettura di Taranto – Ufficio Territoriale del Governo. Per i cittadini residenti all'estero, la domanda può essere presentata presso la competente Autorità consolare. Nel caso in cui venga accolta la domanda, la Prefettura-U.T.G. provvede alla notifica del decreto di concessione della cittadinanza italiana al richiedente qualora la stessa sia in possesso di un indirizzo PEC del beneficiario. Viceversa, trasmette gli atti all'ufficio dello stato civile, il quale provvederà alla notifica medesima. Entro 6 mesi dalla notifica del decreto, l'interessato rende il giuramento per l'acquisto della cittadinanza italiana presso l'Ufficio di Stato Civile del comune di residenza o presso l'Autorità consolare competente se residente all'estero e l'acquisto della cittadinanza decorre dal giorno successivo al giuramento. Per rendere il giuramento l'ufficio di Stato Civile del Comune di Mottola riceve su appuntamento da fissare contattando uno dei seguenti recapiti:

- numero di telefono: 099/8866921
- PEC: statocivile@pec.comune.mottola.ta.it

Documenti necessari

I documenti necessari da allegare alla domanda di cittadinanza sono elencati sul portale istituzionale della Prefettura-U.T.G. di Taranto, servizio "Cittadinanza"

Costi e modalità di pagamento

€ 16,00 per una marca da bollo € 250 per contributo una tantum, da versare all'atto della richiesta di cittadinanza sul conto corrente postale n. 809020 intestato a: Ministero Interno DLCI – Cittadinanza – contributo di cui all'art. 1, comma 12, legge 15 luglio 2009, n. 94

Servizio n. 6: Cittadinanza italiana.

Elezione per il raggiungimento della maggiore età

Descrizione generale

La cittadinanza, intesa come l'insieme delle relazioni che intercorrono tra un individuo ed uno Stato sovrano, è uno status al quale sono collegati il possesso e l'esercizio di determinati diritti civili e politici. La cittadinanza italiana è attualmente regolata dal principio dello ius sanguinis, in base al quale il figlio nato da padre italiano o da madre italiana è cittadino italiano. Tuttavia i cittadini stranieri nati nel territorio italiano, residenti legalmente dalla nascita fino al diciottesimo anno di età, possono dichiarare di voler acquistare la cittadinanza italiana entro un anno dal compimento della maggiore età. Modalità di accesso al servizio La persona interessata deve presentare la dichiarazione di elezione della cittadinanza italiana presso l'Ufficio Stato Civile della sede centrale.

Documenti necessari

Il modello di dichiarazione di elezione della cittadinanza italiana è disponibile presso l'Ufficio Stato Civile della sede centrale. Alla dichiarazione è necessario allegare:

- documento di identità valido;
- passaporto estero;
- Titolo di soggiorno valido (permesso o carta di soggiorno).

Al fine di verificare la residenza costante in Italia dalla nascita l'Ufficio Stato Civile può chiedere eventuale documentazione integrativa a quella già elencata.

Costi e modalità di pagamento

€ 16,00 per una marca da bollo € 250 per contributo una tantum, da versare all'atto della richiesta di cittadinanza sul conto corrente postale n. 809020 intestato a: Ministero Interno DLCI – Cittadinanza, causale: Cittadinanza – contributo di cui all'art. 1, comma 12, legge 15 luglio 2009, n. 94

Servizio n. 7: Cittadinanza italiana.

Acquisto per filiazione/discendenza (iure sanguinis)

Descrizione generale

La cittadinanza, intesa come l'insieme delle relazioni che intercorrono tra un individuo ed uno Stato sovrano, è uno status al quale sono collegati il possesso e l'esercizio di determinati diritti civili e politici. Il cittadino straniero, residente in Italia e discendente da avo cittadino italiano, può chiedere il riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana. L'ufficio dello stato civile del Comune di Mottola può esaminare solo domande di riconoscimento della cittadinanza italiane di persone residenti nel Comune di Mottola.

Modalità di accesso al servizio

La persona interessata deve presentare la relativa istanza. Nell'istanza devono essere indicati in dettaglio tutti i documenti allegati e tutti i luoghi di residenza (indirizzo e città) dell'avo e dei suoi discendenti. Saranno allegati in originale o in copia conforme tutti i documenti indicati (non sono ammesse copie conformi di copia conforme). I documenti rilasciati in Italia dovranno essere prodotti in conformità con le disposizioni vigenti in materia di bollo. I certificati rilasciati da Autorità straniere dovranno essere redatti su carta semplice ed opportunamente legalizzati, salvo che non sia previsto l'esonero dalla legalizzazione in base a convenzioni internazionali ratificate dall'Italia. L'istanza deve essere datata e sottoscritta con firma leggibile. E' necessaria la valutazione preventiva e sommaria della documentazione da inviare all'indirizzo P.E.C. statocivile@pec.comune.mottola.ta.it Una volta esaminata, sarà fissato un appuntamento al quale l'interessato dovrà presentarsi personalmente con tutta la documentazione in originale. L'interessato potrà essere accompagnato da un interprete con nomina in carta semplice, con copia dei documenti di identità dell'interessato e dell'interprete.

Documenti necessari

I documenti necessari da allegare all'istanza sono i seguenti:

- istanza di riconoscimento della cittadinanza italiana;
- estratto dell'atto di nascita dell'avo italiano emigrato all'estero rilasciato dal Comune italiano ove egli nacque. Questo documento deve essere già allegato alla domanda. Se la persona è nata nell'attuale Veneto (ad eccezione di alcuni Comuni del Bellunese), nella Provincia di Mantova o in quella di Udine (ad eccezione di alcuni Comuni della Valcanale) prima del 1 settembre 1871, deve essere allegato un certificato di battesimo/nascita rilasciato dalla parrocchia di nascita e legalizzato dall'Ordinario del luogo, cioè dal Vescovo competente per territorio. Nel caso di non cattolici, il certificato sarà rilasciato dall'autorità religiosa che deteneva i registri (esempio sinagoga per gli ebrei ecc.);

- atto di morte dell'avo emigrato;
- atti di nascita di tutti i suoi discendenti in linea retta, compreso quello della persona rivendicante il possesso della cittadinanza italiana;
- atto di matrimonio dell'avo italiano emigrato all'estero;
- atti di matrimonio dei suoi discendenti, in linea retta, compreso quello dei genitori della persona rivendicante il possesso della cittadinanza italiana;
- certificato di non naturalizzazione, cioè rilasciato dalle competenti Autorità dello Stato estero di emigrazione, munito di traduzione ufficiale in lingua italiana, attestante che l'avo italiano a suo tempo emigrato dall'Italia non acquistò la cittadinanza dello Stato estero di emigrazione anteriormente alla nascita dell'ascendente dell'interessato;
- in caso di nascita fuori dal matrimonio deve essere prodotto anche l'atto di riconoscimento della filiazione da parte del genitore che ha trasmesso la cittadinanza. Il riconoscimento deve essere stato fatto durante la minore età del figlio. Questo non è necessario se il genitore è intervenuto nella dichiarazione di nascita;
- copia del passaporto straniero (anche delle pagine dove sono apposti i visti di ingresso nell'area Schengen) e, se dovuta, la dichiarazione di presenza rilasciata dalla Questura. I singoli file (in formato pdf) devono, a loro volta, contenere nell'ordine: traduzione, verbale di asseverazione, atto originale (con eventuali legalizzazioni/dichiarazioni di conformità), apostille. Gli atti dello stato civile, gli atti notarili e le sentenze straniere debbono essere presentati in copia autentica e integrale. Non saranno accettati estratti, certificati o atti parziali. Gli atti dello stato civile, gli atti notarili e le sentenze straniere debbono essere legalizzati dalle autorità consolari italiane all'estero, salvo che per effetto di convenzioni internazionali sia sufficiente l'«apostille» oppure gli stessi siano esenti da ogni forma di legalizzazione. Se dovuta, la mancanza di legalizzazione o di «apostille» comporta il rigetto dell'istanza. Allo stesso modo, le traduzioni anche debbono essere integrali. In casi dubbi le traduzioni saranno fatte valutare dalle autorità diplomatiche italiane. Le traduzioni parziali non saranno accettate. Le traduzioni debbono essere dichiarate conformi all'originale in lingua straniera o dall'autorità consolare italiana o con traduzione asseverata in tribunale in Italia; oppure - nel caso nel paese d'origine esista un traduttore ufficiale (cioè un pubblico ufficiale) - da quest'ultimo. La traduzione ufficiale è soggetta a legalizzazione come per il documento straniero. I documenti presentati debbono dar conto della trasmissione della cittadinanza di generazione in generazione. In caso di difformità di nomi e cognomi questa trasmissione non può essere provata. Ad esempio se nell'atto di nascita di Mario Rossi, il padre è indicato come Giuseppe Rossi ma nell'atto di nascita del padre è invece Giuseppe Rosso, non sarà possibile stabilire la trasmissione della cittadinanza. In questi casi gli atti di stato civile dovranno essere debitamente corretti secondo le procedure previste dall'ordinamento straniero (ad esempio con sentenza dell'autorità giudiziaria). Le sentenze debbono essere prodotte in copia conforme, debitamente tradotte e legalizzate (salvo convenzioni diverse), e munite di certificazione di passaggio in giudicato (cioè di certificazione che la sentenza non può essere più impugnata).

Costi e modalità di pagamento

L'istanza è soggetta a marca da bollo da € 16,00. N.B.: i certificati delle curie o delle cancellerie religiose o dei ministri di qualsiasi culto, se destinati ad uso civile, sono soggetti ad imposta di bollo da € 16,00.

Servizio n. 8: Cittadinanza italiana.

Riacquisto

Descrizione generale

Il cittadino che abbia perso la cittadinanza italiana può riacquistarla automaticamente o rendendo una dichiarazione di volontà, qualora sia in possesso di determinati requisiti.

RIACQUISTO IN SEGUITO A DICHIARAZIONE. Il cittadino che ha perso la cittadinanza italiana la riacquista su domanda:

- stabilendo la residenza in Italia entro un anno dalla dichiarazione di riacquisto;
- assumendo un pubblico impiego alle dipendenze dello Stato;
- oppure automaticamente entro un anno dalla fissazione della residenza in Italia se non vi è stata rinuncia espressa da parte dell'interessato.

RIACQUISTO AUTOMATICO. Il cittadino che ha perso la cittadinanza italiana la riacquista automaticamente entro un anno dalla data in cui ha stabilito la residenza nel territorio della Repubblica, salvo espressa rinuncia entro lo stesso termine.

Modalità di accesso al servizio

La persona interessata deve rivolgersi presso l'Ufficio Stato Civile della sede centrale.

Documenti necessari

I documenti necessari sono i seguenti:

- Titolo di soggiorno/passaporto estero;
- l'atto di nascita o comunque documentazione da cui risulti la condizione di ex cittadino italiano;
- documentazione relativa al possesso della cittadinanza straniera.

Costi e modalità di pagamento

€ 250 per contributo una tantum, da versare all'atto della richiesta di cittadinanza sul conto corrente postale n. 809020 intestato a: Ministero Interno DLCI – Cittadinanza, causale: Cittadinanza – contributo di cui all'art. 1, comma 12, legge 15 luglio 2009. n. 94.

Servizio n. 9: Celebrazione riti civili presso le strutture comunali

Descrizione generale

Al fine di venire incontro alle richieste, in continuo aumento, del particolare servizio relativo alla celebrazione di matrimoni ed unioni civili in orari e luoghi non istituzionali, formulata da molti utenti - italiani e stranieri – con utilizzo di diverse locations, l'Amministrazione comunale permette di svolgere la celebrazione dei riti civili, con tariffe a carico degli utenti, al di fuori dell'orario di lavoro nei giorni feriali e nei giorni di sabato, domenica e festivi, e non solo presso le sedi degli Uffici di Stato Civile, ma anche presso le sedi esterne convenzionate.

Modalità di accesso al servizio

I nubendi ed i contraenti l'unione civile, dopo aver scelto la sede presso cui celebrare il proprio rito, devono concordare con congruo anticipo il giorno e l'orario della celebrazione con l'Ufficio Stato Civile di riferimento. E' possibile prenotare contattando il seguente numero telefonico:

- 099/8866921

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito se avviene presso l'Ufficio di Stato Civile della sede centrale. Il versamento della tariffa dovuta va effettuato entro il 7° giorno antecedente alla celebrazione. La ricevuta del versamento va consegnata all'Ufficio di Stato Civile di riferimento. I costi per la celebrazione di riti civili variano in funzione della sede, del giorno e dell'orario prescelti.

Servizio n. 10: Unioni civili

Descrizione generale

La legge n. 76/2016 ha istituito l'unione civile tra due persone maggiorenni dello stesso sesso, che può essere costituita mediante dichiarazione di fronte all'ufficiale di stato civile ed alla presenza di due testimoni. Con la costituzione dell'unione civile le parti acquistano gli stessi diritti e assumono i medesimi doveri; dall'unione civile deriva l'obbligo reciproco all'assistenza morale e materiale e alla coabitazione. Entrambe le parti sono tenute, ciascuna in relazione alle proprie sostanze e alla propria capacità di lavoro professionale e casalingo, a contribuire ai bisogni comuni di tale formazione sociale. I contraenti l'unione civile concordano tra loro l'indirizzo della vita familiare e fissano la residenza comune; a ciascuna delle parti spetta il potere di attuare l'indirizzo concordato.

Modalità di accesso al servizio

Le due persone interessate a costituire un'unione civile devono fare congiuntamente richiesta all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di loro scelta. L'Ufficiale di Stato Civile redige immediatamente il processo verbale della richiesta e lo sottoscrive unitamente alle parti, invitandole a comparire nuovamente per l'atto definitivo, nel giorno stabilito di comune accordo. Tra la data della richiesta e la data dell'atto definitivo devono intercorrere almeno quindici giorni. Nella data fissata per la costituzione dell'unione civile le parti devono comparire personalmente insieme a due testimoni.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito se la costituzione dell'unione civile avviene presso l'Ufficio di Stato Civile della sede centrale. Gli interessati dovranno provvedere alla consegna di una marca da bollo di € 16,00 al momento della sottoscrizione del processo verbale di richiesta di costituzione dell'unione civile.

Servizio n. 11: Separazioni e divorzi consensuali dinnanzi all'Ufficiale di Stato Civile o tramite convenzione di negoziazione assistita **Descrizione generale Il decreto legge n. 132/2014, convertito, con modificazioni, in legge n. 162/2014, ha introdotto nuove modalità di negoziazione per le soluzioni consensuali di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.**

Le nuove modalità previste dalla legge sono: Richiesta congiunta innanzi all'ufficiale di Stato Civile (art. 12) La procedura è possibile solo quando non vi siano figli minori o portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti, e a condizione che l'accordo non contenga patti di trasferimento patrimoniale. Negoziazione assistita da almeno un avvocato per parte (art. 6) La procedura è possibile sia in assenza che in presenza di figli minori, di figli maggiorenni portatori di handicap grave e di figli maggiorenni non autosufficienti.

Modalità di accesso al servizio

RICHIESTA CONGIUNTA INNANZI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE. I coniugi possono comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. L'assistenza degli avvocati difensori è facoltativa. Tale modalità semplificata è a disposizione dei coniugi solo quando non vi siano figli minori o portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti, e a condizione che l'accordo non

contenga patti di trasferimento patrimoniale. Al fine di promuovere una maggiore riflessione sulle decisioni in questione, nei soli casi di separazione personale, ovvero di cessazione degli effetti civili del matrimonio o di scioglimento del matrimonio secondo condizioni concordate è stato previsto un doppio passaggio dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile a distanza di non meno di 30 giorni. Competente a ricever l'accordo è il Comune di:

- Celebrazione del matrimonio in forma civile o in forma religiosa
- Trascrizione del matrimonio celebrato all'estero
- Residenza di uno dei coniugi

Le persone interessate devono recarsi personalmente presso la sede centrale del Comune per concordare la data dell'appuntamento con l'Ufficiale di stato civile. Competente a ricevere l'accordo è l'Ufficiale di Stato Civile del Comune di celebrazione del matrimonio in forma civile, in forma religiosa, di trascrizione del matrimonio celebrato all'estero (da due cittadini italiani, o da un cittadino italiano e uno straniero), di residenza di uno dei due coniugi. Le modifiche delle condizioni di separazione e di divorzio possono essere fatte dai coniugi a condizione che non ci siano figli minori o maggiorenni portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti, potendo dichiarare congiuntamente innanzi all'Ufficiale di Stato Civile di voler modificare le condizioni di separazione o divorzio già stabilite limitatamente a:

- attribuzione dell'assegno periodico;
- revoca dell'assegno periodico;
- revisione quantitativa dell'assegno periodico.

Le persone interessate devono recarsi personalmente presso l'Ufficio di Stato Civile della Sede Centrale per concordare la data dell'appuntamento con l'Ufficiale di Stato Civile incaricato.

DOCUMENTI DA ALLEGARE

All'atto della prenotazione, l'Ufficiale di Stato Civile comunicherà alla persona interessata l'elenco dei documenti utili all'attivazione della procedura.

NEGOZIAZIONE ASSISTITA DA ALMENO UN AVVOCATO PER PARTE. La persona interessata ad adottare tale procedura deve rivolgersi esclusivamente ad un avvocato per la verifica dei presupposti di legge e per tutti gli adempimenti normativi previsti. L'avvocato, una volta formalizzato l'accordo delle parti, dovrà trasmetterlo tassativamente entro 10 giorni dal nulla osta/autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria competente al Comune di:

- iscrizione dell'atto di matrimonio;
- trascrizione dell'atto di matrimonio celebrato con il rito concordatario o con altri riti religiosi;
- trascrizione del matrimonio celebrato all'estero, da due cittadini italiani, o da un cittadino italiano e un cittadino straniero. La trasmissione delle negoziazioni assistite deve avvenire via PEC all'indirizzo statocivile@pec.comune.mottola.ta.it.

Costi e modalità di pagamento

Il costo del servizio in caso di richiesta congiunta innanzi all'Ufficiale di Stato Civile è pari a € 16,00, da pagare ed esibire presso lo sportello almeno 10 giorni prima della conclusione dell'accordo. Il pagamento del costo del servizio esclusivamente attraverso le seguenti modalità:

- attraverso il versamento dell'importo sul c/c n. 12302741

Servizio n. 12: Disposizioni anticipate di trattamento (Testamento biologico)

Descrizione generale

Il 31.01.2018 è entrata in vigore la legge n. 219/2017, ad oggetto “Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”. Ogni persona maggiorenne e capace di intendere e volere può attraverso le DAT - Disposizioni Anticipate di Trattamento - esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari. Nelle stesse disposizioni anticipate può essere indicata una persona di fiducia (“fiduciario”), che faccia le veci del disponente e lo rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie. L'accettazione della nomina da parte del fiduciario avviene attraverso la sottoscrizione delle DAT o con atto successivo, che è allegato alle DAT.

Le DAT devono essere redatte in uno dei seguenti modi:

- per atto pubblico;
- per scrittura privata autenticata;
- per scrittura privata consegnata personalmente dal disponente presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza, con la presenza del fiduciario, qualora nominato.

Le DAT sono rinnovabili, modificabili e revocabili in ogni momento. Modalità di accesso al servizio La persona che sceglie di consegnare personalmente le Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) deve prenotare un appuntamento con l'Ufficiale di Stato Civile della sede centrale, responsabile della presa in consegna e degli ulteriori adempimenti.

La persona interessata deve produrre n. 3 copie della DAT, sottoscritte dal disponente e dall'eventuale fiduciario. E' necessario, altresì, produrre fotocopia del documento d'identità del disponente e dell'eventuale fiduciario. È necessario, inoltre, allegare il modulo di autorizzazione al trattamento dei dati personali compilato e sottoscritto. In mancanza della presenza fisica del fiduciario al momento del deposito della DAT, pur se indicato nella medesima dal disponente, quest'ultimo dovrà aver cura di produrre all'atto del deposito della DAT il modello di autorizzazione al trattamento dei dati personali sottoscritto dal fiduciario interessato, unitamente a copia del documento d'identità e del codice fiscale dello stesso.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 13: Cambiamento nome e/o cognome

Descrizione generale

Il cittadino che desidera cambiare il proprio nome e/o cognome, perché ridicolo, vergognoso o rivelante l'origine naturale, può rivolgersi al fine di chiederne la modifica alla Prefettura-U.T.G. della Provincia di residenza. Successivamente, la modifica del nome/cognome deve essere comunicata all'Ufficio di Stato Civile. La persona che ha ottenuto dalla Prefettura della provincia di residenza il decreto di modifica del nome/cognome deve chiedere la trascrizione dello stesso nei registri dello Stato Civile.

Modalità di accesso al servizio

La Prefettura-U.T.G. di riferimento, se ritiene che la domanda sia meritevole di essere presa in considerazione, autorizza con proprio decreto il richiedente a far affiggere all'Albo Pretorio del Comune di nascita e di attuale residenza un avviso contenente il sunto della domanda, per consentire a terzi interessati di proporre eventuali opposizioni. L'affissione deve avere la durata di trenta giorni consecutivi e ciò deve

risultare dalla relazione fatta dal responsabile. Decorso il termine di trenta giorni, il richiedente presenta alla Prefettura U.T.G. di riferimento un esemplare dell'avviso con la relazione attestante l'eseguita affissione e la sua durata, nonché la documentazione comprovante le avvenute notificazioni, se prescritte. Il Prefetto, dopo aver accertato la regolarità delle affissioni e delle notificazioni e dopo aver vagliato le eventuali opposizioni, definisce la domanda con proprio decreto. Il decreto che autorizza il cambiamento o la modifica del nome o del cognome deve essere annotato, su richiesta dell'interessato, nell'atto di nascita del richiedente, nell'atto di matrimonio del medesimo e negli atti di coloro che ne hanno derivato il cognome. Pertanto, la persona interessata deve provvedere a inoltrare domanda all'Ufficio di Stato Civile all'indirizzo pec statocivile@pec.comune.mottola.ta.it allegando il decreto prefettizio, nonché copia fotostatica del documento di identità del richiedente. Successivamente all'istruttoria della pratica, per la consegna del decreto in originale, è necessario fissare un appuntamento da concordarsi contattando il numero 099/8866921 o scrivendo all'indirizzo mail statocivile@pec.comune.mottola.ta.it.

Il servizio è erogato, per quanto di competenza del Comune di Mottola, presso la sede centrale.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 14: Riconoscimento del figlio nato fuori dal matrimonio

Descrizione generale

Il figlio nato fuori dal matrimonio può essere riconosciuto dalla madre, dal padre o da entrambi i genitori anche dopo la nascita del figlio, congiuntamente o in tempi separati. Il riconoscimento del figlio che ha compiuto i quattordici anni non produce effetto senza il suo assenso. Il riconoscimento del figlio che non ha compiuto i quattordici anni non può avvenire senza il consenso dell'altro genitore che abbia già effettuato il riconoscimento.

Modalità di accesso al servizio

La dichiarazione può essere resa davanti all'Ufficiale di Stato Civile il quale procede quindi alla formazione dell'atto di stato civile. Il/i genitore/i che intende/intendono effettuare il riconoscimento deve/devono recarsi (previo appuntamento da concordarsi contattando il numero 099/8866921 o scrivendo all'indirizzo mail statocivile@pec.comune.mottola.ta.it) presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune di Mottola. Se il minore è stato già riconosciuto alla nascita da uno dei due genitori, quello che lo ha riconosciuto per primo deve prestare il proprio consenso al riconoscimento da parte dell'altro. Se il figlio ha compiuto 14 anni, deve essere presente, con un documento di identità in corso di validità, e dare personalmente l'assenso al riconoscimento. Nel caso in cui la filiazione nei confronti del padre fosse accertata o riconosciuta successivamente al riconoscimento da parte della madre, il figlio potrà assumere il cognome del padre aggiungendolo o sostituendolo a quello della madre. Nel caso di minore età del figlio, i genitori, dopo la dichiarazione di riconoscimento davanti all'Ufficiale di Stato Civile, devono presentare ricorso al Tribunale competente che deciderà circa l'assunzione del cognome, ai sensi dell'art. 262 del codice civile. Se il figlio riconosciuto è maggiorenne, invece, la scelta del cognome viene effettuata direttamente dal riconosciuto dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile al momento del consenso al riconoscimento, con dichiarazione da inserire in apposito atto.

DOCUMENTI DA PRESENTARE PRESSO L'UFFICIO:

- documento di identità in corso di validità del/i dichiarante/i;
- dichiarazione sostitutiva attestante che non ci siano vincoli di parentela o affinità tra i genitori;

- altra documentazione che eventualmente verrà indicata dall'Ufficiale di Stato Civile in sede di prenotazione dell'appuntamento, in base alla situazione specifica ed in relazione alla cittadinanza del/i richiedente/i.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 15: Dichiarazione di riconoscimento di nascituro

Descrizione generale

Il riconoscimento di un figlio nascituro è il procedimento diretto al riconoscimento del figlio non ancora nato, fuori dal vincolo matrimoniale, in un periodo successivo al concepimento, durante il periodo di gravidanza. Serve a garantire il sorgere del rapporto di filiazione, anche nel caso in cui la madre o il padre non possano presentarsi per un qualsiasi motivo a rendere la denuncia di nascita.

Modalità di accesso al servizio

La dichiarazione per il riconoscimento del nascituro può essere resa davanti all'Ufficiale di Stato Civile. Il/i genitore/i che intende/intendono effettuare il riconoscimento deve/devono recarsi (previo appuntamento da concordarsi contattando il numero 099/8866921 o scrivendo all'indirizzo mail statocivile@pec.comune.mottola.ta.it) presso l'ufficio di Stato Civile del Comune di Mottola, al fine di rendere apposita dichiarazione di pre-riconoscimento. All'esito del procedimento l'Ufficiale di Stato Civile rilascerà copia conforme della dichiarazione di riconoscimento da presentare successivamente al momento della dichiarazione di nascita del figlio, nel caso in cui uno dei due genitori o entrambi non potranno essere presenti. La dichiarazione va corredata dei seguenti documenti:

- Documento di identità in corso di validità del/i dichiarante/i;
- certificato medico attestante lo stato di gravidanza datato, timbrato e firmato dal medico;
- altra documentazione che eventualmente verrà indicata dall'Ufficiale di Stato Civile in sede di prenotazione dell'appuntamento, in base alla situazione specifica ed in relazione alla cittadinanza del/i richiedente/i.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 16: Certificato di nascita/Estratto di nascita

Descrizione generale

Il certificato, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, è il documento rilasciato da una pubblica amministrazione con funzioni di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici. Nel certificato di nascita sono contenute le informazioni minime necessarie per rappresentare l'evento "nascita": attesta la nascita di una persona e ne specifica nome, cognome, data e luogo di nascita, numero dell'atto di nascita. L'estratto dell'atto di nascita riporta, oltre alle informazioni del certificato, anche altre informazioni significative che corredano l'atto: ad esempio l'ora di nascita, i nominativi dei genitori, l'annotazione di matrimonio/di costituzione dell'unione civile, l'annotazione delle sentenze che pronunciano la nullità, lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio e di quelle che pronunciano la nullità o lo scioglimento dell'unione civile etc. Il certificato e l'estratto dell'atto di nascita possono essere richiesti da chiunque ne abbia interesse e sono rilasciati nei casi di nascita avvenuta o dichiarata nel Comune di Mottola, oppure per nascita avvenuta altrove, ma trascritta nei registri di Stato Civile del Comune di Mottola. La validità dei certificati è di sei mesi dalla data del rilascio. Oltre detto termine, il documento è comunque valido se l'interessato dichiara e sottoscrive, in fondo allo stesso certificato, che le

informazioni in esso contenute non hanno subito alcuna variazione. I certificati sono validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra soggetti privati: infatti nei rapporti con organi della pubblica amministrazione e di gestori di pubblici servizi i certificati sono sempre sostituiti da dichiarazioni sostitutive di certificazione (per autocertificare l'estratto di nascita è necessario conoscere gli estremi delle annotazioni). Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

La richiesta del certificato di nascita si effettua direttamente allo sportello. La persona interessata deve richiedere l'estratto presso gli sportelli dell'Ufficio di Stato Civile del Comune dove è stata dichiarata la nascita o presso quello in cui risiedevano i genitori al momento della nascita. Il richiedente dovrà presentarsi allo sportello munito di documento di identità. Se l'interessato è impossibilitato a recarsi personalmente o tramite delegato direttamente presso gli sportelli, potrà trasmettere la richiesta anche a mezzo mail, in tal caso dovrà necessariamente compilare l'istanza da inoltrare esclusivamente al seguente indirizzo pec: statocivile@pec.comune.mottola.ta.it. La richiesta deve essere corredata di copia del documento di riconoscimento. Il rilascio del documento richiesto è immediato per le nascite avvenute dopo il 1° gennaio 1992. Per le nascite avvenute anteriormente al 1° gennaio 1992 il certificato sarà rilasciato entro 10 giorni dalla richiesta. Se richiesto a mezzo PEC, il certificato è rilasciato entro 30 giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

Costi

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 17: Certificato di matrimonio/Estratto di matrimonio

Descrizione generale

Il certificato, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, è il documento rilasciato da una pubblica amministrazione con funzioni di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici. Nel certificato di matrimonio sono contenute le informazioni minime necessarie per rappresentare l'evento "matrimonio": attesta l'avvenuta celebrazione del rito e ne specifica i dati anagrafici dei coniugi, data e luogo del matrimonio. L'estratto dell'atto di matrimonio riporta, oltre alle informazioni del certificato, anche altre informazioni significative che corredano l'atto: ad esempio l'annotazione delle sentenze che pronunciano la nullità, lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio, di quelle che pronunciano la separazione personale dei coniugi o l'omologazione di quella consensuale, l'indicazione di convenzioni matrimoniali e relative modifiche etc. Il certificato e l'estratto dell'atto di matrimonio possono essere richiesti da chiunque ne abbia interesse e sono rilasciati nei casi di matrimonio avvenuto nel Comune di Mottola, oppure per matrimonio avvenuto altrove, ma trascritto nei registri di Stato Civile del Comune di Mottola. La validità dei certificati è di sei mesi dalla data del rilascio. Oltre detto termine, il documento è comunque valido se l'interessato dichiara e sottoscrive, in fondo allo stesso certificato, che le informazioni in esso contenute non hanno subito alcuna variazione. I certificati sono validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra soggetti privati: infatti nei rapporti con organi della pubblica amministrazione e di gestori di pubblici servizi i certificati sono sempre sostituiti da dichiarazioni sostitutive di certificazione (per autocertificare l'estratto di matrimonio è necessario conoscere gli estremi delle annotazioni). Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

La persona interessata deve recarsi presso gli uffici di Stato Civile. Il richiedente dovrà presentarsi allo sportello munito di documento di identità. Se l'interessato è impossibilitato a recarsi personalmente o tramite delegato direttamente presso gli sportelli, potrà trasmettere la richiesta anche a mezzo mail, in tal caso dovrà necessariamente compilare l'istanza da inoltrare esclusivamente al seguente indirizzo pec: statocivile@pec.comune.mottola.ta.it. La richiesta deve essere corredata di copia del documento di riconoscimento. Il rilascio del certificato/estratto richiesto è immediato in qualsiasi ufficio di Stato Civile per i matrimoni avvenuti dopo il 1° gennaio 1991. Per i matrimoni celebrati prima del 1° gennaio 1991, il certificato è rilasciato entro 10 giorni dalla richiesta. Se richiesto a mezzo PEC, il certificato è rilasciato entro 30 giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

Costi

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 18: Certificato di morte/Estratto di morte

Descrizione generale

Il certificato, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, è il documento rilasciato da una pubblica amministrazione con funzioni di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici. Nel certificato di morte sono contenute le informazioni minime necessarie per rappresentare l'evento "morte": attesta l'avvenuto decesso di una persona e ne specifica i dati anagrafici, data e luogo del decesso. L'estratto dell'atto di morte riporta, oltre alle informazioni del certificato, anche altre informazioni significative che corredano l'atto: ad esempio il nominativo del coniuge, l'annotazione di decreti di rettificazione, dell'eventuale intervenuto riconoscimento o legittimazione del defunto, delle eventuali sentenze che dichiarano l'esistenza della persona di cui era stata dichiarata la morte presunta o ne accertano la morte. Il certificato e l'estratto dell'atto di morte possono essere richiesti da chiunque ne abbia interesse e sono rilasciati nei casi di decesso avvenuto nel Comune di Mottola, oppure per decesso avvenuto altrove, ma trascritto nei registri di Stato Civile del Comune di Mottola. La validità dei certificati è illimitata. Il D.P.R. 445/2000 all'articolo 41 dispone infatti che i documenti rilasciati dalle Pubbliche Amministrazioni attestanti stati e fatti personali non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. I certificati sono validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra soggetti privati: infatti nei rapporti con organi della pubblica amministrazione e di gestori di pubblici servizi i certificati sono sempre sostituiti da dichiarazioni sostitutive di certificazione (per autocertificare l'estratto di morte è necessario conoscere gli estremi delle annotazioni). Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

La richiesta del certificato si effettua direttamente allo sportello. Se l'interessato è impossibilitato a recarsi personalmente o tramite delegato direttamente presso gli sportelli, potrà trasmettere la richiesta al seguente indirizzo pec: statocivile@pec.comune.mottola.ta.it. In tal caso dovrà necessariamente compilare l'istanza. La richiesta deve essere corredata di copia del documento di riconoscimento. Il rilascio del certificato di morte è immediato presso qualsiasi ufficio di stato civile per decessi avvenuti dopo il 1° gennaio 1993. Il rilascio del certificato di morte avviene entro 10 giorni dalla richiesta in caso di decessi anteriori al 1° gennaio 1993. Se richiesto a mezzo PEC, il certificato è rilasciato entro 30 giorni dal ricevimento della relativa richiesta.

Costi

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 19: Decesso: cremazione e affidamento delle ceneri

Descrizione generale

L'autorizzazione ad eseguire la cremazione è concessa nel rispetto della volontà espressa dal defunto o dai suoi familiari attraverso una delle seguenti modalità:

- per dichiarazione resa dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile;
- per volontà testamentaria scritta;
- per iscrizione, certificata dal rappresentante legale, ad associazioni riconosciute che abbiano tra i propri fini statutari quello della cremazione dei cadaveri dei propri iscritti;
- in mancanza della disposizione testamentaria o di qualsiasi altra volontà da parte del defunto, vale la volontà del coniuge. Oppure, in mancanza del parente più prossimo individuato ai sensi delle norme del codice civile e, in caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, si considera la volontà espressa dalla maggioranza assoluta di essi, manifestata all'Ufficiale di Stato Civile del comune di decesso o di residenza. Oltre alla volontà espressa con le modalità su elencate, è necessario acquisire un certificato in carta libera del medico necroscopo, dal quale risulti escluso il sospetto di morte dovuta a reato ovvero, in caso di morte improvvisa o sospetta segnalata dall'autorità giudiziaria, il nulla osta della stessa autorità, recante specifica indicazione che il cadavere può essere cremato.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

L'Ufficio competente è l'Ufficio di Stato Civile attivo presso le sedi demografiche periferiche. L'interessato (coniuge/parenti del defunto) o loro incaricato (addetto all'impresa di Onoranze Funebri) deve presentare al competente ufficio dello Stato Civile, domanda di autorizzazione alla cremazione e affidamento delle ceneri, sulla quale andrà apposta la marca da bollo da € 16,00, nonché produrre la documentazione necessaria in merito alla manifestazione di volontà espressa dalla persona deceduta quando era in vita.

Servizio n. 20: Certificato/Estratto di Unione Civile

Descrizione generale

La certificazione attesta la costituzione dell'unione, i dati anagrafici delle parti, l'indicazione del loro regime patrimoniale e della loro residenza, oltre ai dati anagrafici e alla residenza dei testimoni.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

La richiesta del certificato si effettua direttamente allo sportello. La persona interessata può prenotare in una delle seguenti modalità: recandosi presso gli Sportelli dei servizi Demografici. Il richiedente dovrà presentarsi allo sportello munito di documento di identità. Se l'interessato è impossibilitato a recarsi personalmente o tramite delegato direttamente presso gli sportelli, potrà trasmettere la richiesta anche a mezzo mail, in tal caso dovrà necessariamente compilare l'istanza da inoltrare esclusivamente al seguente indirizzo pec: statocivile@pec.comune.mottola.ta.it. La richiesta deve essere corredata di copia del documento di riconoscimento. Il certificato/estratto di unione civile può essere richiesto presso il Comune di costituzione dell'unione civile o presso il Comune di residenza degli interessati al momento della costituzione, qualora l'atto risulti trascritto in quest'ultimo. VALIDITA' il certificato ha la validità di 6 mesi.

Costi e tempi

Il servizio è gratuito. Se la richiesta è presentata allo sportello, il rilascio è immediato in qualsiasi ufficio di stato civile. Se la richiesta è trasmessa a mezzo mail, il rilascio avviene entro 30 gg dal ricevimento dell'istanza.

Servizio n. 22: Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte dei cittadini italiani residenti all'estero

Descrizione generale

I cittadini italiani che si trovano all'estero, anche temporaneamente, hanno l'onere di comunicare al competente Consolato italiano gli eventi di stato civile che li riguardano, avvenuti in territorio straniero. I relativi atti vengono poi inviati dai Consolati ai competenti comuni italiani, per la trascrizione sui registri dello stato civile. E' comunque possibile, per il privato cittadino che sia in possesso di un atto di stato civile formato all'estero e ne abbia interesse, richiedere direttamente la trascrizione, presentando apposita domanda all'Ufficio dello Stato Civile italiano, che verificherà la sussistenza delle condizioni previste e necessarie. Vi è inoltre la possibilità anche per il cittadino straniero residente in Italia, di richiedere al proprio comune di residenza la trascrizione degli atti di stato civile che lo riguardano; da tale atto non sarà comunque possibile rilasciare alcuna certificazione se non la copia integrale dello stesso. Nei registri di stato civile del Comune di Mottola possono essere trascritti:

- atti di nascita, se il padre o la madre del nato sono residenti a Mottola o iscritti all'AIRE di Mottola, o hanno avuto come ultima residenza in Italia il Comune Mottola; se il nato, attualmente maggiorenne, è residente a Mottola o è iscritto all'AIRE di Mottola
- atti di matrimonio, se almeno uno dei coniugi è residente a Mottola o iscritto all'AIRE di Mottola; • atti di divorzio, se ivi c'è stata iscrizione o trascrizione del matrimonio; • atti di morte, se il defunto era residente a Mottola o iscritto all'AIRE di Mottola, o ha avuto come ultimo domicilio in Italia il Comune di Mottola. Prima di richiedere la trascrizione è necessario accertarsi che l'atto non sia già stato trascritto in altro comune italiano.

Costi e tempi

Le richieste provenienti dall'Autorità consolare italiana all'estero non hanno nessun costo. L'Ufficio riceve la richiesta e valuta la documentazione trasmessa o consegnata. L'Ufficiale dello Stato Civile, solamente se l'atto risulta idoneo, procede alla trascrizione.

6. Schede servizi

ELETTORALE

Servizio n. 1: Tessera elettorale

Descrizione generale

La tessera elettorale è il documento personale, a carattere permanente, che serve per essere ammessi a votare. La tessera elettorale ha sostituito il vecchio "certificato elettorale" ed è valida per 18 consultazioni. Per poter votare, la tessera elettorale deve essere esibita sempre insieme ad un documento d'identità in corso di validità.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

Il rilascio della tessera elettorale avviene secondo le seguenti modalità:

PRIMO RILASCIO Al compimento del diciottesimo anno di età, ogni cittadino residente viene automaticamente iscritto nelle liste elettorali del Comune di Mottola ("leva elettorale") e l'Ufficio Elettorale provvede alla spedizione della tessera direttamente presso l'abitazione dell'interessato. Se l'elettore non riceve la tessera presso il suo domicilio, può recarsi presso l'Ufficio Elettorale e ritirarla presentando un documento di riconoscimento.

RICHIESTA DI DUPLICATO • in caso di smarrimento l'elettore può richiedere un duplicato della tessera elettorale, previa autocertificazione, senza necessità di denuncia all'Autorità competente. • in caso di deterioramento della tessera l'elettore può richiedere un duplicato, previa riconsegna della tessera deteriorata. • in caso di furto della tessera l'elettore può richiedere un duplicato della tessera, previa autocertificazione contenente l'indicazione degli estremi della denuncia di furto effettuata presso le autorità di pubblica sicurezza. Il rilascio della nuova tessera è immediato.

RICHIESTA DI RINNOVO Nel caso di tessera non più utilizzabile per esaurimento degli spazi relativi alla certificazione del voto l'elettore può richiedere una nuova tessera elettorale, previa esibizione della vecchia tessera con gli spazi esauriti. Il rilascio della nuova tessera è immediato. La tessera elettorale può essere consegnata solo all'intestatario o ad un suo familiare convivente, purché munito di delega scritta in carta semplice, accompagnata dall'originale del documento dell'intestatario delegante. Nel caso di cambio di abitazione l'elettore riceverà un tagliando di aggiornamento da applicare sulla tessera. Qualora l'elettore trasferisca la residenza da un Comune ad un altro, sarà il Comune di nuova iscrizione a consegnare al titolare una nuova tessera, previo ritiro di quella rilasciata dal Comune della precedente residenza. In occasione di consultazioni elettorali, saranno attivate aperture straordinarie dell'Ufficio Elettorale con orari che saranno pubblicizzati al momento.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito ed il rilascio della tessera elettorale è, compatibilmente con altre esigenze di servizio, immediato a sportello.

Servizio n. 2: Certificato di iscrizione nelle liste elettorali

Descrizione generale

Il certificato di iscrizione nelle liste elettorali attesta l'iscrizione del richiedente nelle liste elettorali del comune di Mottola ed è necessario per: - petizioni agli organi legislativi; - atti e documenti riguardanti la formazione delle liste elettorali; - atti e documenti relativi all'esercizio dei diritti elettorali ed alla loro tutela sia in sede amministrativa che giurisdizionale. Il certificato di iscrizione nelle liste elettorali è inoltre necessario in occasione della raccolta di sottoscrizioni a sostegno delle proposte di referendum e delle proposte legislative di iniziativa popolare. Il certificato di iscrizione alle liste elettorali non è mai sostituibile con l'autocertificazione e ha una validità di sei mesi dalla data del rilascio.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari La persona interessata può richiedere il certificato in una delle seguenti modalità:

- di persona presso l'Ufficio Elettorale in Piazza XX Settembre;
- per via telematica sul portale ANPR <https://www.anagrafenazionale.interno.it/>, accedendo all'area personale attraverso le proprie credenziali SPID. Il rilascio è immediato.

Costi e modalità di pagamento

Il certificato è rilasciato dall'Ufficio elettorale in esenzione totale da imposta di bollo e da diritti di segreteria (Allegato B - art. 1 D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642).

Servizio n. 3: Certificato di godimento dei diritti politici

Descrizione generale

Il certificato di godimento dei diritti politici è il certificato che attesta la capacità elettorale del cittadino maggiorenne che lo richiede, cioè il pieno godimento del diritto di voto. Quest'ultimo infatti è escluso in presenza di particolari condizioni, quali ad es. l'interdizione dai pubblici uffici, la sottoposizione a misure di

sicurezza etc. Il certificato di godimento dei diritti politici ha una validità di sei mesi dalla data del rilascio. Può essere richiesto per l'iscrizione ad albi professionali o per la partecipazione a concorsi, in caso di documentazione da produrre ad una Pubblica Amministrazione o ai gestori/esercanti di pubblici servizi. Il godimento dei diritti politici può essere autocertificato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

Il cittadino interessato deve fare richiesta all'Ufficio Elettorale, fornendo le generalità dell'elettore, iscritto nelle liste elettorali del Comune di Mottola, a cui deve essere intestato il certificato. Il rilascio è immediato.

Costi e modalità di pagamento

Il certificato di godimento dei diritti politici è rilasciato in esenzione totale da imposta di bollo e da diritti di segreteria (Allegato B – art. 1 D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642) in caso di: • petizioni agli organi legislativi; • atti e documenti riguardanti la formazione delle liste elettorali; • atti e documenti riguardanti l'esercizio dei diritti elettorali ed alla loro tutela sia in sede amministrativa che giurisdizionale. Nei suddetti casi il certificato non è sostituibile con l'autocertificazione. In tutti gli altri casi il certificato può essere autocertificato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e, se richiesto all'ufficio elettorale, è rilasciato in bollo al costo di € 16 per la marca da bollo.

Servizio n. 4: Iscrizione all'Albo degli scrutatori

Descrizione generale

I cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Mottola ed in possesso dei requisiti di idoneità possono chiedere, entro il 30 novembre di ogni anno, di essere iscritti nell'Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale. I requisiti richiesti per essere iscritti all'Albo degli Scrutatori sono: • essere elettore, • età minima 18 anni, • residenza nel Comune di Mottola; • essere in regola con gli obblighi scolastici. Non possono chiedere l'iscrizione le seguenti categorie: i dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti, gli appartenenti alle Forze Armate in servizio, i medici provinciali e condotti, gli ufficiali sanitari, i segretari comunali, i dipendenti del Comune addetti a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali, i candidati alle elezioni per le quali si svolgono le votazioni.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

Il cittadino interessato può inviare la propria richiesta di iscrizione dal 1° novembre al 30 novembre di ogni anno in una delle seguenti modalità:

- via PEC (Posta Elettronica Certificata): inviando il modulo compilato e completo di fotocopia del documento d'identità all'indirizzo: protocollo@pec.comune.mottola.ta.it
- tramite posta elettronica ordinaria: inviando il modulo compilato e completo di fotocopia del documento di identità all'indirizzo protocollo@comune.mottola.ta.it
- a mezzo posta: inviando il modulo compilato e completo di fotocopia del documento d'identità a: COMUNE DI MOTTOLA - "Ufficio Elettorale – Piazza XX Settembre – 74017 Mottola (TA)"
- a mano: consegnando l'apposito modulo compilato presso l'Ufficio protocollo.

L'aggiornamento dell'Albo Unico degli Scrutatori viene effettuato nel gennaio dell'anno successivo al ricevimento delle istanze di iscrizione, completata la verifica delle stesse. L'Ufficio Elettorale rilascia anche certificati di presenza, agli scrutatori che ne fanno richiesta, dopo l'espletamento delle votazioni. VALIDITÀ L'iscrizione all'Albo non ha scadenza in quanto ha carattere permanente. Va, pertanto, effettuata una sola volta. CANCELLAZIONE L'istanza di cancellazione dall'albo degli scrutatori va inoltrata, con le stesse modalità sopra indicate, entro il 30 Novembre.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 5: Iscrizione all'Albo dei Presidenti di seggio

Descrizione generale

I cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune di Mototla ed in possesso dei requisiti di idoneità possono chiedere, entro il 31 ottobre di ogni anno, di essere iscritti nell'Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale. I requisiti richiesti per essere iscritti all'Albo dei Presidenti di seggio sono: • essere elettore; • età compresa tra i 18 e i 70 anni; • residenza nel Comune di Mottola; • possesso del diploma di scuola media superiore. Non possono chiedere l'iscrizione le seguenti categorie: i dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti, gli appartenenti alle Forze Armate in servizio, i medici provinciali e condotti, gli ufficiali sanitari, i segretari comunali, i dipendenti del Comune addetti a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali, i candidati alle elezioni per le quali si svolgono le votazioni.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

Il cittadino interessato può inviare la propria richiesta di iscrizione dal 1° ottobre al 31 ottobre di ogni anno in una delle seguenti modalità:

- via PEC (Posta Elettronica Certificata): inviando il modulo compilato e completo di fotocopia del documento d'identità all'indirizzo: protocollo@pec.comune.mottola.ta.it
- tramite posta elettronica ordinaria: inviando il modulo compilato e completo di fotocopia del documento di identità all'indirizzo protocollo@comune.mottola.ta.it
- a mezzo posta: inviando il modulo compilato e completo di fotocopia del documento d'identità a: Comune di Mottola "Ufficio Protocollo" – Piazza XX Settembre – 74017 Mottola (Ta);
- a mano: consegnando l'apposito modulo compilato presso l'Ufficio Protocollo.

Completata la verifica delle domande, l'Ufficio Elettorale invia un elenco dei richiedenti, completo di dati e requisiti, alla competente Corte d'Appello di Bari, che provvede alla nomina in caso di elezioni. L'ufficio Elettorale rilascia anche certificati di presenza, ai presidenti di seggio che ne fanno richiesta, dopo l'espletamento delle votazioni.

VALIDITÀ L'iscrizione all'Albo non ha scadenza in quanto ha carattere permanente. Va, pertanto, effettuata una sola volta.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 6: Voto assistito per elettori non autosufficienti

Descrizione generale

A norma dell'art. 55 del D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361: "Approvazione del testo unico delle leggi recanti norme per la elezione della Camera dei deputati" e dell'art. 41 secondo comma, del testo unico n. 570 delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle Amministrazioni comunali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, sono da considerarsi elettori fisicamente impediti i ciechi, gli amputati delle mani, gli affetti da paralisi o da altro impedimento di analoga gravità. Detti elettori possono esprimere il voto con l'assistenza di un elettore della propria famiglia o, in mancanza, di un altro elettore liberamente scelto,

purché l'uno o l'altro sia iscritto nelle liste elettorali in un qualsiasi Comune della Repubblica (art. 55, secondo comma, D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361 e art. 41, secondo comma, D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570 citati, come modificati dall'art. 1, comma 1, della legge 5 febbraio 2003, n. 17). La legge 5 febbraio 2003, n. 17, prevede, inoltre, che l'annotazione del diritto al voto assistito possa essere previamente inserita - su richiesta dell'interessato corredata della relativa documentazione - a cura del Comune di iscrizione elettorale, mediante apposizione di un corrispondente simbolo o codice nella tessera elettorale personale, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza personale ed, in particolare, del codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea del 27 aprile 2016. Pertanto, qualora l'elettore si presenti al seggio con la tessera elettorale personale nella quale sia apposto il suddetto simbolo o codice, questi verrà essere senz'altro ammesso al voto con l'aiuto di un accompagnatore. Viceversa, quando non vi sia l'apposizione del suddetto simbolo o codice nella tessera elettorale personale, oppure quando l'impedimento non sia evidente, esso potrà essere dimostrato con un certificato medico, che può essere rilasciato, immediatamente, gratuitamente ed in esenzione da qualsiasi diritto od applicazione di marche, soltanto dal funzionario medico designato dai competenti organi delle unità sanitarie locali. Detto certificato deve attestare in maniera chiara ed univoca che l'infermità fisica impedisce all'elettore di esprimere il voto senza l'aiuto di altro elettore (art. 56 del D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361 129 e art. 41 del D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570). Pertanto, l'elettore che si presenti per esprimere il proprio voto esibendo la certificazione medica verrà senz'altro ammesso al voto con l'aiuto di un accompagnatore, sempre che detta certificazione sia redatta in conformità alla vigente normativa. Vengono inoltre ammessi al voto assistito coloro che esibiscono il libretto nominativo rilasciato dall'INPS (in precedenza, dal Ministero dell'Interno) a norma dell'art. 3 della legge 18 dicembre 1973, n. 854, quando all'interno del libretto stesso, sia indicata la categoria e sia riportato uno dei seguenti codici: 06; 07; 10; 11; 15; 18; 19. Ognuno dei predetti codici attesta, infatti, la cecità assoluta del titolare del libretto.

Modalità di accesso al servizio e documenti necessari

L'elettore avente diritto, iscritto nelle liste elettorali del Comune di Mottola, potrà richiedere all'Ufficio Elettorale dello stesso Comune l'annotazione permanente del diritto al voto assistito, presentando: - il libretto nominativo rilasciato dall'INPS (in precedenza, dal Ministero dell'Interno) a norma dell'art. 3 della legge 18 dicembre 1973, n. 854, con l'indicazione di uno dei seguenti codici: 06; 07; 10; 11; 15; 18; 19 o il certificato medico rilasciato dall'Azienda Sanitaria Locale (detto certificato deve attestare in maniera chiara ed univoca che l'infermità fisica impedisce, in modo permanente, all'elettore di esprimere il voto senza l'aiuto di altro elettore); - la richiesta debitamente compilata - la tessera elettorale personale, per l'apposizione del timbro. Il rilascio è immediato.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

7. Schede servizi

STATISTICA

Servizio n. 1: Richiesta dati statistici per motivi di studio e/o di ricerca

Descrizione generale

L'Ufficio Statistica può consentire l'accesso a dati statistici in forma aggregata e secondo modalità che non rendano identificabili singole persone fisiche e in ogni caso in ottemperanza alle vigenti norme in materia di trattamento dei dati personali. Possono formulare richiesta di accesso a dati statistici studenti, ricercatori, enti e istituzioni pubbliche con richiesta debitamente motivata e dettagliata; in particolare, è necessario specificare lo scopo della ricerca ed il motivo per il quale tale scopo non può essere conseguito senza l'utilizzo

dei dati statistici. Modalità di accesso al servizio e documenti necessari La richiesta può essere inoltrata direttamente presso l'Ufficio Statistica o anche a mezzo posta elettronica, ai seguenti indirizzi: protocollo@pec.comune.mottola.ta.it.

Costi e modalità di pagamento

Il servizio è gratuito.

Servizio n. 2: Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni

Descrizione generale

Il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni viene svolto allo scopo di acquisire dati e informazioni su base territoriale con cadenza annuale anziché decennale (come fin qui avvenuto), utilizzando congiuntamente informazioni provenienti da fonti amministrative e da rilevazioni statistiche di ridotta dimensione. Il Censimento permanente è un'importante operazione per verificare con maggiore tempestività quante persone dimorano abitualmente nei Comuni e per raccogliere dati e informazioni utili per una programmazione più efficiente delle politiche sociali ed economiche. Il campo di osservazione del Censimento permanente è costituito, a livello di ciascun Comune, dalla popolazione dimorante abitualmente, ossia residente. In ciascun Comune il Censimento misura anche: la consistenza numerica e le caratteristiche delle abitazioni occupate, la consistenza numerica degli altri tipi di alloggio occupati e delle abitazioni non occupate.

Modalità di espletamento del servizio

Il Comune di Mottola partecipa del Censimento permanente e a tutti i monitoraggi ISTAT ad esso collegati, ossia le indagini Multiscopo, cui alcune famiglie di Mottola partecipano rispondendo alle domande che vengono rivolte da un rilevatore incaricato dal Comune. Il rilevatore, munito di tesserino di riconoscimento, effettua interviste faccia a faccia compilando su dispositivo portatile un breve questionario composto di tre parti: la prima rileva informazioni sull'alloggio, la seconda le notizie anagrafiche dei componenti della famiglia/convivenza, l'ultima le notizie individuali quali lo stato civile, il titolo di studio e la condizione professionale. Collegamenti web utili ISTAT <https://www.istat.it/it/censimenti-permanenti/popolazione-e-abitazioni>

8. Relazioni con i cittadini/utenti Rilevazione della soddisfazione dei cittadini/utenti La Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici si impegna a promuovere ricerche per monitorare il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti circa la qualità dei servizi erogati tramite la somministrazione di appositi questionari. I risultati dei monitoraggi saranno divulgati mediante pubblicazione sul portale istituzionale e valutati al fine della successiva formulazione di piani di miglioramento dei servizi e dei processi di lavoro. Suggerimenti, reclami e segnalazioni I cittadini possono inoltrare suggerimenti, reclami o segnalazioni in merito al funzionamento dei servizi erogati dalla Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici, indirizzando un'istanza alla Direzione di Ripartizione, anche a mezzo posta elettronica ai seguenti indirizzi: protocollo@pec.comune.mottola.ta.it. La Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici si impegna a rispondere il più celermente possibile e comunque entro e non oltre trenta giorni. In questo modo i cittadini contribuiscono fattivamente alla valutazione della qualità dei servizi erogati e al miglioramento continuo degli stessi. Prospettive di miglioramento La Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici intende perseguire le seguenti prospettive di miglioramento: accorpamento di alcuni uffici demografici periferici (Delegazioni) dislocati sul territorio in edifici di proprietà comunale, al fine di attivare contestualmente riduzioni di spesa per locazioni passive, utenze etc. e benefici organizzativi rinvenienti dall'impiego più efficiente ed efficace delle esigue risorse umane a disposizione, con procedure omogenee ed unificate per tutte le Delegazioni; attuazione della possibilità di svolgere la celebrazione di riti civili (matrimoni ed unioni

civili) della possibilità di svolgere le cerimonie all'interno di strutture di particolare pregio storico, turistico, architettonico ed ambientale, anche di proprietà privata; prosecuzione delle attività di digitalizzazione di atti di Stato Civile e dei relativi indici, al fine di ridurre i tempi di attesa del rilascio della certificazione;

attività di convenzionamento e cooperazione applicativa con altre strutture comunali ed enti esterni, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di amministrazione digitale e tutela dei dati personali, per la fruizione delle informazioni presenti nella banca dati dell'Anagrafe della popolazione residente; rivisitazione delle attività di front office gestite da personale dipendente mediante esternalizzazione di attività a supporto degli Ufficiali di Anagrafe, da realizzarsi attraverso il convenzionamento e/o affidamento di appalti di servizi, previa valutazione degli strumenti informatici da mettere a disposizione dei soggetti terzi convenzionatisi o affidatari; promozione di apposite campagne informative attraverso i vari canali di comunicazione in occasione di appuntamenti di particolare rilevanza per i cittadini, come già avvenuto ad es. in occasione delle elezioni per il rinnovo della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica del 4 marzo 2018 con la pubblicazione di una sezione informativa dedicata sul portale istituzionale.

Indice

1. Introduzione	2
2. Organizzazione della Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici: indirizzi e recapiti	2
3. I servizi della Ripartizione.....	2
3.1 Anagrafe.....	2
3.2 Stato Civile.....	3
3.3 Elettorale	3
3.4 Statistica	3
3.5 Servizi Digitali.....	3
4. Schede servizi ANAGRAFE.....	4
Servizio n. 1: Carta di identità elettronica (C.I.E.).....	4
Servizio n. 2: Carta di identità cartacea.....	6
Servizio n. 3: Carta di identità a distanza per cittadini con difficoltà motorie e/o di salute.....	6
Servizio n. 4: Certificati anagrafici	7
Servizio n. 5: Attestazione anagrafica di nascita.....	8
Servizio n. 6: Certificato di cittadinanza.....	8
Servizio n. 7: Certificato di vedovanza	9
Servizio n. 8: Certificazione anagrafica storica	9
Servizio n. 9: Anagrafe Italiani Residenti all'estero (A.I.R.E.)	10
Servizio n. 10: Legalizzazione di fotografie.....	12
Servizio n. 11: Autenticazione delle sottoscrizioni	12

Servizio n. 12: Autenticazione delle copie.....	14
Servizio n. 13: Servizio di leva - foglio di congedo.....	15
Servizio n. 14: Servizio di leva – Certificato esito di leva.....	15
Servizio n. 15: Dimora abituale cittadini non comunitari. Rinnovo dichiarazione.....	16
Servizio n. 16: Rilascio attestazione di soggiorno permanente o di regolarità del soggiorno per cittadino dell'Unione Europea.....	16
Servizio n. 17: Cambio di residenza (con provenienza da altro Comune o Stato estero) e cambio di abitazione (Mottola su Mottola).....	17
Servizio n. 18: Convivenze anagrafiche.....	18
Servizio n. 19: Iscrizione nello Schedario della popolazione temporanea	19
Servizio n. 20: Cancellazioni anagrafiche (irreperibilità o emigrazione all'estero).....	20
Servizio n. 21: Convivenze di fatto.....	20
5. Schede servizi STATO CIVILE.....	21
Servizio n. 1: Dichiarazione di nascita.....	21
Servizio n. 2: Dichiarazione di morte	22
Servizio n. 3: Pubblicazioni di matrimonio	23
Servizio n. 4: Cittadinanza italiana. Acquisto per residenza.....	23
Servizio n. 5: Cittadinanza italiana. Acquisto per matrimonio.....	24
Servizio n. 6: Cittadinanza italiana. Elezione per il raggiungimento della maggiore età	25
Servizio n. 7: Cittadinanza italiana. Acquisto per filiazione/discendenza (iure sanguinis).....	26
Servizio n. 8: Cittadinanza italiana. Riacquisto	27
Servizio n. 9: Celebrazione riti civili presso le strutture comunali	28
Servizio n. 10: Unioni civili	29
Servizio n. 11: Separazioni e divorzi consensuali dinnanzi all'Ufficiale di Stato Civile o tramite convenzione di negoziazione assistita	29
Servizio n. 12: Disposizioni anticipate di trattamento (Testamento biologico).....	31
Servizio n. 13: Cambiamento nome e/o cognome	31
Servizio n. 14: Riconoscimento del figlio nato fuori dal matrimonio	32
Servizio n. 15: Dichiarazione di riconoscimento di nascituro.....	33
Servizio n. 16: Certificato di nascita/Estratto di nascita.....	33
Servizio n. 17: Certificato di matrimonio/Estratto di matrimonio.....	34
Servizio n. 18: Certificato di morte/Estratto di morte	35

Servizio n. 19: Decesso: cremazione e affidamento delle ceneri	36
Servizio n. 20: Certificato/Estratto di Unione Civile	36
Servizio n. 21: Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte dei cittadini italiani residenti all'estero.....	37
Schede servizi ELETTORALE	37
Servizio n. 1: Tessera elettorale.....	37
Servizio n. 2: Certificato di iscrizione nelle liste elettorali.....	38
Servizio n. 3: Certificato di godimento dei diritti politici.....	38
Servizio n. 4: Iscrizione all'Albo degli scrutatori.....	39
Servizio n. 5: Iscrizione all'Albo dei Presidenti di seggio	40
Servizio n. 6: Voto assistito per elettori non autosufficienti.....	40
7. Schede servizi STATISTICA	41
Servizio n. 1: Richiesta dati statistici per motivi di studio e/o di ricerca.....	41
Servizio n. 2: Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.....	42
8. Relazioni con i cittadini/utenti.....	42