



COMUNE DI MONTALTO LIGURE

-PROVINCIA DI IMPERIA-

LA CARTA DEI SERVIZI PER I SERVIZI DEMOGRAFICI

La carta dei servizi è uno strumento importante per la costruzione di un rapporto positivo tra il cittadino ed il Comune.

Le finalità della stessa sono:

1. Descrivere i servizi offerti ed attraverso questi poter arrivare a migliorare le modalità di erogazione del servizio (rif. alle c.d. direttive “Brunetta” sulla trasparenza ed all’art. 54-ter della “Finanziaria” del 2008).
2. Chiarire l’organizzazione della struttura e le competenze dei Servizi Demografici.
3. Stabilire le modalità di erogazione dei servizi ed i tempi dei procedimenti.
4. Rendere disponibili le informazioni generali sul funzionamento del servizio (orari, comunicazione con l’ufficio, oneri ed altro ancora).

Principi fondamentali:

La presente carta si ispira alla “Direttiva Ciampi” del 27 gennaio 1994, in particolare l’attività dei “Servizi Demografici” deve fare riferimento ai seguenti principi:

1. Eguaglianza: nell’erogazione del servizio non c’è alcuna discriminazione di razza, lingua, religione, sesso ed opinione politica e viene prestata particolare attenzione all’anziano, al portatore di deficit di qualsivoglia tipologia e natura:
2. Trasparenza: l’utente ha diritto di conoscere lo stato di avanzamento della pratica, i nomi dei responsabili del procedimento, i tempi di erogazione e chi rivolgersi per eventuali chiarimenti;
3. Cortesia: il personale dei Servizi Demografici cura in modo particolare il rispetto e la cortesia nei confronti dell’utente.
4. Efficacia ed efficienza: l’obiettivo è quello di garantire servizi sempre più efficaci ed efficienti adottando soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee alla qualità del servizio.

Ma cosa sono i “Servizi Demografici”?

Sono dei servizi che vengono svolti dal Comune, nella persona del Sindaco, quale Ufficiale di Governo, ma di fatto di competenza dello Stato: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Toponomastica/Statistica e servizio di leva (mai abolita ma - dal 2004 - solo sospesa, le relative liste sono ugualmente aggiornate ogni anno e trasmesse al Distretto Militare competente, ora ridenominatosi “Centro Documentale”). Il Servizio Demografico è quindi quel servizio che registra le tappe fondamentali della vita di ciascun cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio –quindi separazione, divorzio- e morte) e per questo a stretto contatto con la comunità. Il Responsabile dei Servizi Demografici assicura che tutte le attività del Servizio vengano erogate con continuità e correttezza assicurandone la gestione dei rapporti con l’utenza. **La responsabilità dei Servizi è in capo al Sindaco Pro-tempore: Sig.ra Giovanna Lantrua**, deleghe per le varie attività sono state demandate a personale dell’Ente in intestazione.

Anagrafe	Pag. 3
Trasferimento residenza da altro Comune	Pag. 3
Cambio abitazione nell’ambito del Comune di Montalto Lig.	Pag. 3
Rilascio Carte d’Identità	Pag. 4
Rilascio Carte d’Identità per minori	Pag. 4
Rilascio Carte d’Identità per Extracomunitari	Pag. 4
Smarrimento Carta d’Identità	Pag. 4
Autocertificazioni	Pag. 4
Modelli di schemi autocertificativi multilingua	Da Pag. 6 a pag. 14
Legalizzare le fotografie	Pag. 15
Autenticazioni Copie e Firma	Pag. 15
Toponomastica/Statistica	Pag.15
Ufficio Elettorale e Liste Elettorali	Pag. 16
Albo Scrutatori di Seggio	Pag. 16
Albo dei Giudici Popolari	Pag. 17
Tessere Elettorali	Pag. 17
Domande frequenti su Matrimonio; Nascita e Decessi	Da Pag. 18 a Pag 20
Contatti	Pag. 21

ANAGRAFE

L'anagrafe ha lo scopo di registrare gli abitanti residenti nel Comune, sia come singolo che come componenti di una famiglia ed i loro movimenti (nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni). Lo sportello dell'ufficio anagrafe provvede a:

1. Richieste iscrizione anagrafica;
2. Cambi indirizzo;
3. Rilascia certificati anagrafici e di stato civile;
4. Certificati iscrizione nelle liste elettorali;
5. Emissione delle carte d'identità;
6. Autenticazione delle firme (unitamente a copie e legalizzazione foto);
7. Trasmette la documentazione necessaria per la richiesta del passaporto, infatti l'autorità competente per il rilascio è il Ministero degli Affari Esteri che, per la specifica attività, delega la Questura – Divisione P.A.S, nel nostro caso sita ad Imperia.

Presso lo stesso portello è istituito lo schedario AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero), dove sono iscritti tutti i cittadini legati al nostro Comune che vivono all'estero e che non hanno rinunciato alla Cittadinanza Italiana, ideale punto di contatto sono i Consolati presenti nei vari paesi.



- **TRASFERIMENTO RESIDENZA DA ALTRO COMUNE:** se sei maggiorenne e vivi abitualmente a Montalto Ligure ma sei iscritto nell'Anagrafe di un altro comune, devi presentarti presso lo sportello Anagrafe di Montalto con un valido documento di riconoscimento (ad esempio, carta identità, passaporto, porto d'armi o patente di guida), il codice fiscale e l'eventuale patente di guida e carta di circolazione veicoli intestati. Ti verrà chiesto di firmare una dichiarazione di trasferimento della residenza. Se sei un cittadino extracomunitario (ad esempio, Marocco, Tunisia o Algeria) devi portare un documento valido, codice fiscale, e permesso di soggiorno. **I tempi del procedimento sono di 90 giorni** (sarà cura del Comune di Montalto Ligure informare la motorizzazione per le variazioni sulla patente, che sarà spedita a casa direttamente dall'Ufficio Centrale Operativo MCTC di Roma; sarà sempre il Comune ad informare il suo paritetico cedente per le altre incombenze, ad esempio aggiornamento delle liste elettorali); **i tempi di attesa allo sportello dipendono dall'affluenza e dalle contingenze del momento.**
- **CAMBIO ABITAZIONE NELL'AMBITO DEL COMUNE DI MONTALTO:** se hai cambiato residenza/abitazione all'interno del territorio comunale, devi presentarti entro 20 gg. all'ufficio anagrafe per dichiararlo. Se sei maggiorenne puoi dichiarare il cambio indirizzo anche per gli altri componenti della tua famiglia anagrafica.

I SERVIZI APPENA CITATI NON HANNO ALCUN COSTO

- **RILASCIO CARTA D'IDENTITÀ**: dal 26 giugno 2008 la carta vale 10 anni. Se sei residente nel Comune di Montalto Ligure e sei maggiorenne, ai fini del rilascio devi portare in Ufficio: 3 fotografie formato tessera (sfondo bianco ed a capo scoperto) ed un documento valido di riconoscimento. **COSTO DEL SERVIZIO 5,42 Euro**
- **RILASCIO CARTA D'IDENTITÀ PER MINORI**: dal 26 maggio 2011 la carta d'identità viene rilasciata anche per i minori degli anni 14, in pratica il vecchio "documento d'identità" è stato abrogato. Per i bambini da 0 a 3 anni la validità del documento è di 3 anni (non 10 come per i maggiorenni) mentre dai 3 ai 18 anni la validità passa a 5 anni. Documentazione da portare: 4 foto del minore; entrambi i genitori debbono firmare apposita modulistica presente presso gli uffici comunali. **COSTO DEL SERVIZIO 5,42 EURO.**
- **RILASCIO CARTA D'IDENTITÀ' PER EXTRACOMUNITARI**: Se sei un cittadino straniero (ad esempio, Marocchino, Algerino o Tunisino) ed è la prima volta che chiedi il rilascio della carta d'Identità devi portare con te: passaporto, permesso di soggiorno, codice fiscale (il Codice Fiscale è un documento che autonomamente deve essere richiesto da te all'agenzie delle entrate più vicino, nel nostro caso è a Sanremo in Corso Matuzia). La carta rilasciata non sarà valida per l'espatrio. **COSTO DEL SERVIZIO 5,42 Euro**
- **SMARRIMENTO CARTA D'IDENTITÀ'**: Se hai smarrito la Carta d'Identità devi presentare apposita denuncia presso un qualunque comando di Polizia/carabinieri (la Stazione CC più vicina è a Badalucco in via Eugenio Bianchi); con la copia della denuncia presentati presso questi uffici per ottenere un nuovo rilascio unitamente a 3 fotografie, se trattasi di titolare maggiorenne, oppure 4 se trattasi di un minore di 18 anni. **COSTO DEL SERVIZIO 5,42 Euro (la denuncia di smarrimento/furto presso i Carabinieri o la Polizia non comporta alcun costo)**
- **AUTOCERTIFICAZIONI.**

I certificati anagrafici sono attestazioni rilasciate dal Sindaco e riguardano le risultanze di quanto presente nei registri Comunali, queste possono essere sostituite dalle autocertificazioni ai sensi del D.P.R 445/2000, le Pubbliche Amministrazioni – art. 43, comma 1- sono obbligate a ricevere tali attestazioni (tranne l'Autorità Giudiziaria)

I dati che si possono autocertificare sono:

1. Data e luogo di nascita;
2. Residenza, cittadinanza, godimento diritti civili e politici;
3. Celibato/coniugio/vedovanza (anche decesso del coniuge o discendente o ascendente) quindi anche composizione famiglia anagrafica, vigenza a carico e qualità di rappresentante legale di persone fisiche o giuridiche (tutore, curatore o simili).

4. Tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, titolo di studio (anche specializzazioni/abilitazioni/qualificazioni);
5. Situazione reddituale o economica, possesso e numero del codice fiscale e partita IVA, di non trovarsi nello stato di liquidazione o fallimento o di non aver presentato domanda di concordato.
6. Stato di disoccupazione, iscrizione ad associazioni o formazioni personali di qualsiasi titolo.
7. Di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza o prevenzione (l.1423/1956) ovvero di decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario Giudiziale ai sensi della vigente normativa (per venire a conoscenza di questi ultimi, basta proporre apposita istanza presso la cancelleria del Tribunale di competenza, pagando una marca da bollo da 14,62 Euro).

Lo strumento dell'autocertificazione non può essere utilizzato dal cittadino extracomunitario salvo che i contenuti espressi non siano riscontrabili presso pubbliche amministrazioni italiane.

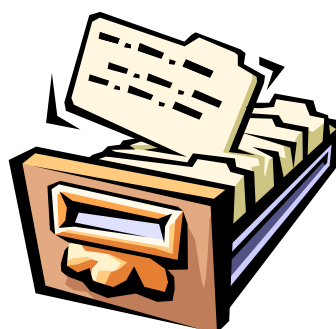
SI RICORDA CHE NON SONO SOSTITUIBILI CON AUTOCERTIFICAZIONE I CERTIFICATI

MEDICI, SANITARI, VETERINARI; CERTIFICATI DI ORIGINE E CONFORMITA' ALLE NORME

COMUNITARIE; BREVETTI E MARCHI.

DI SEGUITO VENGONO RIPORTATI ALCUNI SCHEMI DI AUTOCERTIFICAZIONE, GLI STESSI SONO

PRESENTI IN LIGUA ITALIANA, FRANCESE, TEDESCA ED INGLESE.



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente in _____

Via _____ n. _____

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

- di essere nato/a a _____ il _____
- di essere residente a _____
- Via/Piazza _____
- di essere cittadino italiano
- di godere dei diritti civili e politici
- di essere : celibe/nubile
- di essere coniugato/a con _____
- di essere vedovo/a di _____
- di essere divorziato da _____
- che la famiglia convivente è così composta:

Rapporto di parentela	Cognome e nome	Luogo e data di nascita

- di essere in vita
- che il figlio/la figlia è nato/a a _____ il _____
- che il coniuge/padre/madre/ figlio/a di nome _____ è deceduto/a il _____ a _____
- di essere iscritto nell'albo, registro o elenco _____ tenuto dalla amministrazione pubblica _____

- appartenere all'ordine professionali dei/delle _____
- di essere in possesso del titolo di studio di _____
rilasciato da _____ il _____
- di avere sostenuto i seguenti esami _____
presso _____
- di essere in possesso del seguente titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di
aggiornamento, di qualifica tecnica: _____
- che la situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo
previsti da leggi speciali relativa all'anno _____ è la
seguente: _____
- di aver assolto gli obblighi contributivi relativi a _____ corrispondendo il
relativo ammontare di € _____
- di essere in possesso del codice fiscale avente numero _____
- di essere titolare di partita IVA _____
- di essere titolare dei seguenti dati presenti nell'anagrafe tributaria _____
- di essere disoccupato
- di essere pensionato con categoria di pensione _____
- di essere studente presso _____
- di essere il legale rappresentante di _____
- di essere il tutore/curatore di _____
- di essere iscritto presso la seguente associazione o formazione sociale (di qualsiasi tipo)

- di avere la seguente posizione agli effetti militari (ivi comprese quelle attestate nel foglio
matricolare dello stato di servizio):
 - arruolato in attesa di chiamata/congedato per fine ferma/riformato/dispensato
 - esentato/rinviato per motivi di _____
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano
l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e/o provvedimenti amministrativi iscritti
nel casellario giudiziale ai sensi della normativa vigente.
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.
- che le persone sottoelencate sono a carico del sottoscritto
 - _____
 - _____
 - _____
- di essere a carico di _____
- che nei registri dello Stato Civile del Comune di _____ risulta che:

- di non trovarsi in stato di liquidazione o fallimento e di non avere presentato domanda di
concordato.

Il sottoscritto dichiara inoltre ai sensi dell'art. 10 della legge 31 dicembre 1996 n.675, di essere stato informato che i
dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente
nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il dichiarante

SELF CERTIFICATION
(Art. 46 of D.P.R. 28 December 2000 no. 445)

Full Name: _____

Place of Birth: _____ Date of Birth: _____

Home Address: _____

It is an offence to falsify information. Art. 76 of D.P.R. no. 445/2000.

DECLARATION

Place of Birth: _____ Date of Birth: _____

Home Address: _____

Nationality: _____

Mark with a cross (X)

- To be an Italian citizen
- To benefit from civil and political rights

Marital Status:

- Single
- Married - Spouse's Name: _____
- Widowed -Deceased Spouse's Name: _____
- Divorced-Ex Spouse's Name: _____

Surviving members of immediate family as follows:

Family Relationship	Full Name	Date and Place of Birth

Mark with a cross (X)

Alive

Children: Date and Place of Birth: _____

Name of deceased spouse/ father/mother/children _____ Place and
Date of Death: _____

Registered for elections

Place of Registration _____

Member of Professional Body: _____

In possession of the following qualifications: _____

Name of Institute: _____ Date: _____

In possession of Specialist or Technical Training Certificates: _____

That personal income as declared to the tax authorities in year: _____ is as follows: _____

That all the following mandatory contributions: _____

Total in Euro is as follows: _____

Income Tax Registration Number: _____

VAT Registration Number: _____

To be registered at local authority: _____ as follows:

Unemployed

Pension Recipient

Student

Legal Representative of: _____

Guardian of: _____

Member of any type of association or social club: _____

Member of the Armed Forces

awaiting call up/discharge for end of service/unfit for service/exemption

exempt/postponed. Reason: _____

To have no outstanding criminal charges pending or a criminal record.

Responsible for the following people:

Maintained by: _____

Council records maintained: _____ register the
following information: _____

No record of bankruptcy or application for Act of Concord.

The below signed declares he/she has been informed that the personal data contained in this declaration will be reserved for the exclusive use of the processing of this document in accordance with Article 10, no. 675, 31 December 1996.

Place & Date

Signature:

DECLARATION TENANT LIEU DE CERTIFICATION

(art. 46 du D.P.R. 28 décembre 2000 n°445)

Le/la soussignée.....

Né/e à le

résidant à

Rue..... n°.....

Conscient des sanctions pénales en cas de déclarations non véridiques,
d'établissement ou usage de faux, évoqués par l'art. 76 du D.P.R. n°445/2000

DECLARE

d'être né/e àle.....

d'être résidant /e à.....

Rue/Place.....

d'être citoyen italien.....

de jouir des droits civils et politiques.....

d'être célibataire / célibataire.....

d'être marié/e avec

d'être veuf /ve de

d'être divorcé /e d'avec.....

que la famille convivante est composée comme suit :

Rapport de famille	Nom et prénom	Lieu et date de naissance

d'être en vie

que le fils/ la fille est né/e àle.....

que le conjoint/père/mère/fils/fille de nom-.....est décédé/e le.....

à.....

d'être inscrit à l'ordre, registre ou palmarès.....tenu par
l'administration publique.....

appartenir à l'ordre des.....

d'être porteur du diplôme de

délivré par.....le.....

d'avoir passé les examens suivants.....

près.....

**d'être porteur du certificat suivant de spécialisation, d'aptitude, de formation, de stage,
de qualification technique :.....**

**que la situation – des revenus ou économique y compris aux fins de la concession des
bénéfices de quelque nature que ce soit prévus par des lois spéciales – relatives à
l'année.....est comme suit :.....**

**de s'être acquitté des obligations contributives relatives àen versant le
montant y afférent de Euro.....**

d'être porteur du code fiscal ayant le numéro.....

d'être porteur d'un virement IVA.....

**de correspondre aux données suivantes figurant dans le registre
fiscal.....**

d'être au chômage.....

d'être retraité et la catégorie de pension.....

d'être étudiant près.....

d'être le représentant légal de

d'être le tuteur/ curateur de

**d'être inscrit auprès de l'association professionnelle ou formation sociale suivante (de
n'importe quel type).....**

**d'occuper la position ci-après aux fins militaires (y compris celles signalées dans la folio
matriculaire de l'état de service) :**

. enrôlé en attente de l'appel/ congédié pour fin de service / réformé / dispensé

. exempté / renvoyé pour motifs de.....

**de n'avoir pas encouru de condamnations pénales et de n'être pas destinataire de
dispositions concernant l'application des mesures de prévention, de décisions civiles et
ou de dispositions administratives consignées dans le casier judiciaire au sens des
normes en vigueur.**

de n'être pas au courant d'être soumis à des procédures pénales.

que les personnes ci-dessous mentionnées sont à charge du soussigné.

.....
.....

d'être à charge de.....
que des registres de l'Etat Civil de la Commune de..... il résulte que :
.....
de ne pas se trouver en situation de liquidation ou de faillite et de ne pas avoir introduit
une demande de concordat.

*Aux termes de l'art. 10 de la loi du 31 décembre 1996 n° 675 le soussigné déclare, en
outre, d'avoir été mis au courant que les données personnelles contenues dans la présente
déclaration seront traitées, même par des moyens informatiques, uniquement dans le
cadre de la procédure pour laquelle la présente déclaration est faite.*

Lieu et date

Le déclarant

*La présente déclaration n'a pas à être authentifiée et tient définitivement lieu, à tous effets, des
certificats requis ou destinés aux administrations publiques, aux gestionnaires des services publics et
aux privés qui l'admettent.*

ERKLÄRUNG ZUM ERSATZ EINER BESCHEINIGUNG

(Art. 46 des D.P.R. vom 28.Dezember 2000 Nr. 445)

Der/die Unterfertigte _____,

geboren in _____ am _____,

wohnhaft in _____,

Straße _____ Nr. _____

ERKLÄRT

in Kenntnis der in Art. 76 des D.P.R. Nr. 445/2000 angeführten strafrechtlichen Folgen im Falle unwahrer Erklärungen, der Herstellung und des Gebrauchs unechter Urkunden, dass er/sie

- in _____ am _____ geboren ist;
- in _____ wohnhaft ist;
- Straße/Platz _____;
- italienischer Staatsbürger ist;
- im Genuss der bürgerlichen und politischen Rechte ist;
- ledig ist;
- mit _____ verheiratet ist;
- Witwer/Witwe von _____ ist;
- von _____ geschieden ist;
- dass dem Haushalt folgende Personen angehören:

Verwandtschaftsverhältnis	Familiename und Vorname	Geburtsort und -datum

- am Leben ist;
- dass der Sohn/die Tochter in _____ am _____ geboren ist;
- dass der Ehepartner/Vater/Mutter/ Sohn/Tochter namens _____ am _____ in _____ gestorben ist;
- in der/dem von der öffentlichen Verwaltung _____ geführten Liste, Register oder Verzeichnis _____ eingeschrieben ist;
- dem Berufsstand der _____ angehört;
- im Besitz des Abschlusszeugnisses eines _____ ist, das von _____ am _____ erteilt wurde;

- die folgenden Prüfungen _____ an der/dem _____ bestanden hat;
- im Besitz des folgenden Zeugnisses über Fachausbildung, Befähigung, Berufsausbildung, Fortbildung, fachliche Qualifikation: _____ ist;
- dass die Einkommens- oder wirtschaftliche Lage auch zur Bewilligung der Vergünstigungen jeglicher Art, die von Sondergesetzen für das Jahr _____ vorgesehen sind, die folgende ist: _____
- den Steuerverpflichtungen für _____ nachgekommen ist und die entsprechende Summe von € _____ bezahlt hat;
- im Besitz der Steuernummer _____ ist;
- Inhaber der IVA-Nummer _____ ist;
- Inhaber der folgenden in der Steuerkartei _____ vorhandenen Daten ist;
- arbeitslos ist;
- mit Rentenklasse _____ im Ruhestand ist;
- Schüler/Student am/an der _____ ist;
- der gesetzliche Vertreter von _____ ist;
- der Vormund/Beistand von _____ ist;
- bei der folgenden gesellschaftlichen Vereinigung oder Verband (jeglicher Art) _____ eingeschrieben ist;
- in der folgenden Wehrdienst-Situation ist (einschließlich der im Personalbogen der Personalakte bescheinigten):
 - tauglich in Erwartung der Einberufung/verabschiedet mit Ende der Wehrdienstzeit /untauglich/entlassen
 - befreit/zurückgestellt wegen _____
- keine strafrechtlichen Verurteilungen erhalten hat und dass gegen ihn/sie keine Maßnahmen bestehen, die die Auferlegung von Vorbeugungsmaßnahmen, zivilrechtlichen Entscheidungen und/oder Verwaltungsmaßnahmen betreffen, die nach Maßgabe der gültigen Bestimmungen. im Strafregister eingetragen sind
- keine Kenntnis davon zu haben, strafrechtlich verfolgt zu sein.
- dass die nachstehend angeführten Personen vom/von der Unterfertigten unterhalten werden
 - _____
 - _____
 - _____
- von _____ unterhalten wird;
- dass in den Registern des Standesamts der Gemeinde _____ resultiert, dass: _____
- sich nicht in Liquidation oder Konkurs befindet und keinen Antrag auf Ausgleich gestellt hat.

Der Unterfertigte erklärt ferner nach Maßgabe des Art. 10 des Gesetzes vom 31.Dezember 1996 Nr.675, darüber unterrichtet worden zu sein, dass die in dieser Erklärung enthaltenen personenbezogenen Daten auch im Falle digitaler Verarbeitung ausschließlich für das Verfahren verwendet werden, für das diese Erklärung abgegeben wird.

Ort und Datum

Der/die Erklärende

- **LEGALIZZARE LE FOTOGRAFIE**: la legalizzazione delle foto consiste nell'attestazione da parte di una Pubblica Amministrazione che un'effigie fotografica corrisponde alla persona interessata, la quale si deve presentare con la foto da legalizzare ed un valido documento di riconoscimento (carta identità, patente o passaporto, per citarne alcuni esempi). **COSTO DEL SERVIZIO: 0,26 CENTESIMI.**
- **AUTENTICAZIONE DI COPIA O FIRMA**: Per autenticare le copie basta che porti la stessa presso l'Ufficio Anagrafe unitamente all'originale del documento accompagnato da un valido documento di riconoscimento.

L'impiegato apporrà il timbro di autentica sulla copia, indicando anche gli estremi del documento di riconoscimento esibito (sostituito dall'eventuale dicitura "conosciuto personalmente"). **COSTO DEL SERVIZIO: DIPENDE DALLA TIPOLOGIA DI UTILIZZO DELLO STESSO DOCUMENTO, IN LINEA DI MASSIMA UNA MARCA DA BOLLO DA 14,62 EURO OGNI 4 FACCIATE. MAGGIORI INFORMAZIONI ALLO SPORTELLINO PER VERIFICARE EVENTUALI ESENZIONI.**

TOPONOMASTICA/STATISTICA.

L'Ufficio di Toponomastica cura l'aggiornamento delle denominazioni delle strade e della numerazione civica, quest'ultima è stata completamente rivisitata nel 2010 –da personale del Comune, senza ausili esterni al fine di rispettare i tratti di efficienza ed efficacia richiamati nelle pagine precedenti- in occasione del censimento nazionale della popolazione per il 2011.

A tal fine si richiama l'attenzione sull'obbligo di segnalare tempestivamente l'ultimazione dei fabbricati al fine di ottenere l'assegnazione del numero civico, lo stesso è di fondamentale importanza sia per l'ufficio tributi che per l'assegnazione delle residenze. ***Responsabile dell'Ufficio è la Sig.ra Mara Malatesta.***

La domanda di assegnazione deve riportare i dati per l'individuazione dell'immobile:

1. Riferimento alla via ed i numeri civici tra i quali è posto l'immobile;
2. Dati catastali;
3. Palnimetria con l'indicazione progressiva degli accessi per i quali si richiede l'assegnazione dei numeri civici;
4. Planimetria in scala 1:5000 con evidenziata la posizione dell'immobile ed indicate le vie limitrofe.

I tempi per la conclusione del procedimento sono di 90 giorni.

UFFICIO ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale si occupa della formazione ed aggiornamento delle liste elettorali; gestione dell'albo degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio; aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari, rilascio delle tessere elettorali e relativi duplicati o certificazioni elettorali. **Responsabile dell'Ufficio è la Sig.ra Mara Malatesta.**

LISTE ELETTORALI.

Il cittadino viene iscritto o cancellato dalle liste d'ufficio secondo i seguenti criteri previsti dal DPR 20.03.1967 n.ro 223 e successive modifiche ed integrazioni:

1. Compimento maggiore età;
2. Emigrazione, irriperabilità o immigrazione da altro Comune;
3. Perdita o acquisizione della cittadinanza italiana;
4. Decesso.

Le liste Elettorali vengono aggiornate annualmente mediante due revisioni semestrali e due revisioni dinamiche ordinarie. Con le revisioni semestrali si procede all'iscrizione dei cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui viene effettuata la revisione e alla cancellazione dei cittadini cancellati dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità. Diversamente, con le revisioni dinamiche ordinarie si ha l'aggiornamento delle liste in tutte le altre casistiche. Le revisioni dinamiche vengono rielaborate nuovamente in occasione di elezioni –di qualsivoglia natura (politiche o amministrative oppure europee)- o referendum.

ALBO DEGLI SCRUTATORI DI SEGGIO.

La richiesta d'iscrizione si effettua entro il 30 novembre di ogni anno. In prossimità delle elezioni, gli scrutatori (8 per sezione, 4 membri effettivi + 4 supplementi) vengono nominati direttamente dalla Commissione Elettorale Comunale (formatasi in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale) attingendo da questo Albo. La richiesta di iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio dev'essere presentata entro il 31 ottobre di ogni anno, il seguito di competenza è della Corte d'Appello di Genova.

Requisiti (DPR 570/1960, art.1 l. 5371990):

È indispensabile l'essere residente presso il Comune di Montalto Ligure, per il titolo di studio basta l'aver assolto gli obblighi scolastici (diploma di scuola media superiore per i Presidenti di Seggio) e non essere impiegato in uno dei settori incompatibili con tale istituto: dipendente del Ministero dell'Interno, Poste e telecomunicazioni, Trasporti, Militare in servizio, Segretari e dipendenti comunali. L'aggiornamento dell'Albo avviene ogni anno entro il 15 gennaio con l'inserimento delle domande presentate entro il 30 novembre precedente (esempio: 15 gennaio 2010 aggiornamento dell'Albo con le domande presentate entro il 30 novembre 2009); la cancellazione avviene d'ufficio per emigrazione verso altro Comune o su richiesta dell'interessato.

ALBO DEI GIUDICI POPOLARI.



L'esercizio dei giudici popolari è previsto dall'attuale normativa penale presso le Corti di Assise e le Corti di Assise d'Appello (rispettivamente primo e secondo grado di giudizio, l'eventuale terzo grado sarà infatti la Corte di Cassazione). La formazione e l'aggiornamento degli elenchi è in concorso tra i Comuni Italiani ed il sistema giudiziario nazionale.

Ai fini della formazione degli elenchi in parola, è prevista la possibilità di avanzare domanda per l'inserimento nell'Albo da parte dei singoli cittadini, entro il 31 luglio di ogni anno dispari (l'aggiornamento avviene ogni due anni pari). L'eventuale domanda di cancellazione deve essere avanzata rispettando gli stessi termini. Inoltre, l'iscrizione può verificarsi anche d'ufficio su istanza della Commissione Comunale, essendo la persona individuata in possesso dei requisiti di legge.

Requisiti (L. 287/1951):

Cittadinanza Italiana, godere dei diritti civili e politici, età compresa tra i 30 ed i 65 anni, buona condotta morale, licenza media inferiore per la Corte d'Assise (1° grado di giudizio), scuola media superiore per la Corte d'Assise di Appello (2° grado di giudizio), sono escluse le seguenti categorie: Funzionari in attività di servizio presso l'Ordinamento giudiziario, appartenente alle FF.PP ed Armate, i ministri di qualsiasi culto religioso/congregazione.



TESSERE ELETTORALI.

Queste tessere sono rilasciate a chi è residente nel Comune di Montalto Ligure e quindi è già inserito negli elenchi degli elettori comunali. Conseguenza di ciò è che il documento si riferisca solo a soggetti maggiorenni i quali si vedranno recapitare presso la propria abitazione la tessera stessa, stampata su modelli predisposti dall'Istituto Poligrafico Nazionale, dal quale si desume l'allocatione del seggio dove esercitare il proprio diritto (al seggio viene richiesta l'esibizione di un documento di identità e la tessera elettorale, dove il presidente di seggio apporrà il timbro previsto).

Non vi sono costi di emissione della tessera oppure della sua duplicazione; la stessa in caso di furto/smarrimento, non ha necessità di essere denunciata presso un Comando di Polizia e/o Carabinieri (come invece viene richiesto per la Carta d'Identità, ad esempio), ed in occasione delle elezioni basta presentarsi, munito di documento di riconoscimento, presso l'Ufficio Elettorale comunale che provvederà al rilascio di una nuova tessera ovvero di un certificato elettorale.

DOMANDE FREQUENTI SU MATRIMONI, NASCITE E DECESSI.

MATRIMONIO.

Si possono sposare soggetti maggiorenni di sesso diverso (fatti salvo i casi che prevedono apposito provvedimento giudiziale, ci riferiamo infatti al c.d. "minore emancipato", art. 84 c.c.), si



comincia dalla distinzione tra matrimonio civile e cattolico, ossia il matrimonio contratto "solo civilmente" davanti al Sindaco, nella sua veste di Ufficiale di Governo, oppure celebrato in Chiesa, in ogni caso alla base dello stesso Istituto vi è una documentazione da produrre.

Nel caso del Matrimonio Cattolico:

1. I futuri sposi prendono contatti diretti con la Parrocchia prescelta.
2. I nubendi, dopo aver fissato la data di nozze, debbono poi adempiere alla richiesta di pubblicazione (tale richiesta è suffragata da uno scritto del Parroco stesso) presso il Comune di Residenza di uno dei due. La pubblicazione viene affissa all'abo pretorio di entrambi i Comuni per un totale di 8 giorni.
3. Trascorsi ulteriori 3 giorni di deposito (quindi 8 + 3) è possibile contrarre Matrimonio.

Nel caso del Matrimonio con rito Civile:

1. I futuri Sposi prendono contatti con l'Ufficio dello Stato Civile per concordare la data di celebrazione e la disponibilità delle strutture.
2. I nubendi, dopo aver adempiuto al punto precedente, presentano richiesta di pubblicazione. La pubblicazione viene affissa all'albo pretorio di entrambi i Comuni per un totale di 8 giorni.
3. Trascorsi ulteriori 3 giorni di deposito (quindi 8 + 3) è possibile contrarre Matrimonio.
4. Il Matrimonio è celebrato dal Sindaco ovvero da un suo delegato, i nubendi possono richiedere che la celebrazione sia officiata da un loro conoscente che riunisca i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale (maggiore età, godimento diritti civili e politici, cittadinanza Italiana)

In entrambi i casi la validità dell'eseguite pubblicazioni è di 180 giorni.

Sposarsi con rito Civile a Montalto Ligure.

Oltre agli adempimenti descritti nei punti che precedono è necessario presentare apposita richiesta volta alla fruizione dei servizi connessi alla particolare Cerimonia:

- Utilizzo della Sala Comunale per la Celebrazione: non vi sono costi accessori se la cerimonia viene officiata durante l'orario di servizio (da Lunedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle 13:00), altrimenti il costo richiesto è di 30 Euro.

- La Celebrazione può avvenire anche presso la *Loggia degli Sposi*, caratteristica costruzione posta nel centro storico del Comune. Per essa il costo è di 150 euro.
- La Piazza principale del Comune, dedicata a San Giorgio, è sita nel Centro Storico ed è prospiciente alla Chiesa Parrocchiale, intitolata a San Giovanni Battista. La medesima può essere utilizzata per ospitare un servizio di *catering* ovvero un rinfresco, postumo alla celebrazione del Matrimonio. Il costo complessivo del servizio è di 300 euro ed è abbinata all'utilizzo della Loggia degli Sposi.
- La *Confraria* è una spaziosa Sala sita all'interno dello stesso edificio ospitante gli Uffici Comunali. La stessa viene offerta per un eventuale rinfresco coperto, postumo alla celebrazione del Matrimonio. Il costo complessivo è di 300 euro e l'utilizzo della sala viene abbinata alla Loggia degli Sposi.

(l'eventuale rinfresco non è compreso nei costi suesposti, il Comune -infatti- mette a disposizioni solo i locali)

La Loggia degli sposi



Catering nella Confraria

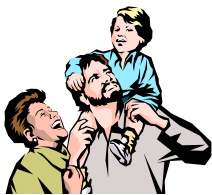


Catering in piazza della chiesa



NASCITA

La nascita è l'elemento fondamentale della nostra vita, da questa ne discende l'acquisto della capacità giuridica (quella d'agire la si acquisisce al compimento della maggiore età) con tutto ciò che ne consegue (ad esempio la cittadinanza, quindi si diventa un vero e proprio soggetto di diritto), di questo bisogna darne immediata comunicazioni alle Autorità competenti.



Sostanzialmente la nascita del bambino dev'essere dichiarata seguendo una delle seguenti opzioni:

1. entro 3 giorni presso la Direzione Sanitaria dello stesso Ospedale;
2. entro 10 giorni dalla nascita presso il Comune di Residenza dei genitori ovvero, nel caso di residenza differente, presso il Comune di iscrizione anagrafica della madre, salvo diverso accordo tra i genitori.
3. Entro 10 giorni dalla nascita presso il Comune di nascita (che non per forza coincide con il comune di residenza, si pensi, ad esempio, ad una coppia residente a Montalto Ligure che fa nascere il proprio bimbo presso l'Ospedale di Imperia).



Il mancato rispetto dei termini appena indicati comporta una segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

Casi particolari:

1. Genitori conviventi: la dichiarazione di nascita pervenuta al di fuori del Matrimonio dev'essere presentata da entrambi i genitori, nei tempi e modi sopra richiamati.
2. Il punto precedente è di fondamentale importanza perchè fa coincidere la dichiarazione di nascita con il riconoscimento del nato da uno o da entrambi i genitori.

DECESSI

A seguito di decesso avvenuto nel territorio del Comune di Montalto Ligure è necessario presentare la relativa denuncia entro 24 ore dallo stesso.

1. A seguito della morte vi sono i primi contatti con il medico curante, che constata il decesso redando apposito certificato che sarà poi presentato presso gli uffici comunali;
2. la relativa denuncia può essere presentata da un parente convivente oppure da un delegato o in ultima istanza da chiunque abbia avuto notizia dell'evento morte.
3. Il permesso di seppellimento può essere rilasciato solo a seguito della presentazione del certificato del medico necroscopo (differente certificazione rispetto a quella del medico curante) che accerta definitivamente il decesso.
4. Per quanto attiene alla tumulazione/inumazione è necessario rivolgersi preventivamente e tempestivamente agli Uffici Comunali.

Contatti:

via Parlamento, 1 – c.a.p. 18010; Tel. 0184/407004 & fax 0184/408043

Mail: sindaco@comune.montaltoligure.im.it ; servizidemografici@comune.montaltoligure.im.it ;
comunedimontalto@libero.it

Posta  certificata: info@pec.comune.montaltoligure.im.it

Orario di apertura al pubblico: da Lunedì al Venerdì dalle 09:00 alle 13:00.

<http://www.comune.montaltoligure.im.it/> ;

<http://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/saturnweb/Home.aspx?CE=mntltlgr076>

