

Città di Darfo Boario Terme



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI



INTRODUZIONE

Cos'è la carta dei servizi demografici
Principi fondamentali
Presentazione dei servizi demografici
Cenni storici
Trasparenza, accesso, partecipazione e privacy
Partecipazione dei dipendenti
Continuità del servizio
L'organizzazione del servizio

I SERVIZI

Quali sono i servizi offerti
Ubicazione uffici – orari – contatti
Schede dei servizi erogati
Servizi informatizzati
Accesso ai documenti anagrafici
La principale normativa di riferimento

FILO DIRETTO

L'ascolto dei cittadini
Suggerimenti e reclami



INTRODUZIONE

Cos'è la carta dei servizi demografici

La Carta dei Servizi descrive i servizi erogati ai cittadini in materia demografica, allo scopo sia di favorire un rapporto diretto tra il servizio e i propri utenti impegnando l'Amministrazione Comunale in un patto con i propri cittadini, sia di informare, in modo trasparente e completo, circa l'offerta dei servizi e come si fa per usufruirne.

La Carta dei Servizi quindi è uno strumento di comunicazione tra il Comune ed i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi.

In questa Carta dei Servizi relativa ai Servizi Demografici, il Comune di Darfo Boario Terme:

- presenta ai cittadini tutte le opportunità e i servizi presenti per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- chiarisce diritti e doveri dell'ente, nel fornire i servizi ai cittadini e diritti e opportunità dei cittadini stessi
- fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari;

Principi fondamentali

La Carta dei Servizi "Demografici" si ispira ai seguenti principi:

- **trasparenza**, in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione dei servizi erogati;
- **uguaglianza** : deve essere garantito il medesimo servizio a tutti gli utenti indipendentemente dalle condizioni sociali, culturali ed economiche;
- **imparzialità** : Il servizio va prestato con obiettività, equità e cortesia nei confronti di tutti coloro che ne usufruiscono; va assicurata la costante e completa conformità alle leggi e ai regolamenti in ogni fase di erogazione del servizio.

- **continuità** : va assicurato un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, vanno limitati al minimo i tempi di disservizio.
- **chiarezza** : all'utente va garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio ed in merito ai diritti e alle opportunità di cui può godere.
- **efficienza ed efficacia** : Il servizio deve essere reso in modo da garantire la sua efficienza ed efficacia. Gli uffici adottano tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

Presentazione dei servizi demografici

Non a tutti i cittadini è noto che alcuni dei servizi da loro più "frequentati" quando si recano in sedi comunali sono, in realtà, servizi di competenza statale, affidati ai Comuni perché, data la loro vicinanza con le popolazioni amministrare, sono in grado di garantire una miglior gestione: tali sono i cosiddetti "servizi demografici" che si occupano delle attività relative all'anagrafe, all'elettorale, alla leva, alla statistica, attività direttamente conseguenti alle funzioni che il Sindaco riveste quale Ufficiale di Governo.

Nel nostro ordinamento, infatti, il Sindaco espleta due funzioni ben distinte e separate: l'una quella di Capo dell'Amministrazione Comunale, l'altra quella di Ufficiale di Governo.

In tale seconda veste, il Sindaco si rende garante dell'applicazione uniforme di leggi dello Stato che, necessariamente, non possono essere lasciate alla potestà legislativa e regolamentare delle Regioni e dei Comuni.

Nella sua espressa qualità di Ufficiale di Governo e quindi quale organo periferico dello Stato, il Sindaco è Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile e sovrintende alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, oltre che vigilare sui servizi elettorali e di leva militare.

Cenni storici

Le prime anagrafi (dal greco anagraphé = registrazione, iscrizione) scaturirono dai "censimenti" che venivano utilizzati per regolare la convivenza dei singoli. Marco Aurelio, dopo essere stato in Egitto, introdusse anche nell'Impero Romano l'obbligo di registrare i propri figli entro 30 giorni dalla loro nascita, in modo da permettere ad ogni cittadino di produrre prova documentaria della propria origine territoriale, parentale e temporale. Con la caduta dell'Impero, 476 d.C. cadde in disuso. Con il Concilio di Trento nel 1563 la funzione di registrazione/iscrizione venne gestita totalmente dalla Chiesa Romana con la tenuta di appositi registri cartacei parrocchiali per i battesimi, le nascite e i decessi. Fu l'anticipazione dell'Ufficio di Stato Civile. Le anagrafi, con il compito di conoscere numericamente la consistenza dei cittadini viventi sui territori, esistevano già nelle città più importanti di alcuni Stati pre-unitari. Solo nel 1864 vi fu il primo provvedimento unitario per l'istituzione del Registro di popolazione (R.D. 31/12/1864 n. 2105). Il Regio Decreto prevedeva l'obbligo di istituire l'Ufficio delle Anagrafi in ogni Comune del Regno sulla base del censimento del 1861 per le persone con residenza stabile. Le anagrafi assunsero così il compito di fotografare costantemente i movimenti migratori, le nascite, i matrimoni, le morti e le cittadinanze.

Il registro della popolazione residente era costituito dall'insieme dei "fogli di famiglia" su cui venivano trascritti e aggiornati i dati relativi a ciascun nucleo familiare residente nel Comune.

Con il Regolamento del 1873 venne disciplinato l'obbligo della redazione oltre che dei "fogli di famiglia" anche di "schede individuali" intestate ai singoli cittadini e contenenti i dati relativi alla loro posizione anagrafica (data e luogo di nascita, maternità, paternità, stato civile, occupazione, residenza, eventuali immigrazioni da altri Comuni, data e luogo di decesso). L'art. 117 della Costituzione assegna allo Stato la potestà legislativa esclusiva in materia di cittadinanza, stato civile, anagrafi e legislazione elettorale. Nel primo Codice Civile del 1865 veniva espresso il concetto della dimora abituale e del diritto alla residenza.

Ancora oggi il buon funzionamento delle anagrafi consente una buona organizzazione e strutturazione dello Stato. In ogni Comune il Sindaco, nella veste di Ufficiale di Governo, è il responsabile della corretta tenuta dei Registri Anagrafici e di Stato Civile.

Per l'espletamento di tale compito si avvale di funzionari comunali che, dotati di adeguata professionalità ed esperienza, svolgono le proprie competenze istituzionali sulla base di leggi e disposizioni dello Stato, sotto la vigilanza delle Prefetture (Uffici Territoriali di Governo).

Trasparenza, accesso, partecipazione e privacy

I Servizi Demografici garantiscono ai cittadini il diritto di conoscere le modalità di organizzazione e funzionamento dei servizi. Ciascun cittadino può presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami e ha il diritto di ottenere sempre una risposta. I Servizi Demografici dispongono di alcune tra le più rilevanti banche dati previste dall'ordinamento italiano. Si ritiene opportuno informare i cittadini che i dati relativi a nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e residenza possono essere rilasciati ad altre Pubbliche Amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi che ne facciano richiesta, agli organismi preposti al prelievo contributivo e fiscale, ed in generale da ogni ente che debba verificare una dichiarazione sostitutiva di certificazione presentata dai privati, o che debba eseguire accertamenti d'ufficio.

Nel fornire i dati che vengono richiesti, anche diversi da quelli citati, i Servizi Demografici prestano la massima attenzione al rispetto dei principi di necessità e pertinenza delle domande, vagliando caso per caso le motivazioni, e solo all'esito positivo rilasciano informazioni.

Partecipazione dei dipendenti

I Servizi Demografici promuovono la partecipazione attiva dei dipendenti all'analisi e al miglioramento continuo dei processi operativi di propria competenza, attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro che hanno l'obiettivo di semplificare le procedure, integrare i processi di lavoro e snellire gli adempimenti a carico del cittadino.

Continuità del servizio

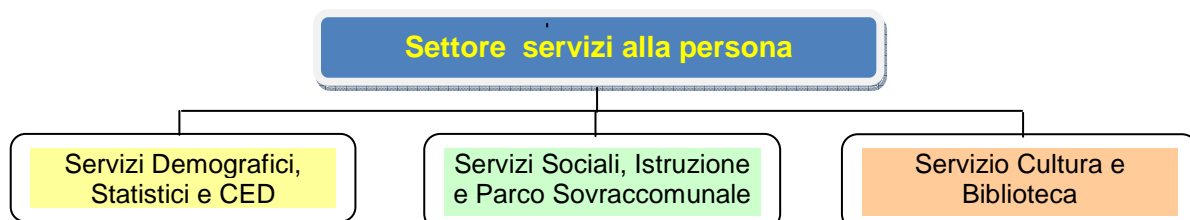
I Servizi Demografici garantiscono la continuità dell'erogazione delle prestazioni di propria competenza durante gli orari di apertura al pubblico, salvo cause di forza maggiore.

Le eventuali interruzioni di erogazione dei servizi o variazioni negli orari di apertura del servizio saranno comunicate agli utenti mediante:

- comunicati agli organi d'informazione locale;
- sito web del Comune;
- segnaletica negli uffici.

Organizzazione

I Servizi Demografici del Comune di Darfo Boario Terme fanno parte del Settore servizi alla persona. L'organigramma della struttura è il seguente:



I SERVIZI

Quali sono i servizi offerti

I Servizi Demografici sono regolati da normativa statale che disciplina specificatamente l'attività da espletare.

1) Anagrafe

Funzione dell'Anagrafe è di registrare gli abitanti residenti nel Comune sia come singoli che come componenti di una famiglia, registrando nel tempo i movimenti della popolazione in entrata (nati e immigrati) e in uscita (morti ed emigrati). Gli uffici curano quindi la registrazione delle variazioni anagrafiche e la relativa certificazione, il rilascio delle carte di identità, le pratiche di immigrazione e il cambio di residenza. Curano inoltre la tenuta e l'aggiornamento dell'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero).

2) Stato civile

Funzione dello Stato Civile è registrare il complesso di eventi determinanti lo status della persona, che possono essere indipendenti o dipendenti dalla sua volontà. Allo Stato Civile spetta di conservare tale documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati. Un'altra funzione essenziale di tale servizio è quella di garantire l'attualità della documentazione in modo che essa sia continuamente aggiornata rispetto alla persona. Gli uffici curano quindi la redazione degli atti di nascita, cittadinanza, pubblicazione, matrimonio e morte; aggiornano, attraverso le annotazioni, gli atti conservati in archivio e ne rilasciano la relativa certificazione.

3) Elettorale

Funzione dell'Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune, di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di assicurare l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale.

L'ufficio provvede anche all'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali .

4) Leva

L'ufficio Leva ha lo scopo di preparare le liste di leva dei cittadini che compiono i 18 anni

Fornisce informazioni sulla posizione nei confronti degli obblighi militari e sul servizio eventualmente prestato.

Il servizio di leva obbligatoria è stato sospeso a tempo indeterminato, ma non abrogato.

La normativa prevede, quindi, che tutti i giovani, di nazionalità italiana, residenti nel territorio comunale, dal diciassettesimo anno di età vengano iscritti nelle liste di leva.

Gli obblighi militari decadono al compimento del quarantacinquesimo anno di età.

5) Toponomastica

La formazione e l'aggiornamento del piano topografico sono una necessità specifica del servizio anagrafico, poiché la registrazione delle posizioni e mutazioni anagrafiche debbono distinguersi anche nelle delimitazioni dei centri e dei nuclei, nelle indicazioni delle aree di circolazione e dei numeri civici fino agli interni delle abitazioni.

È affidata, quindi, all'ufficiale di anagrafe la cura e l'aggiornamento delle denominazioni delle strade e della numerazione civica. A tal fine si richiama l'obbligo da parte dei proprietari dei fabbricati (art. 43) di segnalare tempestivamente l'ultimazione dei fabbricati al fine di ottenere l'assegnazione del numero civico.

Altri servizi non specifici

- Autenticazione di firme su istanze e dichiarazioni;
- Autenticazione di copie;

- Autenticazione firme per trasferimento di proprietà dei veicoli;
- Passaporti;
- Raccolta firme per i Referendum e proposte di legge.

Ubicazione uffici – orari - contatti

Piazza Lorenzini 4 – 25047 Darfo Boario Terme (BS) – piano terra.

L'accesso senza barriere architettoniche si trova sul retro dell'edificio.

Orari di apertura

LUNEDI'	Mattino	dalle ore	10.00	alle ore	12.20
	Pomeriggio	dalle ore	16.00	alle ore	17.20
MARTEDI'	Mattino	dalle ore	10.00	alle ore	12.20
	Pomeriggio	dalle ore	16.00	alle ore	17.20
MERCOLEDI'	Mattino	dalle ore	10.00	alle ore	12.20
	Pomeriggio	dalle ore	16.00	alle ore	17.20
GIOVEDI'	Mattino	dalle ore	10.00	alle ore	12.20
	Pomeriggio	dalle ore	16.00	alle ore	17.20
VENERDI'	Mattino	dalle ore	10.00	alle ore	12.20
SABATO (solo Anagrafe)	Mattino	dalle ore	10.00	alle ore	12.00

**IL SABATO L'UFFICIO E' APERTO CON PERSONALE RIDOTTO
PERTANTO NON SI RICEVONO DOMANDE DI RESIDENZA**

**EVENTUALI ORARI ESTIVI SONO VISUALIZZABILI SUL SITO WEB DEL COMUNE
www.darfoboarioterme.gov.it**

Contatti:	Anagrafe: 0364 - 541122 - e-mail anagrafe@darfoboarioterme.net Stato Civile: 0364 - 541124 - e-mail stato.civile@darfoboarioterme.net Elettorale: 0364 - 541123 - e-mail demografici@darfoboarioterme.net
Pec:	comune.darfoboarioterme@pec.regione.lombardia.it
Fax:	0364 -541504
Responsabile del Servizio:	tel: 0364 - 541123 e-mail: demografici@darfoboarioterme.net

Schede dei servizi erogati

CARTA D'IDENTITA' (cartacea)

DESCRIZIONE	E' un documento di riconoscimento che attesta l'identità della persona
DOCUMENTI NECESSARI	<ul style="list-style-type: none">Un documento di riconoscimento per identificare il richiedente (non è necessario se si consegna il vecchio documento)3 fotografie uguali, formato tesseraVecchio documento o denuncia di smarrimento
DURATA	<ul style="list-style-type: none">3 anni (età da 0 a 3 anni)5 anni (età da 4 a 17 anni)10 anni (da 18 anni)
FIRMA SUL DOCUMENTO	La firma sul documento deve essere apposta da tutte le persone dai 12 anni di età in poi, pertanto da tale età è necessaria anche la presenza dei minori.
COSTO	€ 5,42
VALIDITA' ESPATRIO	<ul style="list-style-type: none">La carta d'identità è valida per l'espatrio solo per i cittadini ITALIANIFino a 14 anni, i minori possono espatriare solo se accompagnati.
MINORI ITALIANI	<ul style="list-style-type: none">Firma di entrambi i genitori (anche non contestuale) per l'assenso all'espatrioSe uno dei due genitori non può o non vuole, serve il nullaosta del giudice tutelareL'assenso può essere inviato anche via fax o con mail, allegando fotocopia della carta di identità del genitoreIl nome di entrambi i genitori può essere stampato, a richiesta, sul documento
TEMPI DI RILASCIO	Da 1 a 3 giorni
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none">Allo sportelloNel caso di grave impedimento fisico, contattare l'Ufficio Anagrafe
STRANIERI	<ul style="list-style-type: none">La Carta d'identità è valida solo sul territorio italiano

CARTA D'IDENTITA' (elettronica)

SERVIZIO NON ANCORA ATTIVO

CERTIFICATI ED ESTRATTI

DESCRIZIONE	Attestazioni che riguardano dati contenuti nei Registri della Popolazione Residente, nei Registri di Stato Civile, nelle Liste Elettorali, nelle Liste di leva
DURATA	<ul style="list-style-type: none">I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio. (art. 41 DPR 445/2000)
COSTO	<ul style="list-style-type: none">I certificati e gli estratti di Stato Civile (nascita, matrimonio, morte) sono esenti da imposta di bollo e diritti di segreteria.I certificati anagrafici sono soggetti al pagamento dell'imposta di bollo, esclusi alcuni usi che la legge prevede in esenzione. Sono invece esenti dai diritti di segreteria per scelta del Comune di Darfo Boario Terme
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none">Allo sportello con un documento di riconoscimentoCon invio del certificato per posta, previa richiesta tramite telefono, fax, mail.
TEMPI DI RILASCIO	<ul style="list-style-type: none">Immediato allo sportello1 giorno lavorativo per invio con posta e tramite internet
CERTIFICATI STORICI	<ul style="list-style-type: none">Costo: Imposta di bollo + diritti segreteria pari a € 5,16 per nominativoTempi di rilascio : 30 giorni
LEGALIZZAZIONI DI FOTO	<ul style="list-style-type: none">Le fotografie da legalizzare devono essere presentate personalmente dall'interessato che deve esibire un documento di identità.La legalizzazione delle fotografie prescritte per il rilascio dei documenti personali non è soggetta all'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, non possono richiedere o accettare certificati anagrafici, ma solo autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive

COPIE INTEGRALI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE

DESCRIZIONE	La copia integrale è la fotocopia di un atto contenuto nei registri di Stato Civile
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	<ul style="list-style-type: none">Domanda presentata dall'interessatoDocumento di riconoscimento
COSTO	Nessuno
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none">Allo sportelloCon posta ordinariaCon faxCon mailCon Pec
TEMPI DI RILASCIO	<ul style="list-style-type: none">1 giorno lavorativo

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

DESCRIZIONE	E' il documento con cui il cittadino può dichiarare numerose situazioni che lo riguardano (stati, qualità personali o fatti). Tale documento non può, però, contenere dichiarazioni di intenzioni, propositi per il futuro, procure e non può riguardare atti negoziali tra privati.
DICHIARAZIONI DIRETTE A PRIVATI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'interessato deve presentarsi con un documento d'identità in corso di validità ▪ Deve compilare la dichiarazione in ogni sua parte ▪ Deve sottoscrivere la dichiarazione davanti al Funzionario che autentica la firma
DICHIARAZIONI DIRETTE A PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da produrre agli organi della pubblica amministrazione e ai gestori di servizi pubblici non devono essere autenticate ma presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità
COSTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'autentica di firma sulle dichiarazioni dirette a privati è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo, esclusi alcuni usi che la legge prevede in esenzione, e dei diritti di segreteria.
TEMPI DI RILASCIO DELL'AUTENTICA DI FIRMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Immediato allo sportello
PASSAGGIO DI PROPRIETA' VEICOLI : AUTENTICA FIRMA SU CERTIFICATO DI PROPRIETA'	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deve essere compilato il quadro T con i dati dell'acquirente, compreso il codice fiscale e il prezzo di vendita. Deve essere consegnata una marca da bollo ordinaria vigente. ▪ Il venditore deve presentarsi personalmente, con un documento di riconoscimento, ed apporre la firma davanti al Funzionario incaricato.

AUTENTICAZIONI DI FIRME SU ISTANZE

DESCRIZIONE	E' l'attestazione, da parte del Pubblico Ufficiale, che la firma è stata apposta in sua presenza dal dichiarante.
DOCUMENTI DIRETTI A PRIVATI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'interessato deve presentarsi con un documento d'identità in corso di validità ▪ Deve sottoscrivere l'istanza davanti al Funzionario che autentica la firma
DICHIARAZIONI DIRETTE A PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le istanze da produrre agli organi della pubblica amministrazione e ai gestori di servizi pubblici non devono essere autenticate ma presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità
COSTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'autentica di firma su istanze dirette a privati è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.
TEMPI DI RILASCIO DELL'AUTENTICA DI FIRMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Immediato allo sportello
NOTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non si possono autenticare firme su atti scritti in lingua straniera

AUTENTICAZIONI DI COPIE

DESCRIZIONE	E' l'attestazione, da parte del Pubblico Ufficiale, che la copia del documento è conforme all'originale.
DOCUMENTI NECESSARI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'interessato deve presentarsi con un documento d'identità in corso di validità ▪ Deve esibire l'originale e la copia
COSTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'autentica di copia è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.
MODALITÀ ALTERNATIVE ALL'AUTENTICAZIONE DI COPIE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Può essere utilizzata una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in cui l'interessato dichiara che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati. Tale dichiarazione, se diretta a Pubbliche Amministrazioni o gestori di servizi pubblici, non deve essere autenticata, ma semplicemente allegata la fotocopia di un documento di identità. La dichiarazione può essere apposta in calce alla copia stessa.
TEMPI DI RILASCIO DELL'AUTENTICA DI COPIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Immediata allo sportello

ATTESTAZIONI PER I CITTADINI COMUNITARI

DESCRIZIONE	<p>I cittadini Comunitari possono richiedere una attestazione che dimostri la regolarità del loro soggiorno in Italia ed è divisa in due tipi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attestazione di iscrizione anagrafica, che attesta il possesso dei requisiti per il soggiorno oltre i tre mesi e quindi la regolarità dell'iscrizione in Anagrafe; ▪ Attestazione di soggiorno permanente nel caso il cittadino comunitario abbia soggiornato legalmente ed in via continuativa per cinque anni nel territorio nazionale
DOCUMENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attestazione di iscrizione anagrafica : i documenti previsti per l'iscrizione in Anagrafe dei cittadini comunitari ▪ Attestazione di soggiorno permanente : documentazione sulla presenza legale sul territorio italiano e sulla continuità, per almeno 5 anni.
MODALITÀ DI ACCESSO	Allo sportello

RICHIESTA DI RESIDENZA

DESCRIZIONE	E' la dichiarazione di dimora abituale nel Comune, ad un determinato indirizzo, cui consegue l'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente
QUANDO	La dichiarazione deve essere presentata entro venti giorni da quando si è verificata la variazione
COSA SERVE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indirizzo esatto, con numero civico e numero interno ▪ Un documento di riconoscimento di tutte le persone maggiorenni che trasferiscono la residenza (se provenienti dall'estero serve il Passaporto) ▪ Il codice fiscale di tutte le persone, compresi i minorenni ▪ La patente e la targa dei veicoli e motocicli posseduti da tutte le persone interessate al trasferimento ▪ La firma di tutte le persone maggiorenni della famiglia interessate al trasferimento
TEMPI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'iscrizione in anagrafe avviene entro due giorni lavorativi successivi al giorno di presentazione della dichiarazione ▪ Il Comune ha tempo 45 giorni per verificare l'effettiva sussistenza della dimora abituale, tramite la Polizia Locale
CONSEGUENZE NEL CASO DI ACCERTAMENTO NEGATIVO	<p>Nel caso l'Ufficio Anagrafe accerti la mancanza del requisito della dimora abituale, deve procedere con i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Annullamento dell'iscrizione e ripristino posizione precedente con conseguente perdita dei benefici eventualmente conseguiti (art. 75 dpr 445/2000). ▪ sanzioni penali (art. 76 dpr 445/2000). ▪ segnalazione all'autorità di pubblica sicurezza (art. 5 dl 5/2012)
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttamente allo sportello ▪ Per posta raccomandata all'indirizzo: Comune di Darfo Boario Terme – Piazza Lorenzini, 4 25047 Darfo Boario Terme ▪ Per fax al n. 0364-541199 (Ufficio Protocollo) allegando fotocopia dei documenti ▪ Tramite PEC all'indirizzo : comune.darfoaboarioterme@pec.regione.lombardia.it a condizione che la richiesta sia sottoscritta con firma digitale ▪ Tramite e-mail all'indirizzo: protocollo@darfoaboarioterme.net a condizione che la copia della dichiarazione recante la firma autografa e la copia del documento d'identità del dichiarante e degli altri componenti che si trasferiscono siano acquisite mediante scanner (come illustrato nelle "Condizioni e modalità")
COSTI	Nessuno
CITTADINI COMUNITARI	<p>Oltre a quanto sopra elencato, i cittadini Comunitari devono documentare il possesso dei requisiti previsti per il soggiorno in un altro Paese della UE oltre i tre mesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Essere lavoratore dipendente o autonomo; ▪ Essere familiare di cittadino UE già residente; ▪ Avere le risorse economiche sufficienti e una assicurazione sanitaria. <p>Anche questi requisiti verranno verificati entro i 45 giorni.</p>
CITTADINI EXTRACOMUNITARI	Per poter presentare la richiesta di iscrizione in Anagrafe, oltre a quanto sopra elencato, devono essere in possesso del permesso di soggiorno o essere comunque nelle condizioni di soggiorno legale previste dalla normativa italiana.

RICHIESTA DI CAMBIO DI INDIRIZZO ALL'INTERNO DEL COMUNE

DESCRIZIONE	E' la dichiarazione che può riguardare in cambio di indirizzo di una intera famiglia o il trasferimento tra famiglie già esistenti di una o più persone.
QUANDO	La dichiarazione deve essere presentata entro venti giorni da quando si è verificata la variazione
COSA SERVE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indirizzo esatto, con numero civico e numero interno ▪ Un documento di riconoscimento di tutte le persone maggiorenni che trasferiscono la residenza (se provenienti dall'estero serve il Passaporto) ▪ Il codice fiscale di tutte le persone, compresi i minorenni ▪ La patente e la targa dei veicoli e motocicli posseduti da tutte le persone interessate al trasferimento ▪ La firma di tutte le persone maggiorenni della famiglia interessate al trasferimento
TEMPI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La variazione in anagrafe avviene entro due giorni lavorativi successivi al giorno di presentazione della dichiarazione ▪ Il Comune ha tempo 45 giorni per verificare l'effettiva sussistenza della dimora abituale, tramite la Polizia Locale
CONSEGUENZE NEL CASO DI ACCERTAMENTO NEGATIVO	<p>Nel caso l'Ufficio Anagrafe accerti la mancanza del requisito della dimora abituale, deve procedere con i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Annullamento dell'iscrizione e ripristino posizione precedente con conseguente perdita dei benefici eventualmente conseguiti (art. 75 dpr 445/2000). ▪ sanzioni penali (art. 76 dpr 445/2000). ▪ segnalazione all'autorità di pubblica sicurezza (art. 5 dl 5/2012)
MODALITA' DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttamente allo sportello ▪ Per posta raccomandata all'indirizzo: Comune di Darfo Boario Terme – Piazza Lorenzini, 4 25047 Darfo Boario Terme ▪ Per fax al n. 0364-541199 (Ufficio Protocollo) allegando fotocopia dei documenti ▪ Tramite PEC all'indirizzo : comune.darfoaboarioterme@pec.regione.lombardia.it a condizione che la richiesta sia sottoscritta con firma digitale ▪ Tramite e-mail all'indirizzo: protocollo@darfoaboarioterme.net a condizione che la copia della dichiarazione recante la firma autografa e la copia del documento d'identità del dichiarante e degli altri componenti che si trasferiscono siano acquisite mediante scanner (come illustrato nelle "Condizioni e modalità")

COSTI	Nessuno
--------------	---------

RICHIESTA DI ISCRIZIONE NELL'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

DESCRIZIONE	Cittadini italiani che risiedono all'estero per almeno 12 mesi
DOCUMENTI	I cittadini che intendono essere iscritti nell'Aire, devono presentarsi al Consolato italiano all'estero competente per territorio e dichiarare la loro dimora abituale all'estero. Il Consolato invia al Comune italiano di residenza la comunicazione della variazione anagrafica.
CERTIFICATI E DOCUMENTI	Il Comune di iscrizione Aire può rilasciare all'interessato il certificato di residenza e di stato famiglia sui quali però compare solo l'indirizzo all'estero. La carta d'identità ed il passaporto possono essere richiesti anche presso il Consolato Italiano competente.

DENUNCE DI NASCITA

DESCRIZIONE	La denuncia di nascita viene resa da un genitore se coniugati, da entrambi i genitori se non coniugati.
DOVE E QUANDO	La denuncia può essere presentata: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nel Comune di residenza di uno dei genitori o nel Comune di nascita - entro 10 giorni dalla nascita ▪ Nella Struttura Sanitaria dove è avvenuto il parto entro 3 giorni dalla nascita
ISCRIZIONE IN ANAGRAFE	Il nuovo nato viene iscritto nel Comune di residenza della madre
MODALITA' DI ACCESSO	La denuncia va presentata all'Ufficio di Stato Civile con un documento di riconoscimento e l'attestazione di nascita rilasciata dalla Struttura Sanitaria dove è avvenuto il parto
CODICE FISCALE	Il codice fiscale viene assegnato al momento della registrazione della nascita

DENUNCE DI MORTE

DESCRIZIONE	La denuncia di morte viene resa all'Ufficiale dello Stato Civile, entro 24 ore dal decesso, da parte del familiare o dell'Agenzia incaricata per il funerale
DOCUMENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificato necroscopico ▪ Scheda Istat
MODALITA' DI ACCESSO	La denuncia va presentata all'Ufficiale dello Stato Civile

AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE

DESCRIZIONE	E' l'autorizzazione per l'invio della salma o dei resti ad un tempio crematorio per l'incenerimento
DOCUMENTI	La volontà espressa in vita dal defunto o la dichiarazione dei parenti più prossimi di tale volontà
MODALITA' DI ACCESSO	Viene rilasciata dal Comune dove è avvenuto il decesso.

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

DESCRIZIONE	E' una forma di pubblicità-notizia che ha lo scopo di rendere nota l'intenzione di contrarre matrimonio da parte delle due persone interessate e della regolarità della documentazione presentata
DOCUMENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento di identità di entrambi ▪ I Certificati necessari vengono acquisiti d'ufficio ▪ I cittadini stranieri devono presentare il Nulla Osta a contrarre matrimonio rilasciato dalle loro Autorità Consolari con firma legalizzata dalla Prefettura
MODALITA' DI ACCESSO	Nell'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza di uno degli sposi

RICHIESTA DELLA CITTADINANZA ITALIANA

DESCRIZIONE	<p>Gli stranieri possono chiedere di acquistare la cittadinanza italiana se si trovano in una delle seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none">1) La cittadinanza italiana si ottiene tramite decreto del Presidente della Repubblica o del Prefetto perché residenti nel territorio italiano da più di 10 anni o perché coniugati con cittadino italiano da almeno 2 anni se senza figli o da almeno 1 anno se con figli.2) I cittadini stranieri nati ed ininterrottamente residenti in Italia possono rendere dichiarazione di voler acquistare la cittadinanza italiana dopo il compimento del 18° anno di età e prima del compimento del 19°.
DOVE	<p>Caso 1) : la domanda va presentata alla Prefettura di Brescia, allegando la documentazione sotto elencata. Caso 2) : la dichiarazione viene resa all'Ufficiale di Stato Civile del Comune</p>
DOCUMENTI	<p>Caso 1) : atto di nascita originale e certificato penale del paese di origine, legalizzati e tradotti – versamento di € 200,00 – copia del documento di soggiorno – copia dichiarazione dei redditi degli ultimi 3 anni – copia del documento di identità. Caso 2) versamento di € 200,00 – passaporto – documento di soggiorno</p>
MODALITA' DI ACCESSO	Per il caso 2) presentarsi all'Ufficio di Stato Civile del Comune

ISCRIZIONE NELL'ALBO SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE

DESCRIZIONE	Sono gli Albi delle persone che hanno fatto richiesta di iscrizione negli elenchi da cui vengono tratte le persone che vanno a svolgere le funzioni di Scrutatore e di Presidente di seggio elettorale
DOCUMENTI	Domanda in carta semplice con allegata la fotocopia di un documento di identità
CONDIZIONI	<ul style="list-style-type: none">▪ Albo Scrutatori - Titolo di studio : scuola dell'obbligo▪ Albo Presidenti - Titolo di studio : scuola media superiore
MODALITA' DI ACCESSO	<p>La domanda può essere consegnata in uno dei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Direttamente all'Ufficio protocollo▪ Con posta ordinaria▪ Con fax▪ Con mail▪ Con Pec

TESSERA ELETTORALE

DESCRIZIONE	E' il documento che permette l'esercizio del diritto di voto, attestando l'iscrizione regolare del cittadino nelle liste elettorali
DOCUMENTI	Viene rilasciata dal Comune di nuova iscrizione. La tessera rilasciata dal precedente Comune va restituita al momento del ritiro della nuova.
DUPLICATI	Può essere richiesto un duplicato in caso di smarrimento, distruzione, esaurimento spazi

DOMANDA ASSEGNAZIONE NUMERO CIVICO

DESCRIZIONE	Ogni accesso sull'area di circolazione (via, vicolo, piazza, località, ecc.) deve avere un numero civico che viene assegnato dall'Ufficio Anagrafe
DOCUMENTI	Domanda in carta semplice, allegando una planimetria o un disegno in cui siano evidenziati gli accessi cui assegnare il numero civico.
MODALITA' DI ACCESSO	<p>La domanda può essere consegnata in uno dei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Direttamente all'Ufficio protocollo▪ Con posta ordinaria▪ Con fax▪ Con mail▪ Con Pec

Servizi informatizzati

Il Comune di Darfo Boario Terme sta lavorando per semplificare l'azione amministrativa, aumentando la gamma dei servizi che possono essere fruiti da casa.

Sul sito web del Comune www.darfoboarioterme.gov.it potete trovare:

- tutte le informazioni sui demografici e sui vari servizi erogati;
- tutta la modulistica necessaria nella pagina "Modulistica"
- l'Anagrafe on-line che permette, tramite user e password o CRS, di vedere i propri dati e stampare le autocertificazioni già compilate;
- il servizio "Certificati a domicilio" che permette di inviare la richiesta dei certificati (anagrafici, di stato civile, elettorali) tramite telefono, fax, mail e riceverli a domicilio per posta oppure passare a ritirarli entro breve tempo all'Ufficio C.e.d. del Comune evitando così eventuali code allo sportello.
- i servizi di prossima attivazione, tra cui i certificati con timbro digitale scaricabili direttamente da internet, l'invio on line delle richieste di iscrizione nell'Albo dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio elettorale, l'invio delle richieste di cambio di indirizzo, ecc.

Accesso ai documenti anagrafici

In caso di situazioni giuridicamente rilevanti (contenziosi e ricorsi avverso provvedimenti dell'Ufficiale d'Anagrafe, ecc.), il cittadino può accedere agli atti amministrativi inerenti le pratiche anagrafiche.

Documenti da presentare: Istanza di accesso ai documenti anagrafici indirizzata al dirigente dell'Anagrafe.

Tempi: Massimo 30 giorni.

La principale normativa di riferimento

Servizi Demografici

- D.P.R. 3.11.2000, n. 396: *"Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello Stato civile"*;
- Legge 4.5.1983, n. 184: *"Diritto del minore ad un famiglia"*;
- Legge 5.2.1992, n. 91: *"Nuove norme sulla cittadinanza"*;
- D.P.R. 12.10.1993, n. 572: *"Regolamento di esecuzione della legge n.91/1992"*;
- Legge 14.12.2000, n. 379: *"Disposizioni per il riconoscimento della cittadinanza italiana alle persone nate e già residenti nei territori appartenenti all'impero austro-ungarico e ai loro discendenti"*;
- Legge 31.5.1995, n. 218: *"Riforma del sistema italiano di diritto"*
- Legge 14.11.2000, n. 331, D.Lgs. 8.5.2001, n.215 e Legge 23.8.2004, n. 226: *"Sospensione anticipata del servizio obbligatorio di leva e disciplina dei volontari di truppa in ferma prefissata"*;
- 24.12.1954, n. 1228: *"Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente"*;
- D.P.R. 30.5.1989, n. 223: *"Regolamento anagrafico della popolazione residente"*;
- D.P.R. 6.9.1989, n. 323: *"Regolamento per l'esecuzione della legge 27.10.1988, n. 470, sull'anagrafe e censimento degli italiani all'estero"*;
- L. 27.10.1988, n. 470: *"Anagrafe e censimento degli italiani all'estero"*;
- R.D. 18.6.1931, n. 773: *"Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (Rilascio carta d'identità)"*;

- R.D. 6.5.1940, n. 635: *"Approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico 18.6.1931, n.773 delle leggi di pubblica sicurezza (Rilascio carta d'identità)"*;
- L. 21.11.1967, n. 1185: *"Norme sui passaporti"*;
- D.P.R. 6.8.1974, n. 649: *"Disciplina dell'uso della carta d'identità e degli altri documenti equipollenti al passaporto ai fini dell'espatrio"*;
- D.Lgs. 25.7.1998, n. 286: *"Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"*;
- D.P.R. 20.3.1967, nr. 223: *"Approvazione del Testo Unico delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali"*;
- Legge 24.1.1979, n. 18; Legge 8.4.1980, n. 90; D.L. 24.6.1994, n. 408: *"Norme e disposizioni inerenti l'elezione dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia"*;
- D.P.R. 30.3.1957, n. 361; D.Lgs. 20.12.1993, n. 533; Legge 16.4.2002, n.62; L. 21.12.2005, n. 270: *"Norme e disposizioni inerenti all'elezione della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica"*;
- L.25.5.1970, n. 352: *"Norme sui referendum previsti dalla costituzione e sulla iniziativa legislativa del popolo"*;
- D.P.R. 31.8.1999, n. 394: *"Regolamento recante norme di attuazione del Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"*;
- D.P.R. 18.10.2004, n. 334: *"Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 31.8.1999, n. 394, in materia di immigrazione"*;
- Decreto Leg.vo 6 febbraio 2007, n. 30: *"Attuazione della direttiva 2004/38/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004, relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri"*.
- D.P.R. 26.10.1972, n. 642: *"Disciplina dell'imposta di bollo"*.
- D.P.Reg. 1.2.2005, n.1/L e ss.mm.: *"Testo unico delle leggi regionali sulla composizione ed elezione degli organi delle amministrazioni comunali"*;
- D.Lgs. 12.4.1996, n. 197: *"Attuazione della direttiva 94/80/CE concernente le modalità di esercizio del diritto di voto e di eleggibilità alle elezioni comunali per i cittadini dell'Unione Europea che risiedono in uno Stato membro, di cui non hanno la cittadinanza"*;
- D.Lgs. 18.8.2000, n. 267; L. 30.4.1999, n. 120: *"Norme e disposizioni in materia di elezioni degli organi degli enti locali e sugli adempimenti in materia elettorale"*;
- Legge 25.3.2009, n. 26: *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 gennaio 2009, n. 3, recante disposizioni urgenti per lo svolgimento nell'anno 2009 delle consultazioni elettorali e referendarie.*

Normativa Generale

- D.P.R. 28.12.2000, n. 445: *"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
- D. lgs. 30.06.2003 n. 196: *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- L. 7.8.1990 n. 241: *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- L.R. 31.7.1993, n.13: *"Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 - Capo III - Art. 11: *"Qualità dei servizi pubblici e Carta Servizi"*;

FILO DIRETTO

L'ascolto dei cittadini

L'ascolto dei cittadini e degli utenti dell'Ufficio Servizi Demografici, in linea con quanto previsto dalla Direttiva emanata dal Ministro della Funzione Pubblica del 24.3.2004 «*Rilevazione della qualità percepita dai cittadini*», è un obiettivo prioritario dell'Amministrazione.

È preciso impegno dell'Ufficio Servizi Demografici raccogliere ogni segnalazione del pubblico per le valutazioni e le verifiche di necessità, come pure quei suggerimenti che nella quotidiana attività pervengono dai cittadini utenti o, indirettamente, dalle loro condotte rivelatrici di disservizi o mancati coordinamenti con altri enti e/o uffici.

Suggerimenti e reclami

I suggerimenti e i reclami vanno formulati per iscritto, devono contenere tutte le indicazioni necessarie ad appurare il disservizio lamentato, ed in particolare devono indicare la tipologia di procedimento e di violazione riscontrati, il comportamento assunto dal personale, le generalità del sottoscrittore.

La segnalazione deve essere inviata al Responsabile del Servizio tramite fax, mail, Pec o posta ordinaria i cui riferimenti sono descritti in **ubicazione uffici – orari – contatti**.