**INDIVIDUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**AFFARI GENERALI**

**RESPONS. DOTT.SA SIRA SBARRA**

**SERVIZI AREA DEMOGRAFICA**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

***Iscrizioni nell’anagrafe della popolazione residente***

***(D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223, modificato dal D.P.R. 17 luglio 2015 n. 126)***

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

***Comune –Ufficio Anagrafe – Ufficio Polizia Municipale***

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

**- Istanza di residenza**:

1) richiesta persona legittimata

2) D’ufficio

3) su comunicazione dell’Ufficio dello Stato Civile

4) Su comunicazione dell’Ufficio Consolare;

5) su comunicazione dell’anagrafe;;

- Comunicazione dell’avvio del procedimento:

1) al Comune di cancellazione

2) Ad altri soggetti

3) Al capo famiglia/convivenza

4) Ai componenti pratica -

- trasmissione verbale di accertamento della dimora abituale all’Ufficio di Polizia Municipale;

- Comunicazione di conclusione procedimento al cittadino e/o al Comune di cancellazione

- Comunicazione all’Ufficio Elettorale;

-Comunicazione all’Ufficio Tributi

**- Eventuale provvedimento di annullamento della pratica:**

- Preavviso di annullamento

- Non provvedimento al cittadino

- Non provvedimento al Comune di cancellazione e richiesta ripristino scheda anagrafica;

- Segnalazione Autorità p.s.

**Istanza di cambiamento di abitazione nell’ambito dello stesso comune.**

1) richiesta persona legittimata

2) D’ufficio

- Comunicazione dell’avvio del procedimento:

1) Ai componenti pratica

2) Ad altri soggetti. -

- trasmissione verbale di accertamento della dimora abituale all’Ufficio di Polizia Municipale;

- Comunicazione di conclusione procedimento al cittadino.

-Comunicazione variazione indirizzo all’Ufficio Elettorale;

Comunicazione variazione di indirizzo all’ufficio tributi

**Eventuale preavviso di annullamento della pratica**

- Non provvedimento al cittadino

- Rripristino scheda anagrafica;

- Segnalazione Autorità p.s.

**TEMPI**

**-Provvedimento di iscrizione e/o variazione entro 2 giorni dall’istanza**

**- Provvedimento di conferma iscrizione anagrafica e/o variazione indirizzo entro il 45^ giorno dall’istanza;**

**- In caso di preavviso di annullamento della pratica decorrono ulteriori 45 giorni dalla data di presentazione delle osservazioni..**

**AFFARI GENERALI**

**RESPONS. DOTT.SA SIRA SBARRA**

**SERVIZI AREA DEMOGRAFICA**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

***Atti di Stato Civile***

1. ***Nascite***

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

***Comune –Ufficio Stato Civile -Ufficio Anagrafe –***

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

**- Denuncia di nascita**:

1) dei genitori (entro 10 giorni dalla nascita al Comune di residenza dei genitori)

2) trasmissione dal centro di nascita del Presidio Ospedaliero della dichiarazione di nascita (denuncia da parte dei genitori alla Direzione Sanitaria entro 3 giorni dalla nascita);

3) atti formati all’estero

-comunicazione all’Ufficio anagrafe per iscrizione anagrafica;

-comunicazione della registrazione al centro di nascita – al Comune di nascita – al Consolato

**TEMPI**

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.

**AFFARI GENERALI**

**RESPONS. DOTT.SA SIRA SBARRA**

**SERVIZI AREA DEMOGRAFICA**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

***Pubblicazioni di matrimonio***

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

***Comune –Ufficio Stato Civile -Ufficio Anagrafe –***

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

Verbale pubblicazione di matrimonio

Richiesta documenti al Comune di nascita e residenza della sposa per accertamento inesistenza impedimenti al matrimonio:.

Richiesta documenti al Comune di nascita e residenza della sposo per accertamento inesistenza impedimenti al matrimonio

Eventuale richiesta documenti alla Procura per accertamento inesistenza impedimenti al matrimonio della sposa;

Eventuale richiesta documenti alla Procura per accertamento inesistenza impedimenti al matrimonio della sposo;

Affissione albo Pretorio on line atto di pubblicazione di matrimonio (**8 giorni**); .

Richiesta pubblicazione di matrimonio ad eventuale altro Comune residenza; .

Rilascio certificato eseguite pubblicazioni ( **4^** giorno dalla scadenza della affissione albo Pretorio on line)

**TEMPI**

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.

**AFFARI GENERALI**

**RESPONS. DOTT.SA SIRA SBARRA**

**SERVIZI AREA DEMOGRAFICA**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

***Matrimonio***

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

***Comune –Ufficio Stato Civile -Ufficio Anagrafe –***

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

* Identificare gli intervenuti (matrimonio civile)
* Acquisire certificato o certificati di eseguita pubblicazione;
* Verificare che la celebrazione avvenga entro il termine di 180 giorni, calcolati dal quarto giorno successivo alla data della compiuta pubblicazione;
* Trascrivere l’atto di matrimonio trasmesso dal Parroco (matrimonio concordatario) entro 5 giorni dalla consegna.

Dopo la chiusura dell’atto:

* apporre l’annotazione del matrimonio a margine dell’atto di nascita degli sposi;
* inviare la comunicazione della celebrazione del matrimonio per le annotazioni sugli atti di nascita, quando sono registrati presso altri Comuni;
* inviare copia autentica dell’atto di matrimonio al Comune o Comuni di residenza degli sposi se diversi da quello di celebrazione:
* comunicazione il matrimonio all’ufficio anagrafe per effettuare la variazione dello stato civile;
* all’ufficio elettorale (per la sposa)

trasmissione copia autentica atto di matrimonio al Comune o Comuni di residenza degli sposi se diversi da quello di celebrazione;

Assicurazione avvenuta trascrizione al parroco per matrimonio concordatario

Comunicazione all’ufficio anagrafe

All’ufficio elettorale (per la sposa)

**TEMPI**

I tempi sono dettati dal Regolamento dello Stato Civile - Decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396.

**AFFARI GENERALI**

**RESPONS. DOTT.SA SIRA SBARRA**

**SERVIZI AREA DEMOGRAFICA**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI**

**(Testo Unico 20 marzo 1967, n. 223 , modificato dalla legge 7 febbraio 1979, n. 40- Circolare Ministeriale n. 2600/L del 1° febbraio 1986)**

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

***Comune –Responsabile Ufficio Elettorale Comunale – Commissione Elettorale Comunale***

**FASI DEL PROCEDIMENTO**

L’aggiornamento delle liste, viene effettuato a mezzo di **DUE REVISIONI SEMESTRALI**

Con la revisione che si deve attuare durante il primo semestre dell’anno, vanno iscritti i cittadini che compiranno il 18° anno di età dal 1° gennaio al 30 giugno dell’anno successivo; durante il secondo semestre dell’anno vanno iscritti i cittadini che compiranno il 18° anno di età dal 1° luglio al 31 dicembre dell’anno successivo;

Le variazioni apportate alle liste hanno effetto, rispettivamente, il 1° gennaio ed il 1° luglio di ogni anno.

In conseguenza, per le elezioni indette tra il 1° gennaio ed il 30 giugno, sono valide le liste entrate in vigore il 1° gennaio dello stesso anno, e, per quelle indette tra il 1° luglio ed il 31 dicembre, sono valide quelle entrate in vigore il 1° luglio;

L’iscrizione nelle liste elettorali è subordinata ai requisiti prescritti per legge, e cioè la **cittadinanza italiana, l’età, l’assenza di cause che escludono la capacità elettorale.**

Il Responsabile dell’Ufficio elettorale comunale, per ogni iscrivendo dovrà acquisire i seguenti documenti:

1. estratto atto di nascita;
2. certificato penale del Casellario Giudiziale
3. certificato di residenza
4. certificato di cittadinanza italiana.

Tutti i documenti vanno conservati, per ciascun interessato, nei rispettivi fascicoli personali, dove vanno altresì conservati tutti i documenti relativi alle variazioni da apportare alle liste (cambio indirizzo , aggiunta del cognome del marito a seguito di matrimonio)

Con le revisioni semestrali vengono cancellati dalle liste elettorali i cittadini incorsi nella incapacità elettorale perché sottoposti alle misure di prevenzione, di cui all’art. 3 della legge 27 dicembre 1956 n. 1423, e successive modificazioni e i cittadini cancellati dall’anagrafe della popolazione residente per **IRREPERIBILITA’.**

Alle liste elettorali generali e sezionali, rettificate con le revisioni semestrali, possono essere apportate, fino alla revisione del semestre successivo, con le **REVISIONI DINAMICHE**  le seguenti variazioni:

1. cancellazione per morte, perdita della cittadinanza italiana, perdita del diritto elettorale, trasferimento di residenza in altro Comune;
2. iscrizioni derivanti dall’acquisto elettorale per qualsiasi motivo diverso dal compimento del 18° anno di età (iscrizione che viene effettuata con la revisione semestrale) o del riacquisto del diritto elettorale per la cessazione delle cause ostative., variazioni per trasferimento di abitazione nella circoscrizione di altra sezione del Comune.
3. variazioni alle liste elettorali conseguenti al ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti in caso di accertamenti di dichiarazioni di cambio di residenza e/o indirizzo non veritiere

Contro qualsiasi iscrizione, cancellazione, mancata iscrizione od omissione di cancellazioni nelle liste elettorali, ogni cittadino ha la facoltà di proporre ricorso alla Sottocommissione elettorale circondariale di San Ginesio con sede presso il Comune di San Ginesio

**TEMPI**

Le revisioni dinamiche si effettuano nei mesi di gennaio e di luglio.

REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE DELLE LISTE ELETTORALI

Il Responsabile dell’Ufficio elettorale deve procedere, dopo aver ricevuto la comunicazione dalla Prefettura dell’indizione dei comizi elettorali, alle REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE:

1. cancellazione dalle liste elettorali dei cittadini deceduti e/o cancellati per trasferimento di residenza presso altri Comuni;
2. iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini immigrati da altri Comuni, dei cittadini che hanno acquisito il diritto di voto per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età oppure per il riacquisto del diritto di voto a seguito di cessazione delle cause ostative;
3. variazioni alle liste elettorali conseguenti al ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti in caso di accertamenti di dichiarazioni di cambio di residenza e/o indirizzo non veritiere
4. Depennare dalle liste sezionali da consegnare ai seggi elettorali i cittadini che non avranno compiuto il 18° anno di età il 1° giorno della votazione;
5. Effettuare il blocco delle liste al quindicesimo giorno antecedente quello della votazione.

**TEMPI**

Le revisioni dinamiche straordinarie si effettuano a seguito di indizione dei comizi elettorali



**AFFARI GENERALI**

**RESPONS. DOTT.SA SIRA SBARRA**

**SERVIZI AREA DEMOGRAFICA**

**DESCRIZIONE PROCEDIMENTO**

**RILASCIO DELLA TESSERA ELETTORALE**

**STRUTTURE CHE INTERVENGONO**

***Comune –Ufficio Elettorale***

**FINALITA’**

Permettere ai cittadini di esprimere il voto in occasione dei comizi elettorali.

**FASI DEL PROCEDIMENTO:**

Il Responsabile dell’Ufficio Elettorale Comunale rilascia ai cittadini immigrati da altri Comuni una nuova tessera elettorale e ritira al momento della notifica la tessera elettorale rilasciata dal comune di precedente residenza.

Il Responsabile dell’Ufficio Elettorale comunale rilascia la tessera elettorale ai cittadini iscritti per la prima volta nelle liste elettorali (diciottenni - cittadini che hanno acquistato la cittadinanza italiana).

**IN CASO DI SMARRIMENO E/O DETERIORAMENTO DELLA TESSERA ELETTORALE:**

* Istanza ad iniziativa di parte;
* Presentazione della dichiarazione sostitutiva di smarrimento e/o furto della tessera elettorale;
* Consegna al Responsabile dell’Ufficio elettorale della tessera elettorale nel caso di tessera elettorale deteriorata;
* Notifica in tempo reale.

