



*Carta generale dei Servizi
Del
COMUNE DI RACALE*

AREA AMMINISTRATIVA

CAPO I – PREMESSA

La Carta dei Servizi è un documento che serve ad informare e a guidare il cittadino, allo scopo di conoscere meglio le prestazioni che si possono ottenere dai servizi comunali. Con la Carta il Comune di Racale si impegna a migliorare la qualità dei servizi erogati, affinché sia sempre in linea con le esigenze e con le aspettative dei cittadini, fino ad arrivare alla loro piena soddisfazione.

La Carta dei Servizi si propone di costituire un "patto" concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune ed i Cittadini/Utenti in fase di erogazione dei servizi comunali.

Con essa si introduce il concetto di "livello minimo di qualità del servizio" cui il cittadino ha diritto.

Di conseguenza l'Amministrazione comunale ha il dovere di verificare il rispetto di tale livello ed il relativo grado di soddisfazione dei cittadini/utenti.

La Carta dei Servizi può essere quindi definita un "contratto" tra amministrazione comunale e cittadini, predisposto e diffuso affinché questi ne prendano consapevolezza.

In definitiva, l'obiettivo della Carta è che diventi normale per il cittadino sia conoscere i livelli di qualità dei servizi ai quali ha diritto (per esempio, sapere quanto tempo deve aspettare per il rilascio di una pratica oppure quale accoglienza deve poter ricevere negli uffici comunali).

CAPO II – I PRINCIPI FONDAMENTALI A CUI LA CARTA SI ISPIRA

1. PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

I cittadini devono poter verificare la qualità dei servizi, la correttezza dei comportamenti ed il rispetto, da parte della struttura comunale, di leggi e regolamenti. In particolare, sarà garantito al massimo il diritto all'informazione, per facilitare quindi la partecipazione e la collaborazione dei cittadini.

In tal senso il Comune si impegna a garantire la massima semplificazione e comprensibilità delle procedure, la trasparenza nell'informazione, la facilitazione per l'accesso ai documenti amministrativi.

2. CONTINUITÀ

Il Comune, per quanto di sua competenza e responsabilità, si impegna a garantire la regolarità e la continuità nel tempo dei servizi erogati, salvo ovviamente che per cause di forza maggiore.

In caso di temporanee interruzioni di servizio, l'Amministrazione Comunale si impegna comunque ad adottare i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi degli utenti.

3. EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITÀ

Il Comune di Racale opera per il miglioramento continuo dell'efficienza nell'erogazione dei servizi, per garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei cittadini/utenti.

Le risorse finanziarie, umane e tecnologiche devono essere impiegate in maniera oculata e razionale, in modo da ottenere il massimo dei risultati e della qualità, senza sprechi.

4. UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

Tutti i cittadini devono essere considerati uguali di fronte all'Amministrazione comunale, senza discriminazioni di alcun genere, e ad essi deve essere garantita parità di trattamento a parità di situazioni e condizioni individuali. In particolare, le prestazioni ed i servizi devono essere forniti senza distinzioni di sesso, età, razza, religione ed opinioni politiche. Deve essere inoltre garantito il pieno rispetto della dignità della persona, indipendentemente dalle sue condizioni fisiche o mentali, culturali o sociali.

Gli operatori sono tenuti a comportarsi nei confronti dei cittadini in maniera obiettiva, imparziale ed in linea con le prestazioni richieste, senza farsi condizionare da fattori emotivi o di conoscenza personale.

5. CORTESIA E DISPONIBILITÀ

L'Amministrazione Comunale si impegna affinché gli operatori dei propri uffici si comportino sempre in maniera cortese e disponibile, ascoltando le richieste dei cittadini per poterle soddisfare al meglio. Per agevolare il rispetto di tale impegno, chiede agli utenti di agevolare con il proprio atteggiamento di collaborazione una corretta erogazione del servizio.

CAPO III – L'INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

Il Comune di Racale considera l'informazione, efficace e tempestiva, un elemento indispensabile per la qualità dei servizi erogati e, di conseguenza, del rapporto con i cittadini/utenti.

Per questo motivo il Comune:

- ha attivato un sito Internet (www.comune.racale.gov.it)
- promuove campagne di informazione attraverso comunicati e/o manifesti.

RECLAMI E SUGGERIMENTI

I cittadini possono segnalare infrazioni alla Carta e, più in generale, reclami relativi a disservizi subiti ovvero riguardanti presunte violazioni ai propri diritti. Tali segnalazioni, assieme a rilievi e suggerimenti per il miglioramento dei servizi ed alle modalità di erogazione, possono essere rivolte all'Ufficio Protocollo del Comune di Racale

- indirizzo: Via Fiumi Marina
- telefono: 0833 902310
- e-mail: affarigenerali.comune.racale@pec.rupar.puglia.it
- orario di apertura: Lunedì - Venerdì dalle 10:00 alle 12:30
Giovedì dalle 08:30 alle 13:00 e dalle 15:30 alle 17:30

CAPO IV – LA VALIDITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI

La presente Carta è valida fin dal momento della sua emanazione da parte del Comune. Essa verrà pubblicata sul sito Internet www.comune.racale.gov.it.

La Carta deve essere considerata uno strumento destinato ad essere periodicamente revisionato, aggiornato e modificato per essere sempre attuale ed in linea con le indicazioni che deriveranno dalla sua applicazione.

AREA AMMINISTRATIVA

SOSTEGNI ECONOMICI SERVIZI OFFERTI

- Assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori
- Assegno di maternita'
- Contributo per l'acquisto dei testi scolastici
- Servizio mensa scolastica
- Servizio trasporto scolastico
- Bonus gas
- Bonus energia elettrica
- Contributi di assistenza economica

COSA OFFRE

E' un contributo economico rivolto alle famiglie numerose con almeno tre figli minori, introdotto dalla legge 448/1998, art. 65.

L'importo dell'assegno viene definito di anno in anno a seguito di adeguamento ISTAT.

Per avere diritto al beneficio il nucleo familiare del richiedente deve possedere un Indicatore della Situazione Economica (ISE).

Per nuclei familiari diversamente composti il limite di accesso al beneficio viene elevato a seguito di riparametrazione del coefficiente stabilito per legge per il calcolo della situazione economica.

E' prevista, altresì, l'erogazione del beneficio in misura ridotta per limiti di reddito superiori a quello fissato con Circolare INPS e laddove ricorrano determinate condizioni economiche.

A CHI E' RIVOLTO

L'assegno può essere richiesto dai cittadini italiani o stranieri comunitari (sono esclusi gli extracomunitari) residenti nel Comune di Racale, nonché i titolari dello status di rifugiati politici.

In particolare:

- il genitore naturale e/o adottivo, e/o preadottivo di almeno tre minori;
- chi ha nel proprio stato di famiglia e convive effettivamente con almeno tre minori figli del coniuge.

COME FARE

La domanda, completa di dichiarazione sostitutiva unica, deve essere presentata mediante compilazione di apposito modulo, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, ai competenti uffici comunali. A tale domanda deve essere allegata l'attestazione ISE (Indicatore della Situazione Economica).

QUANDO

Entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello per cui si richiede il beneficio.

DA QUANDO SPETTA

L'assegno spetta dal 1° giorno dell'anno in cui si verificano i requisiti richiesti oppure dal primo giorno del mese in cui si verifica il requisito della presenza dei tre figli minori.

FINO A QUANDO SPETTA

Il diritto all'assegno cessa dal primo mese successivo al compimento del diciottesimo anno di età di uno dei tre figli ovvero per mancanza del requisito del reddito documentato dall'attestazione ISE.

PER INFORMAZIONI:

Area Amministrativa – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile del procedimento:

Dott. Elio Giannuzzi tel. 0833 902324;

Da Lun. a Ven. 10,00/12,30 - Gio. 08.30/13.00 - 15,30/17,30

E-mail: affarigenerali@comune.racale.le.it

COSA OFFRE

E' un contributo economico rivolto al sostegno della maternità introdotto dalla legge 448/1998, art. 66.

L'importo dell'assegno viene definito di anno in anno a seguito di adeguamento ISTAT.

Per avere diritto al beneficio in misura intera la richiedente non deve beneficiare di alcuna tutela economica della maternità; diversamente, qualora fosse beneficiaria di una tutela economica della maternità in misura inferiore, potrà richiedere la quota differenziale.

Ulteriore requisito è l'Indicatore della Situazione Economica.

Per nuclei familiari diversamente composti il limite di accesso al beneficio viene elevato a seguito di riparametrazione del coefficiente stabilito per legge per il calcolo della situazione economica.

A CHI E' RIVOLTO

Hanno diritto all'assegno le donne, cittadine italiane, comunitarie ovvero extracomunitarie in possesso del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (ex carta di soggiorno), ovvero in possesso del cedolino di richiesta dello stesso alla locale Questura, residenti nel Comune di Racale, che abbiano partorito, adottato o ricevuto in affidamento preadottivo da non più di sei mesi un bambino e che non siano beneficiarie di alcuna tutela economica della maternità a carico dell'INPS o di altro Ente Previdenziale ovvero ne siano beneficiarie in misura ridotta (in tal caso potranno richiedere la quota differenziale).

In casi particolari l'assegno può essere richiesto dal padre.

COME FARE

La domanda, completa di dichiarazione sostitutiva unica, deve essere presentata mediante compilazione di apposito modulo, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, ai competenti uffici comunali. A tale domanda deve essere allegata l'attestazione ISE (Indicatore della Situazione Economica).

QUANDO

La domanda deve essere presentata entro 6 mesi dalla data del parto o dell'ingresso del minore nella famiglia anagrafica in caso di affidamento preadottivo o adozione.

DA QUANDO SPETTA

Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda viene portata a termine l'istruttoria della pratica e trasmessa all'INPS che, nei 45 giorni successivi alla ricezione, provvederà al pagamento dell'importo.

PER INFORMAZIONI:

Area Amministrativa – Ufficio Servizi Sociali –

Responsabile del procedimento:

Dott. Elio Giannuzzi tel. 0833 902324

Da Lun. a Ven. 10,00/12,30 - Gio. 08.30/13.00 - 15,30/17,30

E-mail: affarigenerali@comune.racale.le.it

CONTRIBUTO PER LA FORNITURA GRATUITA DEI LIBRI DI TESTO (ART.27 LEGGE 448/98)

COSA OFFRE

L'art. 27 della Legge 448/98 prevede che i Comuni provvedano a garantire la gratuità, totale o parziale, dei libri di testo degli alunni che adempiono l'obbligo scolastico estesa agli alunni della scuola secondaria superiore, anche in forma di comodato

A CHI E' RIVOLTO

Ai nuclei familiari con reddito ISEE fino a €10.632,94 come stabilito dal Piano integrato per il diritto allo studio, per gli studenti iscritti e frequentanti le scuole dell'obbligo (escluse la scuola dell'infanzia e la scuola primaria)

COME FARE

L'istanza va presentata presso la segreteria della scuola frequentata, che provvederà a trasmetterla al Comune di residenza dell'alunno utilizzando l'apposito modello entro la data di scadenza indicata con appositi manifesti. Entro il 31 ottobre bisognerà allegare la documentazione dimostrativa dell'avvenuto acquisto dei libri.

Il contributo concesso viene stabilito con apposita delibera di Giunta Comunale ed in funzione delle somme assegnate dalla Regione Puglia.

QUANDO

La data di scadenza della presentazione delle domande è in funzione dell'autorizzazione della Regione a pubblicare l'Avviso relativo.

PER INFORMAZIONI:

Area Amministrativa - Ufficio Servizi Sociali –

Responsabile del procedimento:

Dott. Elio Giannuzzi tel. 0833 902324

Da Lun. a Ven. 10,00/12,30 - Gio. 08.30/13.00 - 15,30/17,30

E-mail: affarigenerali@comune.racale.le.it

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

COSA FARE

Il servizio per la mensa scolastica rappresenta una forma di sostegno per le famiglie con minori che frequentano la scuola poichè il Comune partecipa alla spesa.

A CHI E' RIVOLTO

Possono richiedere il servizio tutti i genitori di alunni iscritti e frequentanti le scuole dell'obbligo presso le quali è presente il servizio di mensa scolastica che frequentano la scuola e usufruiscono della mensa.

COME FARE

Tutti i genitori di alunni iscritti e frequentanti le scuole dell'obbligo presso le quali è presente il servizio di mensa scolastica possono acquistare buoni-pasto da n. 2 dipendenti autorizzati dal Comune di Racale a riscuotere tali somme presso le scuole di via Mazzini e di via Siena.

I genitori di bambini frequentanti la scuola materna, con un ISEE al di sotto di €7.500,00, previa valutazione dei Servizi sociali, possono presentare istanza di agevolazione/riduzione del costo dei buoni pasto. I genitori aventi più figli frequentanti la scuola dell'obbligo, hanno diritto all'abbattimento del 50% della quota prevista per il secondo/ terzo figlio.

QUANDO

E' possibile presentare la domanda nel corso dell'anno scolastico.

PER INFORMAZIONI:

Area Amministrativa – Ufficio Servizi Sociali

Responsabile del procedimento:

Dott. Elio Giannuzzi tel. 0833 902324

Da Lun. a Ven. 10,00/12,30 - Gio. 08.30/13.00 - 15,30/17,30

E-mail: affarigenerali@comune.racale.le.it

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

COSA FARE

Il servizio per trasporto scolastico rappresenta una forma di sostegno per le famiglie con minori che frequentano la scuola poichè il Comune compartecipa alla spesa.

A CHI E' RIVOLTO

Possono richiedere il servizio tutti i genitori di alunni iscritti e frequentanti le scuole dell'obbligo presso le quali è presente il servizio di trasporto scolastico (Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado).

COME FARE

Presentando istanza su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Racale.

QUANDO

E' possibile presentare la domanda prima dell'inizio dell'anno scolastico.

PER INFORMAZIONI:

Area Amministrativa: Ufficio Servizi Sociali

Responsabile del procedimento:

Dott. Elio Giannuzzi - tel. 0833 902341

Da Lun. a Ven. 10,30/12,30 - Gio. 15,30/18,00

E-mail: affari generali@comune.racale.le.it

BONUS GAS

COSA OFFRE

Il “BONUS GAS” è un’agevolazione introdotta con l’obiettivo di sostenere le famiglie in condizione di disagio economico, garantendo loro un risparmio sulla spesa annua per il gas.

A CHI E’ RIVOLTO

Possono presentare la domanda tutti i cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune di Racale, clienti domestici intestatari di una fornitura di gas naturale nel luogo di residenza con misuratore di classe non superiore a G6 e che abbiano:

- un ISEE inferiore o uguale a € 7.500,00 (per la generalità degli aventi diritto), salvo diverso importo stabilito dal Ministero dello Sviluppo Economico.
- un ISEE inferiore o uguale a € 20.000,00 (per i nuclei familiari con 4 o più figli a carico) salvo diverso importo stabilito dal Ministero dello Sviluppo Economico.

COME FARE

Per accedere al “Bonus Gas”, i Cittadini possono recarsi presso l’Ufficio Servizi Sociali o sul sito: www.sgate.it per acquisire i moduli da compilare e sottoscrivere.

In allegato all’apposita modulistica, i cittadini dovranno presentare i seguenti documenti:

- ATTESTAZIONE ISEE in corso di validità;
- Copia del DOCUMENTO DI IDENTITÀ e, nel caso di presentazione tramite delega, del documento di riconoscimento del delegato.

QUANDO

E’ possibile presentare la domanda in ogni momento dell’anno.

QUANTO

Il valore del bonus sarà differenziato:

- per tipologia di utilizzo del gas (solo cottura cibi e acqua calda; solo riscaldamento; oppure cottura cibi, acqua calda e riscaldamento insieme);
- per numero di persone residenti nella stessa abitazione;

La compensazione è valida dodici mesi rinnovabili con apposita richiesta.

PER INFORMAZIONI:

Area Amministrativa: Ufficio Servizi Sociali

Responsabile Dott. Elio Giannuzzi tel 0833 902341

Da Lun. a Ven. 10,00/12,30 - Gio. 15,30/18,00

E-mail: affari_generali@comune.racale.le.it

BONUS ENERGIA ELETTRICA

COSA OFFRE

Il “BONUS ENERGIA ELETTRICA” è un’agevolazione introdotta con l’obiettivo di sostenere la spesa energetica le famiglie in condizione di disagio economico, garantendo loro un risparmio sulla spesa annua per energia elettrica. Inoltre è rivolto a quelle famiglie presso le quali vive un soggetto in gravi condizioni di salute che è costretto ad utilizzare apparecchiature domestiche elettromedicali necessarie per l’esistenza di vita.

A CHI E’ RIVOLTO

Possono presentare domanda tutti i Cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune di Racale, intestatari di una fornitura elettrica nell’abitazione di residenza, in condizioni di:

- DISAGIO ECONOMICO, con un valore ISEE fino a €7.500,00 (per la generalità degli aventi diritto) salvo diverso importo stabilito dal Ministero dello Sviluppo Economico e con valore ISEE fino a €20.000,00 (per i nuclei familiari con 4 e più figli a carico) salvo diverso importo stabilito dal Ministero dello Sviluppo Economico;
- e/o DISAGIO FISICO, con uno dei componenti il nucleo familiare in gravi condizioni di salute tali da richiedere l’utilizzo delle apparecchiature elettromedicali necessarie per la loro esistenza in vita.

QUANDO

E’ possibile presentare la domanda in ogni momento dell’anno.

QUANTO

Secondo quanto stabilito dal Decreto, ogni nucleo familiare può richiedere l’agevolazione per una sola fornitura energetica.

Il bonus a favore delle famiglie in condizione di disagio economico ha validità 12 mesi.

Il bonus a favore delle famiglie in condizione di disagio fisico non ha termini di validità e sarà applicato senza interruzioni fino a quando sussisterà la necessità di utilizzare apparecchiature domestiche elettromedicali.

I bonus per disagio economico e disagio fisico sono cumulabili qualora ricorrano i rispettivi requisiti di ammissibilità.

COME FARE

Per accedere al “Bonus energetico”, i cittadini nelle suddette condizioni possono recarsi presso l’Ufficio Servizi Sociali o sul sito: www.sgate.it per acquisire i moduli da compilare e sottoscrivere, a seconda della propria condizione.

In allegato all’apposita modulistica, i Cittadini dovranno presentare i seguenti documenti:

- ATTESTAZIONE ISEE in corso di validità, in caso di disagio economico;
- CERTIFICAZIONE ASL o MODULO C (“Dichiarazione sostitutiva della certificazione ASL”), in caso di disagio fisico;

Copia del DOCUMENTO DI IDENTITÀ (e, nel caso di presentazione tramite delega, del documento di riconoscimento del delegato).

PER INFORMAZIONI:

Area Amministrativa: Ufficio Servizi Sociali

Responsabile del procedimento: Dott. Elio Giannuzzi tel. 0833 902341

Da Lun. a Ven. 10,00/12,30 - Gio. 15,30/18,00

E-mail: affari generali@comune.racale.le.it

CONTRIBUTI DI ASSISTENZA ECONOMICA

COSA OFFRE

Gli interventi di sostegno economico sono finalizzati al soddisfacimento dei bisogni fondamentali del cittadino residente nel Comune di Racale in stato di particolare bisogno economico e/o sociale, al fine di promuoverne l'autonomia e superare gli stati di difficoltà.

A CHI E' RIVOLTO

Tali contributi possono essere erogati in favore dei cittadini italiani e stranieri residenti nel comune di Racale.

COME FARE

L'accesso al contributo necessita di presentazione di apposita domanda redatta sul modulo predisposto dal Servizio Sociale del Comune di Racale alla quale va allegato l'ISEE attestante i redditi percepiti nell'anno precedente l'istanza.

Alla presentazione della domanda farà seguito un colloquio e/o visita domiciliare da parte degli operatori del Servizio Sociale per la presa in carico della situazione complessiva.

QUANDO

E' possibile presentare la domanda in ogni momento dell'anno.

PER INFORMAZIONI:

Servizio Sociale

Assistente Sociale Dott.ssa Antonella Troisi tel. 0833 902341

Da Lun. a Ven. 10,00/12,30 - Gio. 15,30/18,00

E-mail: affari generali@comune.racale.le.it

Il Comune è l'ente che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove lo sviluppo. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia finanziaria ed impositiva.

Esercita funzioni proprie relative all'assetto e all'utilizzazione del territorio, dei servizi sociali e dello sviluppo economico, esercita funzioni delegate con leggi dello Stato e della Regione ed infine svolge funzioni statali il cui esercizio è attribuito al Comune e per esso al Sindaco.

I servizi di competenza statale che devono essere gestiti dal Comune sono quelli dell'anagrafe, dello stato civile, della leva, del servizio elettorale, tradizionalmente accorpati in un'unica unità operativa definita Servizio demografico.

Il Servizio demografico è quindi quel servizio dell'ente che registra tutte le tappe fondamentali della vita di ciascun cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio, residenza, morte)

Il Servizio demografico del nostro ente è composto da:

1. Anagrafe;
2. Stato civile e Servizio cimiteriale
3. Servizio elettorale e Leva

Anagrafe

Si occupa della gestione e della tenuta dell'anagrafe attraverso l'annotazione su appositi registri di tutte le variazioni inerenti i "movimenti naturali" delle singole persone, delle famiglie delle convivenze (nascite, matrimoni, divorzi, cambi di cittadinanza e decessi), e i "movimenti migratori" (variazioni di indirizzo all'interno del comune, trasferimento da o per altri comuni e da o per l'estero).

Si occupa del rilascio dei principali documenti di identità personale, delle certificazioni anagrafiche. Provvede inoltre all'autenticazione di copie e di firme.

Stato civile e Servizio cimiteriale

Stato civile

Questo ufficio si occupa della tenuta dei registri di nascita, cittadinanza, matrimonio, morte e provvede al rilascio dei relativi certificati, estratti e copie integrali da essi desunti.

Provvede alla comunicazione degli eventi all'ufficio Anagrafe per l'aggiornamento dell'archivio della popolazione residente. Ha conseguito l'abilitazione ministeriale per lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale di Stato civile.

Servizio cimiteriale

A questo ufficio compete la gestione amministrativa delle pratiche connesse ai permessi di seppellimento, ai trasporti di salma o di resti mortali, all'assegnazione di loculi e ossari, alla stesura dei relativi contratti,

Servizio elettorale e Leva

Servizio elettorale

Questo ufficio si occupa della compilazione, tenuta e aggiornamento delle liste elettorali che comprendono tutti gli elettori del comune e cioè tutti i cittadini italiani iscritti anagraficamente (compresi i residenti estero) che hanno 18 anni compiuti e che non hanno perso la capacità elettorale.

Istituisce per ogni elettore il relativo fascicolo elettorale, di cui ne cura la custodia e l'aggiornamento fino al momento dell'eventuale eliminazione.

Cura i particolari adempimenti previsti in occasione delle consultazioni elettorali.

Leva

Questo ufficio si occupa di formare ogni anno la lista di leva, composta dai cittadini diciassettenni residenti di sesso maschile. Fornisce informazioni circa le pratiche di arruolamento volontario alla ferma di leva. Provvede alla vidimazione dei fogli di congedo e aggiornamento dei ruoli matricolari. Rilascia i certificati di esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva.

Responsabile del Servizio Demografico

Il Responsabile del Servizio assicura che tutte le attività del Servizio, di cui ha la gestione diretta, vengano erogate con continuità e correttezza promuovendo tutte le eventuali azioni correttive e preventive, che si rendessero necessarie.

Collabora con gli altri responsabili di Area nel raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione

PARTECIPAZIONE DELL'UTENTE

Suggerimenti e reclami

L'amministrazione comunale riceve e valuta con la massima attenzione gli eventuali suggerimenti per migliorare il servizio erogato, e gli eventuali reclami che segnalino la violazione dei principi contenuti nella presente Carta dei servizi.

I suggerimenti possono essere presentati presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente oppure tramite fax, posta ordinaria o posta elettronica agli indirizzi indicati nel sito istituzionale dell'Ente.

Il Reclamo deve essere formulato in modo chiaro, preciso e per iscritto.

La lettera può essere anche consegnata a mano all'Ufficio protocollo del Comune oppure:

- inviando un fax, non anonimo, al numero 0833 902321;
- inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica affari generali@comune.racale.le.it

Il reclamo verrà trasmesso al responsabile dell'Area Amministrativa che avvierà un'indagine con il responsabile del procedimento coinvolto per valutare il suo grado di complessità e, in caso di fondatezza, ne analizzerà le cause, provvedendo a dare all'utente la risposta.

INFORMAZIONI ALL'UTENZA

L'Amministrazione si impegna a garantire la continuità e la regolarità del servizio.

E' previsto il servizio di reperibilità nei giorni festivi nel caso di chiusura degli uffici al pubblico, limitatamente al Servizio cimiteriale, limitatamente al trasporto ricevimento ed inumazione delle salme.

Gli utenti possono contattare il personale del Servizio demografico mandando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica presente sul sito istituzionale.

Nel caso si intenda utilizzare il telefono il numero da contattare è il seguente 0833 902322.

E' possibile trasmettere fax al numero 0833 902347.

Si ricorda che all'interno del sito web comunale è possibile:

- consultare la seguente carta dei servizi
- scaricare tutta la modulistica inerente le autocertificazioni da presentare
- avere tutte le informazioni relative agli impegni assunti dall'Amministrazione

Scheda informativa 1

LA CASA

- **Cambiare casa**
- **Cambiare indirizzo nel Comune di Racale**
- **Cambiare Comune di residenza**
- **Arrivare dall'estero**
- **Richiedere il numero civico**

Cambiare casa

Cambiare indirizzo.

Il cambio di indirizzo è lo spostamento della propria dimora abituale all'interno del Comune ove si è già residenti. E' possibile richiedere il cambio di indirizzo presso l'Ufficio Anagrafe o compilando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Anagrafe, Tale modulo, riempito in tutte le sue parti, firmato, con allegate le fotocopie di tutti i documenti necessari (vedi sotto), può essere recapitato per posta o personalmente all'Ufficio Protocollo. Nel caso in cui la variazione di indirizzo preveda l'inserimento in una famiglia già iscritta all'Anagrafe, è necessario il consenso di un componente maggiorenne di questa, che può essere espresso presentandosi direttamente all'anagrafe o rilasciando dichiarazione scritta, firmata e accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità. La procedura del cambio di indirizzo prevede l'inserimento in una famiglia già iscritta all'Anagrafe, è necessario il consenso di un componente maggiorenne di questa, che può essere espresso presentandosi direttamente all'anagrafe o rilasciando dichiarazione scritta, firmata e accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità. La procedura del cambio di indirizzo nel Comune prevede anche l'accertamento, da parte della Polizia Municipale o da altro personale munito di apposita autorizzazione, presso l'indirizzo indicato dal richiedente. Il cittadino ottiene, senza ulteriori richieste, l'aggiornamento dei dati relativi al cambio di indirizzo contenuti sui seguenti documenti:

- Libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e patente dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo;
- Tessere elettorali degli elettori componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo.

Il cambio di indirizzo non comporta invece la necessità di aggiornare la Carta di identità, che resta valida comunque fino alla sua naturale scadenza. Grazie ai collegamenti informatici esistenti, l'Anagrafe comunale fornisce l'informazione delle variazioni di indirizzo intervenute all'anagrafe sanitaria (USL), all'INPS, all'Agenzia delle Entrate e agli altri servizi comunali.

Documenti da presentare

- Documento di identità del richiedente il cambio di indirizzo;
- Copia dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e della patente dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo.

Tempi

- L'operatore avvia la pratica allo sportello nel tempo medio di 30 minuti.
- L'accertamento presso l'indirizzo indicato dal richiedente, da parte della Polizia Municipale o da altro personale munito di apposita autorizzazione, avviene di media entro 45 giorni.
- L'operatore conclude la pratica di media dopo 3 giorni dal ricevimento del verbale positivo redatto dall'incaricato che ha effettuato l'accertamento.
- Il tagliando da apporre sulla patente viene inviato a domicilio, a cura della Motorizzazione Civile di Lecce, di norma entro 180 giorni dalla data di chiusura della pratica.

- Il tagliando da apporre sulla tessera elettorale viene inviato a domicilio, in seguito alla revisione delle liste elettorali, e comunque prima della consultazione elettorale più imminente.

Se la richiesta di cambio di indirizzo viene respinta, il cittadino riceve tutte le informazioni utili per l'inoltro di una nuova domanda o per l'eventuale ricorso al Prefetto.

Costi

Nessun costo

Cambiare Comune di residenza

Il cambio di residenza è la volontà del cittadino di stabilire la propria dimora abituale in un Comune diverso da quello di provenienza. L'iscrizione all'Anagrafe del Comune è subordinata all'accertamento positivo effettuato dalla Polizia Municipale o da altro personale munito di apposita autorizzazione, presso l'indirizzo indicato dal richiedente ed alla conclusione della pratica di cancellazione da parte del Comune di provenienza. Nel caso in cui la residenza sia chiesta presso una famiglia già iscritta all'Anagrafe, è necessario il consenso di un componente maggiorenne di questa, che può essere espresso presentandosi direttamente all'anagrafe o rilasciando dichiarazione scritta, firmata e accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità. La richiesta di cambio di residenza può essere fatta presentandosi direttamente all'Ufficio Anagrafe o compilando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Anagrafe, o sul sito internet. Tale modulo, riempito in tutte le sue parti, firmato, con allegate fotocopie di tutti i documenti necessari, può essere recapitato per posta o personalmente all'Ufficio Protocollo.

Documenti da presentare

- Documento di identità e, per gli stranieri, passaporto e permesso o carta di soggiorno in originale in corso di validità per ogni componente il nucleo familiare;
- Copia dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e della patente dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza.
- codice fiscale dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza;

Il cambio di residenza non comporta la necessità di aggiornare la Carta di identità che resta valida comunque fino alla sua naturale scadenza.

Tempi

- L'operatore avvia la pratica allo sportello nel tempo medio di 30 minuti.
- L'accertamento da parte della Polizia Municipale o di altro personale munito di apposita autorizzazione, presso l'indirizzo indicato dal richiedente avviene di media entro 45 giorni.
- Il tagliando da apporre sulla patente e sul libretto di circolazione è inviato a domicilio, a cura della Motorizzazione Civile di Lecce, di norma entro 180 giorni dalla data di chiusura della pratica.

Se la richiesta di cambio di residenza viene respinta, il cittadino riceve tutte le informazioni utili per la presentazione di una nuova domanda o per l'eventuale ricorso al Prefetto.

Costi

Nessun costo.

Arrivare dall'estero

L'iscrizione anagrafica di un cittadino straniero proveniente dall'estero comporta la sua registrazione nei registri anagrafici del Comune ed è subordinata all'accertamento positivo presso l'indirizzo indicato dal richiedente, da parte della Polizia Municipale o di altro personale munito di autorizzazione. Nel caso in cui la residenza sia chiesta presso una famiglia già iscritta all'Anagrafe, è necessario il consenso di un componente maggiorenne di questa, che può essere espresso presentandosi direttamente all'anagrafe o rilasciando dichiarazione scritta, firmata e accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità'. La richiesta di cambio di residenza può essere fatta presentandosi direttamente all'Ufficio Anagrafe.

Documenti da presentare

- Passaporto in corso di validità;

- Permesso o carta di soggiorno in originale;
- Codice fiscale di ogni componente il nucleo familiare che viene da'estero.

Tempi

- L'operatore avvia la pratica allo sportello nel tempo medio di 10 minuti.
- L'accertamento avviene presso l'indirizzo indicato dal richiedente, da parte della Polizia Municipale o di altro personale munito di apposita autorizzazione, di media entro 45 giorni.
- La pratica si conclude di media entro 3 giorni dall'accertamento positivo.

Costi

Nessun costo.

Richiedere il numero civico

Per l'assegnazione del numero civico è necessario che il tecnico che ha seguito la realizzazione dell'edificio, presenti la comunicazione di fine lavori all'Ufficio Urbanistica-Edilizia Privata. La targhetta riportante il numero civico e l'apposizione della stessa sono a carico del cittadino richiedente.

Documenti da presentare

Modulo di richiesta del numero civico. Cartografia del'immobile con gli accessi sulla pubblica via.

Tempi

Entro 30 giorni da quando l'Ufficio Anagrafe ha ricevuto la richiesta.

LA FAMIGLIA

- Sposarsi
- Domanda di matrimonio
- Celebrazione del matrimonio civile
- Matrimonio celebrato fuori comune o all'estero
- Matrimonio contratto da un cittadino italiano e uno straniero
- Riconoscimento in Italia di matrimoni celebrati all'estero
- Separarsi e divorziare
- Annotazione della sentenza di divorzio
- Trascrizione delle sentenze estere di divorzio
- Perdere un proprio caro

Sposarsi

La domanda di matrimonio

La domanda di matrimonio con rito civile o religioso deve essere presentata all'ufficio di Stato Civile per la prenotazione delle pubblicazioni direttamente dagli interessati, o da persona da loro incaricata, almeno 60 giorni prima della data prevista per il matrimonio. Viene concordato un appuntamento con i futuri sposi per la firma della pubblicazione e nel frattempo l'ufficio provvede alle verifiche e alla produzione dei documenti necessari. Le pubblicazioni rimangono esposte 8 giorni nell'apposito spazio presso l'Albo Pretorio on line. Alla scadenza dell'affissione, e di ulteriori 3 giorni previsti per eventuali ricorsi di terze persone in Tribunale, viene rilasciato il nulla osta alla cerimonia. Il matrimonio in ogni caso deve svolgersi entro 180 giorni dalla pubblicazione. Per i minori in età compresa tra 16 e 18 anni, il matrimonio può avvenire su autorizzazione del Tribunale dei minori. Per il matrimonio concordatario (religioso che produce anche effetti civili) al momento della richiesta di pubblicazione, gli sposi devono presentare la richiesta di pubblicazione da farsi alla casa comunale rilasciata dal parroco della loro parrocchia.

Tempi

- L'avvio della pratica richiede un tempo medio di 30 minuti.
- La procedura per le verifiche e la predisposizione della documentazione richiede un tempo medio di 30 giorni.

Costi

16,00 euro per una marca da bollo, se i futuri sposi sono entrambi residenti nel comune.

Celebrazione del matrimonio civile a Racale

Il matrimonio civile si prenota in sede di pubblicazione. I locali individuati per la celebrazione dei matrimoni civili sono:

- a. Ufficio del Sindaco
- b. Sala S. Sebastiano
- c. Torre costiera in Torre Suda
- d. Area esterna la Torre Costiera in Torre Suda.

Limitatamente al luogo individuato alla lett. D, la celebrazione dei matrimoni potrà avvenire nei giorni lunedì, mercoledì, giovedì, sabato e domenica dei mesi di giugno, luglio agosto e settembre.

Costi

Le tariffe dovute per l'utilizzo dei locali e degli spazi per la celebrazione dei matrimoni, sono di seguito elencate:

Residenti in orario lavorativo

Ufficio del Sindaco GRATUITO

Sala S. Sebastiano 30,00 EURO

Torre Costiera in Torre Suda 150,00 EURO

Area esterna la torre 250,00 EURO

Residenti in orario non lavorativo feriale

Ufficio del Sindaco 70,00 EURO

Sala S. Sebastiano 100,00 EURO

Torre costiera in Torre Suda 250,00 EURO

Area esterna la torre 350,00 EURO

Non residenti in orario lavorativo

Ufficio del Sindaco 30,00 EURO

Sala S. Sebastiano 80,00 EURO

Torre Costiera in Torre Suda 300,00 EURO

Area esterna la torre 400,00 EURO

Non residenti in orario non lavorativo feriale

Ufficio del Sindaco 130,00 EURO

Sala S. Sebastiano 180,00 EURO

Torre costiera in Torre Suda 400,00 EURO

Area esterna la torre 500,00 EURO

In caso di celebrazione del matrimonio in giorno festivo o oltre le ore 21.00 le tariffe sono maggiorate del 30%.

Matrimonio contratto tra un cittadino italiano e uno straniero

Qualora il matrimonio sia celebrato in Italia, il cittadino straniero è tenuto a presentare un documento attestante che nulla osta al matrimonio, rilasciato dall'autorità competente del paese di origine in Italia (Consolato). In particolare:

- I cittadini austriaci, svizzeri, spagnoli e tedeschi devono produrre il certificato di capacità matrimoniale rilasciato dall'Ufficiale dello Stato Civile del loro Comune Straniero;
- I cittadini statunitensi, devono produrre la dichiarazione giurata resa presso il Consolato Statunitense in Italia e l'atto di notorietà reso presso l'Ambasciata o Consolato Italiano all'estero;
- Tutti gli altri cittadini stranieri devono produrre una dichiarazione rilasciata dalla competente autorità del proprio Paese (Ambasciata o Consolato in Italia) da cui risulti che nulla osta al matrimonio di cui all'art. 116 del codice civile.

Separarsi e divorziare

Annotazione della sentenza di divorzio

La sentenza di divorzio emessa in Italia è trasmessa d'ufficio dal Tribunale competente per essere annotata sugli atti di Stato Civile.

Tempi

Annotazione da 8 a 30 giorni. Per informazioni rivolgersi all'ufficio di Stato Civile del Comune.

Costi

Nessun costo

Trascrizione delle sentenze estere di divorzio

La sentenza di divorzio emessa da autorità straniera e concernente un cittadino italiano è trasmessa e trascritta d'ufficio tramite i Consolati italiani. Il cittadino può chiedere direttamente la trascrizione della sentenza di divorzio producendone personalmente la documentazione presso l'ufficio di Stato Civile.

Tempi

Nel caso di richiesta di trascrizione da parte del cittadino viene concordato un appuntamento con gli interessati per la trascrizione della sentenza. Per informazioni rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile dei comuni.

Costi

Nessun costo.

Perdere un proprio caro

La denuncia di morte deve essere effettuata entro 24 ore dal decesso da:

- Persona incaricata dell'Ospedale o Casa di Cura, in caso di decesso presso una di queste strutture;
- Da un familiare del defunto o suo incaricato se il decesso è avvenuto presso l'abitazione.

Nella generalità dei casi, di tutti gli adempimenti necessari, compresi quelli di carattere amministrativo, si occupano le Imprese di Pompe Funebri incaricate dai famigliari. Per la denuncia, occorre produrre all'Ufficiale di Stato Civile:

- Certificato medico;
- Scheda ISTAT (rilasciata dal medico del luogo di cura in cui è avvenuto il decesso o dal medico curante);
- Certificato necroscopico;
- Nulla osta dell'Autorità Giudiziaria in caso di morte accidentale o sospetta.

Il seppellimento può avvenire trascorse 24 ore dal decesso, salva diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

Per procedere alla cremazione, occorre:

- L'iscrizione ad una Società che abbia tra i propri fini quello della cremazione del cadavere degli iscritti;

oppure

- Il testamento anche olografo (scritto a mano, datato e firmato dal defunto) dal quale risulti la volontà del defunto di essere cremato. In questo caso il testamento deve essere depositato, anche dopo la morte, presso un notaio che provvederà alla pubblicazione;

oppure

- Una dichiarazione da rendere dopo il decesso del coniuge o, in mancanza, dai parenti più prossimi del defunto (In questo caso occorre la dichiarazione di tutti i parenti dello stesso grado).

Occorrono inoltre:

- Certificato medico attestante l'esclusione di causa di morte dovuta a reato;
- In caso di morte accidentale o sospetta, nulla osta dell'Autorità Giudiziaria alla cremazione.
- Domanda per il trasporto della salma nell'area crematoria
- Due marche da bollo (una per la domanda di cui sopra e una per l'Autorizzazione alla cremazione rilasciata dal Sindaco).

L'urna cineraria può essere depositata in apposite aree del Cimitero Comunale o affidata agli interessati per la conservazione al proprio domicilio. Per richiedere l'affidamento sono necessari:

- Domanda di affidamento delle ceneri indirizzata al Sindaco
- Due marche da bollo (una per la domanda e una per il provvedimento di Autorizzazione che rilascerà il Sindaco).

Scheda informativa 3

LA NASCITA

- **Denuncia di nascita**
- **Riconoscimento di un figlio naturale**
- **Riconoscimento dei figli naturali concepiti**
- **Adozioni**

Denuncia di nascita

La denuncia di nascita può essere effettuata:

- Entro 3 giorni al Direttore sanitario della struttura dove è avvenuta la nascita;
oppure

- Entro 10 giorni all'ufficio di Stato Civile del Comune di nascita o di residenza di uno dei genitori.

In entrambi i casi la dichiarazione è resa da uno solo dei genitori, o loro delegato, se coniugati; personalmente da entrambi i genitori se non coniugati. In quest'ultimo caso è possibile il riconoscimento del figlio prima della nascita dalla sola madre o da entrambi i genitori che dovranno produrre un certificato medico a dimostrazione dello stato di gravidanza. In questo modo entrambi i genitori acquistano fin da subito i pieni diritti giuridici nei confronti del bambino. I genitori possono riconoscere il loro figlio solo se hanno compiuto 16 anni. Il bambino è cittadino italiano se uno dei genitori è italiano.

Documenti da presentare

- Documento di identità del genitore o del delegato che presenta la dichiarazione;
- Documento di identità di entrambi i genitori se non coniugati;
- Attestato di nascita rilasciato dall'ospedale.

L'ufficio provvede, inoltre, attraverso la procedura informatica di collegamento con l'Agenzia delle Entrate, a rilasciare al genitore il codice fiscale del neonato, necessario per la scelta del pediatra.

Tempi

La ricezione della dichiarazione avviene da parte dell'operatore in un tempo medio di 30 minuti.

Costi

Nessun costo

Riconoscimento di un figlio naturale

La pratica è avviata direttamente dal cittadino che intende riconoscere un figlio. L'ufficio di Stato Civile acquisisce la documentazione occorrente. Nel caso di riconoscimento di persona minorenni:

- se il bambino è minore di 16 anni è necessaria la dichiarazione di assenso dell'altro genitore che ha già riconosciuto il figlio;
- se il minore ha un'età compresa tra i 16 e i 18 anni, è necessaria la dichiarazione di assenso del minore stesso, oltre alla dichiarazione di assenso dell'altro genitore.
- nel caso di riconoscimento di persona maggiorenne è necessaria la dichiarazione di assenso dell'interessato.

Per il riconoscimento dei figli da parte di un genitore non italiano la documentazione necessaria è fornita dal Consolato di competenza.

Tempi

Viene fissato un appuntamento con i genitori interessati per la firma dell'atto.

Costi

Nessun costo.

Riconoscimento dei figli naturali concepiti

Se i genitori non sono coniugati, è possibile il riconoscimento del figlio prima della nascita dalla sola madre o da entrambi i genitori che dovranno produrre un certificato medico a dimostrazione dello stato di gravidanza. In questo modo entrambi i genitori acquistano fin da subito i pieni diritti giuridici nei confronti del bambino. Al momento della nascita, sarà sufficiente la dichiarazione resa da un solo genitore, nello stesso modo in cui viene denunciata la nascita di un figlio legittimo.

Tempi

Viene fissato un appuntamento con i genitori interessati per la firma dell'atto.

Costi

Nessun costo.

Adozione

Le adozioni sono normalmente trascritte d'ufficio su trasmissione della sentenza da parte del tribunale di competenza. Per informazioni rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile

Tempi

La pratica di trascrizione può richiedere un tempo massimo di 20 giorni.

Costi

Nessun costo.

Scheda informativa 4

LA CITTADINANZA E IL VOTO

- **Acquisire la cittadinanza italiana**
- **Ottenere la carta d'identità**
- **Essere iscritti nelle liste elettorali**
- **Votare con la tessera elettorale**
- **Esercitare il diritto di voto in casi particolari**
- **Annotazione permanente del diritto di voto assistito**
- **Voto in case di cura, luoghi di detenzione e comunità**
- **Fare il presidente o lo scrutatore di seggio**
- **Fare il giudice popolare**

Acquisire la cittadinanza italiana

L'acquisto della cittadinanza può avvenire in seguito a:

- Decreto ministeriale o presidenziale di concessione della cittadinanza a stranieri residenti;
- Dichiarazione di acquisto per cittadini stranieri tra il 18° e il 19° anno di età, nati e residenti ininterrottamente in Italia;
- Riconoscimento di origini italiane di un cittadino straniero;
- Riacquisto in seguito a precedente perdita.

Documenti da presentare

Escluso il caso di acquisto della cittadinanza a seguito di decreto ministeriale o presidenziale (per il quale è necessario presentare domanda presso la Prefettura):

- Documento d'identità;
- Documenti rilasciati da autorità italiane o estere, attestanti la situazione di idoneità all'avvio della pratica di acquisizione della cittadinanza.

Informazioni in merito alle diverse casistiche e ai documenti da presentare debbono essere richieste all'ufficio di Stato Civile.

Tempi

- L'ufficiale di Stato Civile avvia la pratica allo sportello nel tempo medio di 30 minuti.
- Successivamente l'ufficio provvede a completare la pratica con i relativi documenti e accertamenti, concordando gli appuntamenti con l'interessato ogni qualvolta sia necessario.
- Il tempo occorrente per le verifiche può variare da un minimo di 40 giorni dall'avvio della pratica, in caso di acquisto per decreto, fino a 70 giorni, in caso di riacquisto della cittadinanza. Per la ricostruzione dell'ascendenza italiana presso i Consolati i tempi sono conseguenti alle risposte consolari.
- Al termine della procedura il cittadino viene contattato per concordare l'appuntamento per la cerimonia del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana.

Costi

Nessun costo.

Carta d'identità

Modalità di rilascio e rinnovo

La carta d'identità viene rilasciata a tutti i cittadini (senza più limite dei 15 anni di età) aventi residenza (o dimora, quindi dietro presentazione del nulla-osta di altro Comune), nel Comune.

La validità del documento varia a seconda dell'età:

- 10 anni per le persone maggiorenni;
- 5 anni per i minori di età compresa tra tre e diciotto anni;
- 3 anni per i minori di età inferiore a tre anni.

Ai cittadini italiani può essere fatta valida solo per l'Italia o valida anche per l'estero. La carta valida per l'espatrio equivale al passaporto ai fini dell'espatrio negli Stati membri dell'Unione Europea e in quelli in cui vigono particolari accordi internazionali. La carta d'identità per l'espatrio è valida per i seguenti Paesi:

Austria-Belgio-Bulgaria-Bosnia/Erzegovina-Cipro-Croazia-Danimarca-Estonia-Finlandia-Francia-Germania-Gibilterra-Gran Bretagna-Grecia-Irlanda-Islanda-Lettonia-Liechtenstein-Lituania-Lussemburgo-Macedonia-Malta-Montenegro-Norvegia-Olanda-Polonia-Portogallo-Principato di Monaco-Repubblica Ceca-Romania-Slovacchia-Slovenia-Spagna-Svezia-Svizzera-Ungheria.

Egitto: la carta deve essere accompagnata da una foto formato tessera.

Marocco, Tunisia e Turchia: solo viaggi organizzati.

Ai cittadini comunitari e non comunitari viene rilasciata solamente la carta d'identità valida solo per l'Italia. In questo caso ha esclusivamente valore di documento di riconoscimento e non costituisce titolo per l'espatrio.

La carta d'identità può essere rinnovata 180 giorni prima della scadenza. E' necessario riconsegnare allo sportello quella in possesso e portare tre foto tessera uguali. Le carte d'identità in corso di validità alla data del 26 giugno 2008 hanno validità 10 anni. I cittadini in possesso di una carta di identità cartacea rilasciata dopo il 26 giugno 2003 possono recarsi all'Anagrafe per far apporre il timbro di proroga della validità sul documento cartaceo.

Richiesta della carta non valida per l'espatrio

- Modulo compilato e firmato;
- Tre foto tessera uguali;
- Un documento di identificazione oppure la firma di due testimoni maggiorenni, residenti in Italia, non parenti, in possesso di un documento di identità valido. In caso di rilascio a minore i testimoni sono sostituiti dai genitori.

Richiesta di carta valida per l'espatrio

- Modulo compilato e firmato;
- Tre foto tessera uguali
- Un documento di identificazione oppure la firma di due testimoni maggiorenni, residenti in Italia, non parenti, in possesso di un documento di identità valido;
- L'assenso firmato dei genitori, in caso di minore;
- L'assenso del coniuge, in caso di separati legalmente con figli minori;
- L'assenso di chi esercita la tutela, in caso di interdetto o inabilitato.

Smarrimento e furto

Presentarsi all'Anagrafe con:

- La denuncia fatta a Carabinieri o Questura;
- Tre foto tessera uguali.

Deterioramento

- Documento deteriorato
- Tre foto tessera uguali

Costi e modalità di pagamento

Euro 5,42. Il duplicato per smarrimento costa Euro 10,84.

Essere iscritti nelle liste elettorali

Aggiornamenti ed iscrizioni alle liste elettorali

L'ufficio Elettorale dei comuni provvede d'ufficio all'iscrizione dei nominativi dei nuovi elettori ed all'aggiornamento delle liste elettorali:

- Sono iscritti nelle liste i cittadini che hanno compiuto il 18° anno d'età, coloro che hanno trasferito la loro residenza da altro Comune e coloro che hanno acquisito il diritto di voto in base alla normativa vigente;
- Sono cancellati i cittadini trasferitisi presso altri Comuni e coloro che hanno perduto il diritto elettorale in base a disposizione di legge.

Contro le operazioni di revisione delle liste elettorali è ammesso il ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale, entro dieci giorni dalla data di notifica del provvedimento. Il ricorso deve essere redatto su carta semplice salvo i casi particolari previsti dalla legge.

Ammissione al voto su domanda dell'elettore

Un cittadino con capacità elettorale e residente nel Comune che non risulti iscritto nelle liste elettorali di nessun altro Comune può richiedere l'ammissione al voto presentando la domanda all'ufficio Elettorale.

Votare con la tessera elettorale

Ai fini dell'esercizio del diritto di voto, il tradizionale certificato elettorale è stato sostituito dalla tessera elettorale, un documento a carattere strettamente personale, che l'elettore utilizza in occasione di tutte le consultazioni elettorali, anche referendarie, e che deve essere pertanto conservato con la massima cura.

Consegna della tessera elettorale

La tessera è valida per 18 votazioni e viene consegnata direttamente al domicilio dei nuovi elettori tramite incaricati del Comune. In caso di mancato recapito è possibile ritirare la tessera presso l'Ufficio Elettorale. La tessera viene ritirata qualora il titolare perda il diritto di voto.

Aggiornamento

L'ufficio Elettorale provvede all'aggiornamento dei dati contenuti nella tessera elettorale, quando si verifica uno dei seguenti casi:

- L'elettore cambia residenza nell'ambito del Comune;
- I confini della vecchia sezione elettorale vengono modificati;
- La sede del seggio elettorale viene trasferita in nuovo edificio.

L'Ufficio Elettorale invia, tramite posta, un tagliando adesivo di colore rosa contenente i dati aggiornati, che il titolare deve applicare sulla tessera elettorale negli appositi spazi. Ai cittadini che si trasferiscono a Racale da un altro Comune viene recapitata una nuova tessera e ritirata quella in loro possesso.

Duplicato

In caso di deterioramento, smarrimento o furto il cittadino può richiedere un duplicato della tessera presentando domanda all'ufficio Elettorale su modulo prestampato disponibile presso l'ufficio stesso;

- Se la tessera è deteriorata, il cittadino riconsegna quella in suo possesso;
- In caso di furto o smarrimento, il cittadino compila e sottoscrive presso l'ufficio Elettorale una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, che sostituisce la denuncia ai Carabinieri o agli uffici della Polizia di Stato.

Tempi

L'aggiornamento e il rilascio di nuove tessere avviene con cadenza semestrale ed in occasione di ogni consultazione elettorale o referendaria. Il rilascio del duplicato della tessera è immediato.

Costi

Nessun costo

Esercitare il diritto di voto in casi particolari

Annotazione permanente del diritto di voto assistito

L'elettore affetto da grave infermità che non consenta l'autonoma espressione del voto senza l'aiuto di un accompagnatore di fiducia, può rivolgere domanda all'ufficio elettorale per l'annotazione del diritto al voto assistito mediante l'apposizione di uno specifico simbolo sulla tessera elettorale personale. Quando non vi sia l'apposizione del suddetto simbolo sulla tessera elettorale personale oppure quando l'impedimento non sia evidente o sia solo temporaneo esso potrà essere dimostrato

con un certificato medico rilasciato immediatamente e gratuitamente dal funzionario medico designato dai competenti organi delle Unità Sanitarie Locali.

Documenti da presentare

- Domanda da compilare su modulo prestampato disponibile presso l'ufficio Elettorale;
- Documentazione medica rilasciata dal funzionario medico designato dai competenti organi delle Unità Sanitarie Locali;
- Tessera elettorale.

Tempi

L'annotazione sulla tessera avviene contestualmente alla presentazione della documentazione completa.

Costi

Nessun costo

Voto in case di cura, luoghi di detenzione e comunità

L'elettore può esercitare il voto presso la casa di cura, il luogo di detenzione o la comunità presso la quale si trova al momento delle consultazioni elettorali.

Documenti da presentare

- Domanda da compilare su modulo prestampato disponibile presso la struttura stessa.
- L'Ufficio Elettorale provvederà al rilascio dell'attestazione che, unitamente alla tessera elettorale, dà diritto ad esercitare il voto presso la struttura medesima.

Tempi

Di norma entro 12 ore dalla ricezione della domanda.

Costi

Nessun costo

Fare il presidente o lo scrutatore di seggio

Per poter svolgere le funzioni di presidente o di scrutatore di seggio elettorale è necessario essere iscritti al relativo Albo. L'iscrizione avviene se si è in possesso dei seguenti requisiti:

- Per l'Albo dei presidenti di seggio occorre:
 - essere elettore nei comuni;
 - essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado;
 - non avere superato il settantesimo anno di età alla data delle elezioni;
 - non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
 - non prestare servizio nelle Forze Armate;
 - non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
 - non essere segretario comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'ufficio Elettorale;
 - dichiarare di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidato alle elezioni;
 - fare domanda nel mese di ottobre, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico. La domanda, una volta accettata, resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.
- per l'Albo degli scrutatori occorre:
 - avere assolto agli obblighi scolastici;
 - non avere superato il settantesimo anno di età alla data delle elezioni;
 - non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
 - non prestare servizio nelle Forze Armate;
 - non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
 - non essere segretario comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'ufficio Elettorale;
 - dichiarare di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidato alle elezioni;

- fare domanda nei mesi di ottobre e novembre, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico. La domanda, una volta accettata, resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

La domanda di iscrizione:

- deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'ufficio Elettorale;
- deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'Ufficio Elettorale e sottoscritta davanti al funzionario incaricato;
- può essere consegnata anche da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione;
- può essere inviata per posta o via fax al n. 0833, allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

Cancellazione

Se il cittadino non è più disponibile a svolgere il ruolo di scrutatore o di presidente di seggio deve presentare domanda di cancellazione dagli Albi, in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale. L'ufficio elettorale provvede all'aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio nel mese di dicembre di ogni anno e nel mese di gennaio per quanto riguarda l'Albo degli scrutatori.

Tempi

- entro il mese di gennaio la Commissione Elettorale procede all'iscrizione dei richiedenti nell'Albo degli scrutatori e formula alla Corte d'Appello di Lecce una proposta di nominativi per l'iscrizione nell'Albo dei presidenti di seggio.
- nel mese di febbraio di ogni anno il Comune affigge all'Albo Pretorio l'elenco degli scrutatori idonei.

A coloro che non siano stati inclusi negli Albi, il Sindaco notifica per iscritto la decisione della Commissione Elettorale Comunale, indicandone i motivi. In occasione delle consultazioni elettorali i presidenti di seggio sono nominati dalla Corte di Appello di Lecce, gli scrutatori di seggio sono nominati dalla Commissione Elettorale che procede anche alla redazione della graduatoria degli iscritti supplenti. Le nomine dei titolari vengono notificate agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il quindicesimo giorno precedente la data delle elezioni. L'eventuale impedimento deve essere comunicato entro 48 ore dalla notifica; in sostituzione, il Sindaco nomina gli scrutatori supplenti la cui notifica della nomina deve avvenire non oltre il terzo giorno precedente la data delle elezioni.

Costi

Nessun costo

Fare il giudice popolare

Per poter svolgere le funzioni di giudice popolare è necessario essere iscritti al relativo Albo.

Per iscriversi all'Albo dei giudici popolari occorre:

- avere un'età compresa fra i 30 e 65 anni;
- essere in possesso del diploma di scuola media inferiore (per giudice popolare in corte d'Assise);
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado (per giudice popolare in corte d'Assise d'Appello);
- fare domanda entro il mese di luglio di ogni anno dispari, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico. La domanda, una volta che sia stata accettata, resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

La domanda di iscrizione:

- deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato;
- deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'ufficio Elettorale e sottoscritta avanti al funzionario incaricato;
- può essere consegnata da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione;

- può essere presentata per posta o via fax, al n. 0833 902347 allegando fotocopia di un documento di identità del richiedente.

Se il cittadino non è più disponibile a svolgere il ruolo giudice popolare deve entro il mese di luglio di ogni anno dispari:

- domanda di cancellazione dall'Albo, in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'ufficio Elettorale.

Tempi

- Entro il 10 settembre degli anni dispari il Sindaco trasmette al Tribunale di Lecce gli elenchi contenenti le proposte delle nuove iscrizioni.
- La Commissione, istituita appositamente per l'occasione nel circondario del Tribunale di Lecce, procede all'esame delle proposte e alla compilazione degli elenchi di aggiornamento che saranno pubblicati non più tardi del 15 novembre dello stesso anno all'Albo Pretorio del Comune.
- Entro il termine di 15 giorni dall'affissione i cittadini possono presentare ricorso direttamente alla cancelleria del Tribunale.

Costi

Nessun costo

Scheda informativa 5

VIVERE ALL'ESTERO

• **Iscrizione all'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)**

Iscrizione all'AIRE

L'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero comprende tutti i cittadini italiani residenti all'estero e consente di accertare i movimenti anagrafici effettuati dagli stessi, all'estero e in Italia. Il Comune iscrive nella propria AIRE, cancellandoli contemporaneamente dall'anagrafe della popolazione residente:

- I cittadini dopo un periodo di permanenza all'estero superiore ai dodici mesi;
- Coloro che acquisiscono la cittadinanza continuando a risiedere all'estero.

Iscriversi all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero e dichiarare eventuali cambi di residenza o di abitazione consente:

- di fruire di servizi consolari;
- di ottenere certificati dal Comune di iscrizione e dal Consolato nella cui circoscrizione si è residenti;
- di esercitare con regolarità il diritto di voto.

L'iscrizione avviene presentando domanda di iscrizione presso il competente Consolato estero; l'ufficio AIRE provvederà ad informare il cittadino dell'avvenuta iscrizione. Il cittadino iscritto all'A.I.R.E. ha l'obbligo di comunicare al Consolato competente gli eventuali cambi di indirizzo all'interno del medesimo Stato o il trasferimento in altro Stato estero. Il Consolato provvederà ad informare l'Ufficio AIRE.

Documenti da presentare

- Occorre contattare il Consolato competente

Tempi

- L'iscrizione avviene entro 7 giorni dalla ricezione della comunicazione consolare dell'effettiva residenza all'estero da parte del Consolato.
- Il cambio di indirizzo o trasferimento in altro Stato estero avviene entro 7 giorni dal ricevimento della documentazione dal Consolato competente.

Costi

Nessun costo

Scheda informativa 6

IL SERVIZIO MILITARE – IL SERVIZIO CIVILE

Sospensione del servizio di leva obbligato

Le recenti disposizioni normative hanno sospeso l'obbligo di leva a partire dal 1° gennaio 2005.

Poiché trattasi di semplice sospensione, e non di abolizione, l'ufficio Leva comunale continua:

- a provvedere alla formazione della lista di leva e alla conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassetenni;
- ad aggiornare d'ufficio i ruoli matricolari comunali, sulla base delle comunicazioni che intercorrono fra Comuni in seguito ai movimenti migratori della popolazione maschie.

Foglio di congedo militare

Fino all'esaurimento degli effetti della leva obbligatoria il giovane congedato dovrà rivolgersi all'ufficio Leva comunale per richiedere la firma de Sindaco o suo delegato sul foglio di congedo rilasciato dalla autorità militare.

Tempi

Se il cittadino presenta il congedo direttamente all'ufficio Leva il rilascio è assicurato entro un giorno lavorativo. Nel caso in cui i congedi pervengano direttamente dall'Autorità Militare, l'ufficio Leva provvede alla registrazione e gli interessati sono invitati al ritiro presso lo sportello.

Schede informative generali

- **Accesso ai documenti**
- **Accesso ai documenti anagrafici**
- **Accesso agli atti dell'ufficio elettorale**
- **Autenticazione**
- **Autocertificazione**
- **Certificazione**
- **Certificati anagrafici e di Stato Civile**
- **Prenotazione certificati storici**
- **Certificati elettorali**
- **Certificati di leva**
- **Imposta di bollo**
- **Variazioni di dati personali**
- **Rettifiche dati**
- **Regolarizzazione di nomi**
- **Cambiamento di nome o cognome – trascrizione degli atti**

Accesso ai documenti

Accesso ai documenti anagrafici

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

Documenti da presentare

- Istanza di accesso ai documenti anagrafici indirizzata al Responsabile.

Tempi

Il rilascio avviene nel tempo medio di 15 giorni.

Costi

Costi della eventuale riproduzione degli atti.

Accesso agli atti dell'ufficio elettorale

E' consentito l'accesso agli atti relativi alle revisioni delle liste elettorali (elenchi predisposti dalla Commissione Elettorale Comunale, verbali adottati, documenti relativi a ciascun nominativo e liste generali o di sezione) e ai verbali degli uffici elettorali di sezione. La richiesta si esercita in via informale mediante richiesta motivata, anche verbale, al responsabile dell'ufficio Elettorale.

L'accesso in via informale consente solamente la visione degli atti stessi, previa identificazione del richiedente. Quando sia necessario effettuare ulteriori verifiche circa l'accessibilità del documento da parte del richiedente, o non sia comunque possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, la richiesta va presentata in forma scritta al Responsabile. Copia delle liste elettorali può essere rilasciata solo in presenza di una delle seguenti tre finalità:

- di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo;
- di studio;
- di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.

Documenti da presentare

- documento di riconoscimento del richiedente;
- domanda di accesso qualora debba essere avviato il procedimento formale.

Tempi

L'evasione della richiesta informale, ove questa è possibile, è immediata e gratuita; il procedimento di accesso formale sarà concluso nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della domanda.

Costi

Costi della eventuale riproduzione degli atti. Per l'accesso alle altre tipologie di documento si rimanda al vigente Regolamento per l'accesso dei cittadini alle pratiche amministrative.

Autenticazione

L'autenticazione della firma è possibile per:

- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese e sottoscritte dal cittadino per attestare stati, fatti e qualità personali di cui sia a diretta conoscenza, riguardanti se stesso o gli altri, non autocertificabili perché non compresi dalla relativa legge sull'autocertificazione;
- istanze rivolte a soggetti diversi dagli organi della Pubblica Amministrazione e gestori di pubblici servizi;
- domande di riscossione di benefici economici (ad esempio pensioni, contributi) da parte di terze persone.

L'autenticazione di documenti è possibile per:

- copie conformi all'originale;
- fotografie, esclusivamente per il rilascio di documenti personali.

Documenti da presentare

- documento di identità;
- documenti originali e copie da autenticare;
- fotografie da legalizzare esclusivamente per il rilascio di documenti personali.

Tempi

L'autenticazione della firma e legalizzazione delle fotografie avviene nel tempo medio di 5 minuti.

L'autenticazione di firma su dichiarazione sostitutiva di atto notorio avviene nel tempo medio di 5 minuti.

Costi

16,00 euro per marca da bollo.

Autocertificazione

Il cittadino può presentare dichiarazioni e richieste sottoscritte alle pubbliche amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi senza necessità di autenticarle e senza presentare i relativi certificati.

L'autocertificazione sostituisce un elenco di certificati dettagliati dalla legge, attestanti stati, fatti e qualità personali quali:

- data e luogo di nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- stato di famiglia;
- esistenza in vita;
- nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente;
- iscrizioni in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- appartenenza a ordini professionali;
- titolo di studio, esami sostenuti;
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, abilitazione, formazione, aggiornamento e qualifica tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo di previsti da leggi speciali;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;

- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario e/o sottoposto a provvedimenti penali, civili e amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- qualità di vivente a carico ai fini fiscali;
- di non trovarsi nello stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile.

Le autocertificazioni possono essere sottoscritte dall'interessato:

- in presenza del personale allo sportello dell'ente richiedente;
- inviate tramite fax o servizio postale all'ente richiedente, con allegata fotocopia della Carta d'identità.

Le irregolarità o le omissioni emerse dal controllo delle dichiarazioni rilasciate, se non costituiscono falsità, comportano la sospensione del procedimento, per il quale la dichiarazione è stata fornita, fino alla loro rettifica o integrazione. La non veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal cittadino causa l'immediato decadimento dei benefici conseguiti e l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla legge. Non è consentito sostituire mediante l'autocertificazione i seguenti documenti:

- certificati medici, sanitari e veterinari;
- attestati di origine e conformità;
- marchi e brevetti.

Certificazione

Certificati anagrafici e di stato civile

Nei casi in cui non è possibile avvalersi dell'autocertificazione, il cittadino può richiedere presso gli sportelli dell'Anagrafe:

- Stato di famiglia
- Residenza
- Cittadinanza
- Identità personale
- Cumulativo contenente: iscrizione alle liste elettorali, residenza, cittadinanza, stato di famiglia
- Stato libero
- Attestato identità per minori
- Residenza per iscritti AIRE
- Stato di famiglia per iscritti AIRE
- Certificato contestuale
- Risultanza di nascita e di matrimonio

E' possibile richiedere, presso gli sportelli dello Stato Civile i certificati e gli estratti di

- Nascita
- Morte
- Matrimonio

aggiornati con le relative annotazioni a margine.

Documenti da presentare

- Documento di identità

Tempi

- Tempo medio di attesa allo sportello 30 minuti
- Il rilascio allo sportello è immediato.

Costi

Certificati anagrafici: nessun costo

Certificati di stato civile:nessun costo

Prenotazione certificati storici

Per i certificati storici anagrafici, per i quali sono necessarie ricerche di archivio (generalmente per notizie antecedenti il 1993), è consigliabile la prenotazione allo sportello, anche telefonica.

Certificazioni elettorali

Sono previste le seguenti tipologie di certificazione, da richiedere presso l'Ufficio Elettorale:

- Iscrizione alle liste elettorali e godimento dei diritti politici (anche di tipo storico);
- Dichiarazione di svolgimento della funzione di componente di seggio elettorale;
- Certificato cumulativo (iscrizione alle liste elettorali, residenza, cittadinanza, stato di famiglia), rilasciato anche dall'ufficio Anagrafe;
- Certificazione, anche collettiva, della qualità di elettore per i sottoscrittori di liste di candidati o di referendum.

Documenti da presentare

- Documenti di identità
- Autorizzazione da parte dei presentatori delle liste di candidati o dei promotori dei referendum per la richiesta di rilascio dei certificati dei sottoscrittori.

Tempi

I certificati sono rilasciati immediatamente o nel più breve tempo possibile, se devono essere effettuate verifiche istruttorie da parte dell'ufficio Elettorale. La certificazione della qualità di elettore dei sottoscrittori di liste di candidati o di referendum e la certificazione della qualità di elettore dei candidati sono rilasciate nei termini previsti dalla legge.

Costi

16,00 euro per marca da bollo. Nessun costo per gli atti concernenti in genere l'esercizio dei diritti elettorali.

Certificazione di leva

Sono previste le seguenti tipologie di certificazione, da richiedere presso l'ufficio Leva:

- Iscrizione alle liste di leva;
- Esiti di leva

Documenti da presentare

- Documenti di identità

Tempi

Il rilascio del certificato, per la parte di competenza dell'ufficio Leva, è immediato.

Costi

Nessun costo

Variazione dati personali

Rettifiche dati

Per rettifica si intende la registrazione negli atti anagrafici delle variazioni conseguenti a provvedimenti degli uffici demografici o a sentenze dell'autorità giudiziaria in materia di stato civile dei cittadini. Il procedimento è a cura dell'Ufficiale di Stato Civile.

Documenti da presentare

- documento di identità;
- documentazione comprovante l'eventuale dato da modificare

Tempi

- l'operatore riceve la richiesta allo sportello nel tempo medio di 10 minuti.
- Con documentazione completa, l'aggiornamento dei dati avviene entro 3 giorni.

Regolarizzazione di nomi

Il recente regolamento di Stato Civile ha riconosciuto la possibilità di regolarizzare la posizione di coloro che hanno più nomi, utilizzati in modo non omogeneo nei documenti (codice fiscale, stato civile, documenti di identità, altro). Gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile che valuterà, caso per caso, la risoluzione del problema.

Documenti da presentare

- Documento di identità
- Documentazione comprovante la difformità dei dati.

Tempi

- l'operatore riceve la richiesta allo sportello nel tempo medio di 30 minuti
- con documentazione completa l'aggiornamento dei dati avviene entro 3 giorni.

Cambiamento di nome e cognome

Trascrizione degli atti

Il recente regolamento di Stato Civile ha riconosciuto la possibilità di cambiare il proprio nome o cognome o aggiungere altro nome o cognome al proprio. L'istanza, con la relativa motivazione, va indirizzata alla Prefettura di Lecce che provvede all'inoltro al Ministero dell'Interno il quale, se ritiene validi i motivi, emette un decreto definitivo di cambiamento. La competenza del Comune è quella di trascrivere il decreto definitivo e provvedere alle relative variazioni sui documenti di stato civile d'anagrafe.

Documenti da presentare

- decreto definitivo rilasciato dal Ministero (in originale)

Tempi

- l'operatore riceve la richiesta allo sportello nel tempo medio di 15 minuti.
- l'aggiornamento dei dati avviene entro 30 giorni.