



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

**“Conserviamo la tua storia.
Camminiamo con te verso il futuro”**

CARTA DEI SERVIZI



Il Servizio Demografico costituisce un servizio indispensabile nella vita del cittadino in quanto lo accompagna negli eventi importanti della vita. Il Servizio Demografico offre ed assicura i primari diritti di cittadinanza e di garanzie personali nel rapporto con lo Stato.

I servizi Demografici si occupano dell'attività relativa all'anagrafe, all'elettorale, alla leva e alla statistica che derivano dall'attività che il Sindaco svolge in qualità di Ufficiale di Governo.

La Carta dei Servizi vuole creare un rapporto collaborativo e costruttivo nei confronti del cittadino.

L'Amministrazione comunale vuole erogare i servizi nel rispetto della semplificazione amministrativa e vuole, allo stesso tempo, recepire le innovazioni tecnologiche.

La Carta si pone la finalità di garantire una fruizione consapevole dei servizi descrivendo l'organizzazione degli uffici e specificando le modalità di erogazione e i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

La Carta dei servizi rappresenta anche un “patto”, attraverso il quale si pongono le basi per un nuovo rapporto tra Comune e cittadini i quali sono invitati a collaborare con l'Amministrazione.

Con la Carta dei servizi pertanto il Comune si impegna altresì a migliorare la qualità dei servizi erogati, affinché siano sempre in linea con le esigenze e aspettative dei cittadini.

Dott. Massimo Cameliani
Assessore ai Servizi Demografici



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Presentazione	pag. 3
Un po' di storia	pag. 7
Il Sindaco e i Servizi Demografici	pag. 11
L'organizzazione dei servizi	pag. 11
Gli sportelli dove e quando	pag. 13
Essere cittadino	
Acquisire la cittadinanza italiana	pag. 15
Carta di Identità (CIE, cartacea, minori 18 anni)	pag. 15
Essere iscritti nelle liste elettorali	pag. 18
Votare con la tessera elettorale	pag. 19
Fare il presidente, lo scrutatore di seggio	pag. 19
Fare il giudice popolare	pag. 21
Trasferirsi all'estero	
Iscrizione all'AIRE	pag. 22
Controlli fiscali per i cittadini che si iscrivono all'AIRE	pag. 22
Avere una casa	
Richiedere il numero civico	pag. 23
Cambiare indirizzo nel Comune di Ravenna	pag. 23
Scissione familiare	pag. 24
Immigrazione da altro comune e immigrazione dall'estero	pag. 25
Chiedere la residenza a Ravenna provenendo da altro comune	pag. 25
Chiedere la residenza per gli stranieri provenienti dall'estero	pag. 25
Obblighi inerenti al soggiorno in Italia per gli stranieri	pag. 26
Avere una famiglia	
Sposarsi	pag. 27
Perdere un proprio caro	pag. 28
Costituzione di famiglia anagrafica con vincoli affettivi	pag. 28
Avere un figlio	
Denuncia di nascita	pag. 30
Riconoscimento di un figlio naturale	pag. 30
Adozione	pag. 31
Cambi di nome e/o cognome	pag. 31
Rimborso spese per le procedure di adozione internazionale	pag. 31
Fare il militare	
Sospensioni del servizio di leva obbligatorio	pag. 32
Avere un animale domestico	
Anagrafe canina	pag. 33
Passaporto europeo	pag. 33
Accesso ai documenti	pag. 34
Autocertificazione	pag. 35
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	pag. 36
Autenticazione	pag. 37
Certificazioni	
Tipologie di certificati emessi	pag. 39
Certificati on line	pag. 39
Estratti e copie integrali degli atti di Stato Civile	pag. 39
Certificati storici	pag. 40
Certificazioni toponomastiche	pag. 40
Certificazioni elettorali	pag. 40
Certificazioni di Leva	pag. 41
Imposta di bollo	pag. 42
Variazioni dati personali	pag. 42
Rettifiche dati	pag. 42
Regolarizzazione di nomi	pag. 42
Cambiamento di nome e cognome	pag. 42
Anagrafe: Servizi speciali per anziani e disabili	
Servizi allo sportello	pag. 44
Servizi a domicilio	pag. 44
Se non vuoi spostarti da casa	
L'anagrafe al telefono	pag. 45
I servizi via e-mail	pag. 45
Diritti e doveri	pag. 46



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

PRESENTAZIONE

COS'È LA CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI RAVENNA

La Carta dei Servizi è un impegno che il Comune di Ravenna attua con i cittadini attraverso un documento pubblico con il quale dichiara quali sono i servizi offerti e con quali standard di qualità si impegna a fornirli.

La Carta dei Servizi è uno strumento di supporto per la realizzazione della “politica della qualità” del Comune di Ravenna che pone il cittadino al centro dell’attenzione come soggetto che richiede servizi sempre più efficienti e valuta la qualità del servizio ricevuto. La Carta infatti permette di controllare e di misurare il mantenimento degli standard promessi e l’avanzamento della qualità, secondo il principio del miglioramento continuo.

PERCHÈ LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi si ispira alla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/1/94, al decreto legislativo n. 286/1999 e al decreto legislativo n. 150/2009.

La Carta dei Servizi demografici, redatta per la prima volta nel mese di novembre 2004, è per sua natura uno strumento destinato ad essere periodicamente aggiornato e modificato al raggiungimento degli obiettivi dichiarati o quando dovessero intervenire modifiche sostanziali a quanto prestabilito.

Il Comune nell’erogare ai cittadini i servizi di anagrafe, stato civile, toponomastica, elettorale, leva, si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

uguaglianza e imparzialità

I servizi di anagrafe, stato civile, toponomastica, elettorale, leva sono forniti secondo obiettività, imparzialità, equità, sulla base dell’uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, razza, religione, nazionalità, lingua, opinioni politiche, condizione sociale e grado di istruzione. Il Comune garantisce la riservatezza dei dati personali e si impegna a prestare particolare attenzione nei confronti dei soggetti disabili;

continuità

I servizi di anagrafe, stato civile, toponomastica, elettorale, leva sono erogati in maniera continuativa e senza interruzioni, tenendo conto dell’orario di apertura al pubblico e delle cause di forza maggiore non prevedibili. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell’erogazione del servizio in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione del disagio e del tempo di eventuali disservizi. In caso di sciopero, garantisce i servizi essenziali previsti dalla normativa vigente;

partecipazione e trasparenza

Il Comune promuove la partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi pubblici, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, osservazioni e reclami e attivando verifiche del grado di soddisfazione dei cittadini;

efficacia ed efficienza

Compatibilmente con le risorse disponibili, il Comune si impegna a perseguire l’obiettivo del miglioramento continuo dell’efficienza e dell’efficacia dei servizi di anagrafe, stato civile, toponomastica, elettorale, leva, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee alla qualità del servizio.

VALIDITÀ DELLA CARTA

La Carta dei Servizi è valida dal momento della sua emanazione da parte del Comune.

Permette ai cittadini di constatare il rispetto degli standard e degli impegni dichiarati, di essere informati sui cambiamenti in atto e di verificare i piani di miglioramento avviati.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

AGGIORNAMENTO DELLA CARTA

La presente Carta è una stesura aggiornata della Carta dei Servizi Demografici pubblicata per la prima volta nel 2004 e successivamente sottoposta ad un primo aggiornamento nel 2008; recepisce l'evoluzione normativa e le modifiche organizzative e strutturali intervenute.

Principali novità normative e procedurali rispetto alla stesura della precedente "Carta":

Carta d'identità:

- Validità del documento portata a 10 anni. Con il Decreto Legge 112/2008 convertito con Legge 133/2008, la validità della carta d'identità, sia come documento cartaceo che elettronico (CIE), è stata portata a 10 anni (in precedenza gli anni di validità erano cinque). Dal 1° gennaio 2010 il documento dovrà essere munito anche delle impronte digitali della persona.
- Con Decreto Legge 13.05.2011 n. 70, è stato soppresso il limite minimo di età per il rilascio della carta d'identità precedentemente fissato in anni quindici. Si è stabilita la validità temporale di tale documento diversa a seconda dell'età del minore. In particolare, è previsto che la carta d'identità rilasciata ai minori di anni tre abbia una validità di tre anni e ai minori di età compresa fra i tre ed i diciotto anni una validità di cinque anni.

Immigrazione:

- Per la facilitazione delle procedure è stato sottoscritto un accordo procedurale e gestionale tra l'Unità Organizzativa Immigrazione e l'Ufficio Anagrafe del Comune di Ravenna per migliorare la gestione delle procedure amministrative rivolte ai cittadini comunitari e ai loro familiari e per avviare ulteriori azioni per facilitare l'integrazione sociale e il governo equilibrato dei processi migratori nel territorio comunale.
- La recente legge 94/2009 riduce da un anno a SEI mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno il termine a decorrere dal quale è possibile avviare il provvedimento di cancellazione anagrafica dello straniero per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale.
- La norma citata in precedenza ha anche modificato la legge 91/92 per ciò che riguarda l'acquisizione della cittadinanza per matrimonio, così come risulta dalla circolare del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del 6 agosto 2009.
- Sempre la norma citata ha integrato l'articolo 116 del Codice Civile. Dall'entrata in vigore della legge: 8 agosto 2009, il cittadino straniero è tenuto a presentare all'ufficiale di Stato Civile un documento, rilasciato dall'autorità competente del paese di origine in Italia (Consolato), attestante che nulla osta al matrimonio.

Cambio di residenza o di indirizzo:

- Dall'entrata in vigore della legge n. 94/2009 la richiesta di variazione anagrafica può dar luogo alla verifica, da parte del Comune, delle condizioni igienico - sanitarie dell'immobile in cui il richiedente intende fissare la propria residenza, ai sensi delle vigenti norme sanitarie.

Famiglia anagrafica:

- Il Comune di Ravenna riconosce la possibilità di ricevere l'attestazione anagrafica di convivenza per coloro che, ai sensi dell'art 4 del Regolamento anagrafico, sono legati "da vincoli affettivi" e sono "coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso Comune".
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 luglio 2009, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 211 dell'11 settembre 2009, prevede: la concessione del rimborso delle spese sostenute per l'adozione ai genitori adottivi, residenti sul territorio nazionale, con reddito complessivo fino a 70.000,00 euro, che abbiano adottato uno o più minori stranieri per i quali sia stato autorizzato l'ingresso e prevede, altresì, la residenza permanente in Italia nel periodo compreso tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno 2008.

Semplificazione e servizi on-line:

- La legge 18/06/2009 n. 69, nell'ambito della progressiva eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in forma cartacea, ha disposto che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici.

Il Comune di Ravenna ha deciso di attivare il nuovo servizio a partire dal 28 luglio 2010.

- Digitando il sito comunale: www.rapida.comune.ra.it, è possibile richiedere i certificati on-line per sé e per la propria famiglia.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

I Servizi demografici si impegnano, nei tempi di legge, all'aggiornamento di tutte le proprie procedure a seguito delle nuove normative approvate e riguardanti la materia anagrafica, provvedendo altresì a darne conto mediante l'aggiornamento della presente "Carta".

I NOSTRI IMPEGNI PER LA QUALITÀ DEL SERVIZIO

nuovi locali

Stiamo lavorando per creare lo Sportello Polifunzionale per il cittadino in viale Berlinguer, 68 (attuale sede dei Servizi demografici), trasferendo in questi locali anche il front office dell'URP attualmente in via Da Polenta, 4.

Ampliamento orari di apertura

Pur in situazioni di difficoltà economiche e di restrizione generale di personale, si lavora per garantire sul territorio comunale un servizio anagrafe di qualità, migliorando la situazione di disagio, causata da una eccessiva affluenza di cittadini. dell'attuale sede anagrafica di viale Berlinguer.

- ✓ Ciò significa garantire un'ampia apertura al pubblico del servizio anagrafico sul territorio, integrando l'attuale servizio offerto dall'Ufficio Anagrafe centrale di viale Berlinguer con soluzioni alternative, quali:
- ✓ l'apertura di sportelli anagrafici negli uffici decentrati della città;
- ✓ l'attivazione dello Sportello Immigrazione per le pratiche di iscrizione anagrafica dei cittadini extracomunitari (1^ presa in carico);
- ✓ l'incremento dell'utilizzo degli strumenti informatici per la trasmissione delle comunicazioni inerenti l'anagrafe.

Avvio e implementazione dei servizi on-line

Consultando il sito del Comune di Ravenna sarà possibile accedere ai servizi on-line digitando: www.rapida.comune.ra.it e consultando il box "Rapida".

Il Comune di Ravenna sta lavorando per semplificare l'azione amministrativa aumentando la gamma dei servizi che possono essere fruiti da casa, cercando di utilizzare tutti i canali disponibili: dal telefono al computer.

- ✓ Dal 2012 sarà attiva una casella di Posta Elettronica Certificata dedicata ai servizi demografici.
- ✓ Dal 2012 sarà attivato un servizio di messaggistica SMS per comunicare agli utenti la conclusione dei propri procedimenti.

Collegamento on-line con altri enti pubblici

Sono già attivi collegamenti on-line che permettono ad altri enti o gestori di pubblici servizi di amministrare più efficacemente e celermente le pratiche dei cittadini: gli enti collegati sono: Agenzia delle Dogane, Capitaneria di Porto, Agenzia delle Entrate, Avm Cesena, ATM Ravenna, ATR Forlì, ACER, ACI, ASP Ravenna - Cervia - Russi, AUSL, Azimut spa, CCIAA, Carabinieri, Consorzio di Bonifica della Romagna Centrale, Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale, Coop. La Pieve Società cooperativa-onlus, Equitalia Centro spa, Guardia Costiera, Guardia di Finanza, HERA, INAIL, INPDAP, INPS, Ministero Economia e Finanze, Ministero del Lavoro, Ministero dei Trasporti - Uff. Motorizzazione di Ravenna, Polizia di Stato, Polizia Tributaria, Prefettura, Procura della Repubblica, Provincia di Ravenna, Questura, Ravenna Entrate, SORIT, Ufficio Notifiche del Tribunale. Si proseguirà su questa linea consentendo il collegamento a tutti quegli enti che, nel rispetto della normativa vigente e della privacy, lo richiederanno per motivi di pubblica utilità.

Gestione del personale

I Servizi demografici comunali, nel quadro del sistema di valori che sottende le politiche di qualità perseguite dal Comune di Ravenna, si impegna ad attuare una gestione del personale tesa a rendere consapevoli i dipendenti dell'importanza del loro ruolo nell'erogazione dei servizi al pubblico. A questo



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

fine impronta la propria gestione al coinvolgimento del personale mirando alla motivazione e alla responsabilizzazione dello stesso.

Per queste ragioni:

- stimola il personale ad una maggiore flessibilità e trasversalità, pur nel rispetto delle norme contrattuali e nell'ottica di fornire al cittadino servizi più efficienti e con la volontà di sviluppare le competenze professionali di ciascuno;
- adotta una logica di lavoro per obiettivi conosciuta e condivisa;
- si impegna a creare un clima interno sereno, funzionale e stimolante, affrontando i problemi quotidiani con spirito costruttivo;
- promuove la formazione e l'aggiornamento continuo, creando le condizioni per occasioni di approfondimento interno e la partecipazione ad iniziative di formazione professionale assicurate dalla collaborazione con A.N.U.S.C.A*.

*A.N.U.S.C.A. Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

UN PO' DI STORIA

L'Anagrafe (dal greco anagraphé = registrazione, iscrizione) della Popolazione Residente ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli sia come componenti di una famiglia o componenti di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa.

Idealmente l'Anagrafe della Popolazione Residente, nota in passato con il nome di "Registro della Popolazione", può essere configurata come un conto demografico nel quale, partendo da quell'inventario della popolazione di un Comune che è il censimento, si registrano nel tempo le:

entrate costituite da:

- nati
- immigrati

uscite costituite da:

- morti
- emigrati

Le anagrafi, così come sono ordinate attualmente, sono d'istituzione abbastanza recente, ma le loro origini (liste per il pagamento dei tributi, liste per scopi elettorali, liste per le varie formazioni militari) sono molto lontane e si confondono con la tradizione dei censimenti, cioè con le prime manifestazioni dei popoli organizzati socialmente, le cui esigenze finanziarie, politiche e militari richiedevano la conoscenza della consistenza numerica delle popolazioni e della loro composizione.

Così nell'antico Egitto, dove i censimenti avevano dato vita ad una specie di anagrafe delle famiglie ai fini economici e militari, così in Grecia, dove le città disponevano di particolari anagrafi, così a Roma, dove gli elenchi dei censiti, distinti secondo il possesso o meno dei diritti civili e politici, la classe patrimoniale e l'età, venivano utilizzati come liste elettorali, ruoli per l'esazione dei tributi e liste di leva.

Successivamente nel Medio Evo la pratica dei censimenti decadde e le rilevazioni demografiche si ridussero alle singole località; man mano subentrò la Chiesa Romana con le registrazioni parrocchiali dei "battezzati" prima e poi con quelle dei "defunti" e dei "matrimoni", che costituiscono un'anticipazione dei moderni registri dello Stato Civile.

Tale rilevazione del movimento naturale della popolazione diventa sistematica per opera della Chiesa nella seconda metà del primo secolo dell'evo moderno, in base alle determinazioni adottate nel 1563 dal Concilio di Trento.

La tenuta di veri e propri registri di popolazione fu nel passato limitata alle città più popolose e più progredite. Solo verso la metà del XIX secolo si delinea la distinzione tra censimento ed anagrafe e questa viene sempre più indirizzata alla soddisfazione delle esigenze amministrative del potere esecutivo e delle autorità municipali, lasciando ai censimenti veri e propri gli scopi statistici.

Le anagrafi sono la risultante, per così dire, di due componenti: da una parte l'adempimento degli obblighi anagrafici degli uffici comunali, dall'altra l'adempimento degli obblighi dei singoli cittadini. Solo dall'adempimento scrupoloso ed immediato di detti obblighi nasce la regolare tenuta delle anagrafi, le quali in ogni momento devono rispecchiare la reale situazione di fatto.

E' evidente dunque che le anagrafi sono strumenti delicati che funzionano regolarmente solo presso le popolazioni che hanno raggiunto un alto livello di maturità civile e che funzionano male nei periodi di disordine politico, economico, sociale, anche se le leggi disciplinano razionalmente l'importante servizio pubblico.

Gli scopi amministrativi, dunque, costituiscono oggi gli scopi prevalenti del servizio anagrafico. Esso, infatti, è alla base di numerosi altri servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, tributario, di leva, igienico - sanitario, assistenziale, che attingono, per così dire, alla fonte anagrafica le notizie necessarie.

Oggi veramente si può dire che nella organizzazione dello Stato Moderno il servizio anagrafico è base e fondamento dell'attività amministrativa dei Comuni, poiché soddisfa le esigenze di tutti gli altri servizi pubblici fondati sul rapporto tra persona e territorio, cioè sull'istituto della residenza e non soltanto con riferimento alle singole persone, ma anche alle famiglie e convivenze, nelle quali le persone vivono.

In Italia, prima della unificazione, le città più importanti degli Stati in cui era divisa la penisola già possedevano uffici di anagrafe. Il primo provvedimento unitario per l'istituzione del servizio anagrafico risale al 1864: con R.D. 31 dicembre 1864, n. 2105, nel quale all'art. 6 il nuovo ufficio è chiamato "Ufficio



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

delle Anagrafi”, fu istituito il registro di popolazione in ogni Comune del Regno sulla base del censimento della popolazione del 31 dicembre 1861 e venne approvato il relativo Regolamento.

L'art. 3 del citato decreto prescriveva: "il censimento della popolazione del 31 dicembre 1861, corretto e completato in ciascun comune secondo le variazioni avvenute nello stato delle persone ed in quello della popolazione fino al 1 gennaio 1865 e tenuto conto delle sole persone aventi in esso domicilio legale o residenza stabile, servirà di base al registro di popolazione".

Tuttavia molti Comuni, anche per il fatto che le anagrafi non erano state istituite con Legge formale o con una fonte equivalente, non si uniformarono alle prescrizioni del decreto ed altri, pur avendo impiantato il servizio, non si attennero all'osservanza delle norme sull'aggiornamento.

Fu appunto per tale ragione che, in occasione del secondo censimento generale della popolazione, furono inseriti nella Legge 20 giugno 1871, n. 297, che lo indicava, due articoli sulla tenuta del registro di popolazione. L'art. 7 stabiliva: "In ogni Comune vi sarà un registro di popolazione, compilato e corretto, dove già esistesse, secondo i risultati ottenuti col nuovo censimento. Nei registri comunali dovranno tenersi in evidenza tutti i successivi e al termine di ogni anno sarà fatto il riassunto della popolazione totale.

L'art. 8 disponeva: "I cambiamenti di domicilio e di residenza da un Comune ad un altro, e di abitazione nell'interno di uno stesso Comune, dovranno essere notificati agli uffici comunali nelle forme e dentro i termini che saranno stabiliti dal regolamento".

Successivamente con il R.D. 28 gennaio 1872, n. 666, viene ribadito l'obbligo di denunciare i cambiamenti di abitazione e i cambiamenti di residenza, il che prova che ancora non tutti i Comuni provvedevano ad assicurare la regolare tenuta del registro di popolazione. Perdurando tale stato di cose, la Giunta centrale di statistica nella seduta del 23 aprile 1872 discuteva le modificazioni più opportune da introdursi nel regolamento del 1864 sulla tenuta del registro di popolazione, allo scopo di renderne obbligatoria l'attuazione in tutti i Comuni dello Stato.

Di qui nasce il nuovo regolamento del 1873, n. 1363, il quale all'art. 1 disponeva: "In ogni Comune del Regno si terrà il registro della popolazione. Dove non esiste, verrà impiantato entro sei mesi dalla pubblicazione del presente regolamento. Dove esiste, sarà completato e corretto nel medesimo periodo di tempo".

(*) tratto dalla prefazione di: "Anagrafe della Popolazione - Metodi e norme - serie B - n. 29 - 1992" - edito dall'I.S.T.A.T



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

“Scheda anagrafica” di Dante Alighieri

INDICE (M. 1. 32) REGISTRO DI POPOLAZIONE
COMUNE di RAVENNA
SERVENTI - Maschi
F.razione

Cognome, Nome e Soprannome: *Alighieri Dante*

Genitori: *di Aldighiero e di Donna Bella*

Luogo e Data di Nascita: *Firenze 27 maggio 1265*

Via e Numero civico: *in filio di Bellincione figlio di Alighiero figlio di Cacciaguida*

Stato civile: *coniugato con Donata Gemma (convivente in spirito con Portinari Beatrice)*

Condizione: *Autore poeta * Farnavista (Specularis)*

Istruzione: *NO*

Immigrazione			Emigrazione			Richiamo al foglio di famiglia
Luogo	Data	Num.	Luogo	Data	Num.	
<i>Firenze</i>	<i>15 ottobre 1311</i>	<i>III</i>				<i>in corso in archivio</i>

Morte			Annotazioni
Luogo	Data	Atto	
<i>Ravenna (città)</i>	<i>14 settembre 1321</i>	<i>208</i>	<i>* padre di Beatrice Portinari di padre della poetessa italiana</i>
	<i>15</i>	<i>48</i>	

Archivio N. 2

“Scheda anagrafica” di Dante Alighieri

Nell'Ottocento un non ben definito impiegato comunale, probabilmente senza sapere di essere un antesignano, ha inventato una "anagrafe virtuale" inserendo nello schedario il nome di un cittadino che non apparteneva più alla comunità dei vivi da oltre sei secoli. L'anonimo, infatti, ha inserito niente meno che la scheda anagrafica di Dante Alighieri, figlio di Aldighiero e di Donna Bella", corredandola di accurate informazioni biografiche.

E così veniamo a sapere, qualora ce lo fossimo scordati, che il "sommo poeta" nasce a Firenze il 27 maggio 1265 (nessuno, però, ha mai saputo con esattezza il giorno del genetliaco di Dante, avendo il Poeta indicato la prima decade del segno zodiacale dei Gemelli) e muore a Ravenna il 14 settembre 1321 (anche in questo caso non esiste un documento che lo attesti con esattezza, ma intanto in attesa che lo si scopra, la "campana di Dante" suona tutte le sere quattordici rintocchi).

Accanto al nome del genitore Aldighiero, l'anonimo ha inserito una nota che riepiloga i rami contigui dell'albero genealogico fino al famoso Cacciaguida ("figlio di Bellincione, figlio di Alighiero, figlio di Cacciaguida").

La annotazione più curiosa della scheda, però, si trova nella casella dello "stato civile", che indica Dante coniugato con "Donati Gemma" e nella riga sotto, violando la Legge della privacy (evidentemente non ancora in vigore al tempo del Poeta), si Legge "convivente in spirito con Portinari Beatrice".

Nella casella della immigrazione si legge invece che Dante proviene da Firenze il 15 ottobre 1311.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

La scheda non trascurava ovviamente la "condizione", che viene indicata con due termini: "poeta" e "farmacista". In margine al termine "poeta" si legge infine una annotazione che lo lega al bolognese Guido Guinizzelli, definito "padre della poetica italiana".

A questo punto ci si deve porre una serie di questioni:

quando è stata redatta la scheda e se la scheda vuole essere seria o una boutade.

Nel primo caso si potrebbe avanzare l'ipotesi che la scheda sia stata redatta sotto l'effetto di un particolarmente intenso bombardamento di notizie dantesche e ciò potrebbe essere avvenuto nel 1865 o nel 1921 o anche in occasione del ritrovamento delle ossa.

Nel secondo caso si potrebbe propendere per la boutade e ciò è suffragato dal fatto che nella casella della "istruzione" le voci "leggere" e "scrivere" sono segnate con un "no", ancorché cancellato.

Franco Gàbici



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

IL SINDACO E I SERVIZI DEMOGRAFICI

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

Nel nostro ordinamento, infatti, il Sindaco espleta due funzioni ben distinte e separate: l’una quella di Capo dell’Amministrazione Comunale, l’altra quella di Ufficiale di Governo. In tale seconda veste, i Sindaci si rendono garanti dell’applicazione uniforme di leggi dello Stato che, necessariamente, non possono essere lasciate alla potestà legislativa e regolamentare delle Regioni e dei Comuni.

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

I servizi d’anagrafe, di stato civile, di toponomastica, elettorali e di leva e quelli relativi alle anagrafi degli Uffici decentrati sono compresi nell’Area Servizi ai Cittadini.

L’ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Stato civile

Gli uffici di stato civile curano la redazione degli atti di nascita, cittadinanza, pubblicazione, matrimonio e morte, ed aggiornano, attraverso le annotazioni, gli atti conservati in archivio, rilasciando la relativa certificazione.

Un’altra funzione essenziale del servizio pubblico dello Stato Civile è quella di garantire l’attualità della documentazione in modo che essa sia continuamente aggiornata rispetto alla persona.

La materia è stata innovata dal nuovo ordinamento di Stato Civile, approvato con il D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 che ha dato concreta attuazione alla volontà di rivedere e semplificare l’ordinamento di stato civile del 1939 eliminando, riducendo e semplificando gli adempimenti richiesti al cittadino, riducendo i termini per la conclusione dei procedimenti e, infine, mirando alla progressiva informatizzazione delle procedure e degli atti.

Anagrafe

Funzione dell’Anagrafe è di registrare nominativamente gli abitanti residenti nel Comune, sia come singoli che come componenti di una famiglia, registrando nel tempo i movimenti della popolazione in entrata (nati e immigrati) e in uscita (morti ed emigrati).

Gli uffici curano, quindi, la registrazione delle variazioni anagrafiche e la relativa certificazione, il rilascio delle carte di identità, le pratiche di immigrazione e per il cambio di residenza, l’iscrizione all’AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all’Estero).

Elettorale

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

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

L’ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

Leva

L’Ufficio Leva ha la funzione di gestire gli atti previsti per l’incorporazione nelle forze armate dei cittadini giuridicamente capaci e fisicamente idonei. Dal 1° gennaio 2005 sono state emanate disposizioni



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

normative che hanno sospeso l'obbligo di leva. Poiché trattasi di semplice sospensione, e non di abolizione, rimane di competenza dell'Ufficio Leva comunale la procedura relativa alla formazione della lista di leva e la conseguente pubblicazione, all'Albo Pretorio del Comune in Piazza del Popolo 1, dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassetenni.

Toponomastica

Funzione principale della Toponomastica è di provvedere all'attribuzione e all'ordinamento della nomenclatura stradale, all'assegnazione e alla registrazione della numerazione civica ed alla gestione grafica ed alfanumerica delle informazioni circa lo stradario comunale.

L'ufficio, quindi, cura l'assegnazione e l'installazione dei numeri civici esterni e interni, assolve alle funzioni di segreteria per la commissione di Toponomastica e Onomastica stradale. Quest'ultima ha il compito di proporre alla Giunta Comunale i nomi da assegnare alle vie, alle piazze, ai parchi e giardini e ai monumenti.

L'ufficio provvede al rilascio della certificazione di toponomastica.

Anagrafe canina

La Regione Emilia - Romagna con propria legislazione promuove e disciplina la tutela degli animali per favorire la corretta convivenza tra uomo e animale e per tutelare la salute pubblica e l'ambiente; condanna gli atti di crudeltà, i maltrattamenti, l'abbandono, lo sfruttamento a fini di accattonaggio ed il l'utilizzo degli stessi per competizioni violente.

Per il conseguimento di questi obiettivi in ogni Comune è stata istituita l'anagrafe canina.

Il Comune di Ravenna il 1° novembre 1988 ha istituito questo servizio e affidando la gestione agli uffici demografici.

L'anagrafe canina cura quindi la registrazione degli estremi del codice di identificazione dei cani, delle generalità del proprietario e le variazioni connesse alle acquisizioni, cessioni, smarrimenti e decessi degli animali.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

GLI SPORTELLI: DOVE E QUANDO LE SEDI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E LEVA

LA SEDE CENTRALE
Viale E. Berlinguer, 68

STATO CIVILE Telefono 0544 482229/482274 Fax 0544 482870
statocivile@comune.ra.it

ANAGRAFE Telefono 0544 482321 Fax 0544 482426
anagrafe@comune.ra.it

Apertura sportelli al pubblico da lunedì a venerdì 8.00 13.00 - sabato 8.30 12.30

Viale E. Berlinguer, 54 (2° piano)

ELETTORALE Telefono 0544 482283 Fax 0544 482543
elettorale@comune.ra.it

LEVA Telefono 0544 482561 Fax 0544 482543
leva@comune.ra.it

Apertura sportelli al pubblico da lunedì a venerdì 8.00 13.00 - giovedì 14.30 17.30

Parcheggio auto più vicino: Piazzale del Commercio (sede Mercato all'aperto).
Fermata bus più vicina: Via Marconi linee n. 4 e 44.

SPORTELLO POLIFUNZIONALE URP
Via G. Da Polenta, 4 Telefono 0544 482482 Fax 0544 482140
urp@comune.ra.it

Apertura sportelli al pubblico da lunedì a sabato 8.30 12.30 - martedì e giovedì 14.30 16.30
(chiuso il sabato nel periodo estivo)

UFFICIO TOPONOMASTICA
Via Raul Gardini, 20 Telefono 0544 482003 Fax 0544 482068
toponomastica@comune.ra.it

Apertura sportelli al pubblico da lunedì a venerdì 8.30 13.00 - giovedì 14.30 17.00

SPORTELLI ANAGRAFICI NELLE SEDI DECENTRATE

Da gennaio 2012 il servizio anagrafe sarà attivato anche presso gli sportelli di città:

ufficio decentrato di via maggiore 120
tel 0544 482043 - 482 044
fax 0544 482045
viamaggiore@comune.ra.it

ufficio decentrato via Berlinguer 11
tel 0544 482815 - 482816
fax 0544 482817
viaberlinguer@comune.ra.it



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

ufficio decentrato via Aquileia 13
tel 0544 482509 - 482323
fax 0544 482464
viaaquileia@comune.ra.it

Apertura sportelli al pubblico degli uffici decentrati di città lunedì - venerdì 8.00 12.30
martedì e giovedì 14.30 17.00

Ufficio di S. Alberto Tel. 0544 528101 Fax 0544 528522-546076
Via Cavedone, 37 - S. Alberto
salberto@comune.ra.it

Ufficio di Mezzano Tel. 0544 521505 Fax 0544 520778-546077
Piazza della Repubblica, 10 - Mezzano
mezzano@comune.ra.it

Ufficio di Piangipane Tel. 0544 418804 Fax 0544 418146-546078
Piazza 22 Giugno, 6 - Piangipane
piangipane@comune.ra.it

Ufficio di Roncalceci Tel. 0544 552102 Fax 0544 552139-546079
Via S. Babini, 184 - Roncalceci
roncalceci@comune.ra.it

Ufficio di S. Pietro in Vincoli Tel. 0544 551022 Fax 0544 550134-546081
Via G. Pistocchi, 41/A - S.P. in Vincoli
vincoli@comune.ra.it

Ufficio di Castiglione Tel. 0544 950116 Fax 0544 950267-546082
Via Vittorio Veneto, 21 - Castiglione
castiglione@comune.ra.it

Ufficio di Marina di Ravenna Tel. 0544 530110 Fax 0544 530655-546083
P.le Marinai d'Italia, 19 - Marina di Ravenna
marinadiravenna@comune.ra.it

Apertura sportelli al pubblico degli uffici decentrati del forese lunedì - venerdì 8.00 13.00
Sabato 8.30 12.30



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

ESSERE CITTADINO

ACQUISIRE LA CITTADINANZA ITALIANA

La cittadinanza italiana, basata principalmente sullo "ius sanguinis" (diritto di sangue), per il quale il figlio nato da padre italiano o da madre italiana è italiano, è regolata attualmente dalla legge 5 febbraio 1992, n. 91 e successive modifiche e integrazioni, e dai regolamenti di esecuzione.

I PRINCIPI SU CUI SI BASA LA CITTADINANZA ITALIANA SONO:

- la trasmissibilità della cittadinanza per discendenza "iure sanguinis",
- l'acquisto "iure soli" (per nascita sul territorio) in alcuni casi,
- la possibilità della doppia cittadinanza,
- la manifestazione di volontà per acquisto e perdita della cittadinanza,

Le informazioni più dettagliate in materia sono rinvenibili sul sito del Ministero dell'Interno che ha predisposto anche alcune pagine di guida su come fare per ottenere la cittadinanza italiana .

La recente legge 94 del 15 luglio 2009 ha modificato la legge 91/92 al riguardo dell'acquisizione della cittadinanza per matrimonio così come risulta dalla circolare del dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del 6 agosto 2009.

Il cittadino al quale è stato notificato il decreto di cittadinanza da parte della Prefettura, deve contattare al numero 0544 482229, dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12.30 e martedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30, o via mail statocivile@comune.ra.it, per concordare l'appuntamento per la cerimonia del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana.

Documenti da presentare

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

L'ufficio di Stato Civile del Comune di Ravenna presta assistenza al cittadino che ne abbia necessità previo appuntamento telefonico al numero 0544 482229, dal lunedì al sabato, dalle 8.30 alle 12.30 e martedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30, o via mail all'indirizzo: statocivile@comune.ra.it

Tempi

L'ufficiale di Stato Civile avvia la pratica per l'acquisizione della cittadinanza italiana 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 e fino a 70 giorni, in caso di riacquisto della cittadinanza. Per la ricostruzione dell'ascendenza italiana presso i Consolati i tempi variano a seconda delle 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

Nessuno

CARTA DI IDENTITÀ'

La carta d'identità è un documento di riconoscimento personale rilasciato a tutti i cittadini ed ha una validità temporale diversa a seconda dell'età anagrafica: validità di 3 anni (per i minori di anni 3); validità di 5 anni (tra i 3 e i 18 anni); validità di 10 anni (dai 18 anni in poi).

La carta d'identità è un documento valido per l'espatrio nei paesi della Unione Europea ed in altri stati con i quali sono in vigore apposite convenzioni. Per conoscere i paesi convenzionati si suggerisce di consultare il sito della Polizia di Stato o del Ministero degli Affari Esteri, in collaborazione con ACI, "Viaggiare Sicuri".



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Con il Decreto Legge 112/2008 convertito con Legge 133/2008, la validità della carta d'identità, sia come documento cartaceo che elettronico (CIE), è stata portata a 10 anni (in precedenza gli anni di validità erano cinque). Dal 1° gennaio 2010 il documento dovrà essere munito anche delle impronte digitali delle persone a cui si riferisce a partire dai 12 anni compiuti.

Ogni cittadino con un documento in corso di validità ha diritto di ottenere la convalida dello stesso per ulteriori cinque anni dalla data di rilascio.

Il Ministero dell'Interno, con circ. 23/2010 (pur riconoscendo la legittimità del timbro di proroga), consiglia i cittadini che intendono recarsi all'estero e che possiedono la carta scaduta ma prorogabile o già prorogata tramite apposizione del timbro di convalida, di NON apporre il timbro, ma di rifare una nuova carta con validità decennale.

Per attuare la procedura è necessario presentarsi con il documento in buono stato; nel caso risulti deteriorato o illeggibile, sarà necessario procedere al rinnovo.

Carta di identità elettronica (CIE)

La carta d'identità elettronica è strumento di identificazione personale nonché di autenticazione per l'accesso ai servizi web erogati dalle Pubbliche Amministrazioni, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

La carta d'identità elettronica vale, infatti, anche come strumento di autenticazione per l'accesso ai servizi di "Rapida".

La sperimentazione del documento è stata avviata nel 2000 con un progetto nato da un'iniziativa del Ministero dell'Interno in collaborazione con 156 Comuni.

Il documento di riconoscimento elettronico contiene tutti i dati identificativi e le informazioni ufficiali relative alla persona.

La Carta contiene, memorizzate su un microchip e su una banda ottica, i dati personali, il codice fiscale, i dati di residenza, la cittadinanza, il codice numerico del Comune di rilascio, la data del rilascio e la data di scadenza oltre alla firma del titolare, la fotografia ed eventuale indicazione di non validità ai fini dell'espatrio e l'impronta digitale.

Al momento del rilascio della carta, a tutela della sicurezza del cittadino, sono rilasciate allo stesso tre codici personali segreti: il PIN, una sequenza di numeri personali e segreti che permette il riconoscimento dell'utente in sicurezza; il PUK: il codice per sbloccare il PIN nel caso in cui il cittadino ne sbagli la digitazione per tre volte o dimentichi il proprio numero; il CIP, per impedire l'uso del PIN ad altri se la carta viene smarrita o rubata e garantire la propria privacy.

Il Centro Nazionale dei Servizi Demografici (CNSD) presso il Ministero dell'Interno, assicura e garantisce la gestione unitaria del sistema di emissione della CIE, la sua piena funzionalità, la trasparenza e sicurezza dei processi di autenticazione e la convalida dell'informazioni anagrafiche.

Modalità di rilascio e rinnovo

Il rilascio o il rinnovo della CIE avviene su richiesta del cittadino **residente**. Il rinnovo può essere richiesto a partire da 6 mesi prima della scadenza. Il Servizio Anagrafico invita il cittadino, con comunicazione scritta e personale, al rinnovo del documento.

Per ottenere la carta d'identità elettronica si possono seguire due percorsi:

- recarsi agli uffici dell'Anagrafe di viale Berlinguer 68**, dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 13, il sabato dalle 8.30 alle 12.30. Non serve alcuna prenotazione e non occorre portare alcuna foto;
- recarsi, previa prenotazione, allo Sportello Polifunzionale URP**, in via G. Da Polenta, 4 dal lunedì al venerdì (8.30-12.30) e nelle giornate di martedì e giovedì (14.30- 16.30).

La prenotazione si può effettuare:

- **per via telematica**
- **telefonando** al numero **0544 482482** (dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12.30 e martedì e giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30);
- **telefonando agli Uffici Decentrati** del Forese (di Marina di Ravenna 0544 530110, Roncalceci 0544 552102, Sant'Alberto 0544 528101, Mezzano 0544 521505, San Pietro in Vincoli 0544 551022, Piangipane 0544 418804, Castiglione 0544 950116).



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

In caso di rinnovo occorre presentare anche la Carta d'identità scaduta o altro documento di identificazione valido.

Se la carta è stata smarrita o rubata, per ottenere la nuova Carta occorre presentare denuncia di smarrimento o furto del documento effettuata presso i Carabinieri o gli uffici della Polizia di Stato.

Se si richiede un duplicato della Carta in corso di validità perché questa si è deteriorata, occorre presentarsi allo sportello con un altro documento valido che consenta il riconoscimento.

Costi

25,00 Euro,

30,00 Euro per il duplicato.

Carta d'identità: documento cartaceo

Il documento cartaceo sarà disponibile fino all'esaurimento della fornitura da parte del Ministero dell'Interno, in seguito sarà emessa solo la Carta di identità elettronica.

Modalità di rilascio e rinnovo

Il rilascio o il rinnovo della Carta d'identità avviene contestualmente alla domanda del cittadino residente.

Il rinnovo può essere richiesto a partire da 6 mesi prima della scadenza del documento.

L'Anagrafe invita il cittadino, con comunicazione personale, al rinnovo del documento.

E' possibile ottenere il rilascio della Carta d'identità unicamente presso l'Ufficio centrale dell'Anagrafe e qualsiasi sportello anagrafico decentrato del Comune presso gli uffici del Forese

Documenti da presentare

- n. 3 foto-tessera recenti, uguali tra loro, senza copricapo. Il copricapo è ammesso solo per i cittadini che professino culti religiosi che ne obbligano l'uso;
- per i cittadini stranieri, è necessario presentare un documento di identità e il permesso di soggiorno/carta di soggiorno rilasciato/a dalla Questura.

In caso di rinnovo occorre presentare anche la Carta d'identità scaduta o altro documento di identificazione valido. Se la carta è stata smarrita o rubata, per ottenere la nuova Carta occorre presentare denuncia di smarrimento o furto del documento effettuata presso i Carabinieri o gli uffici della Polizia di Stato. Se si richiede un duplicato della Carta in corso di validità perché questa si è deteriorata, occorre presentarsi allo sportello con un altro documento valido che consenta il riconoscimento.

Costi

5,00 Euro

10,00 Euro per il duplicato

Carta di identità per minori di 18 anni

Il Decreto Legge 13.05.2011 n. 70 ha soppresso il limite minimo di età per il rilascio della carta d'identità, precedentemente fissato in quindici anni, ed ha stabilito la validità temporale di tale documento, diversa a seconda dell'età del minore.

In particolare, è previsto che la carta d'identità rilasciata:

- ai minori di anni tre abbia una validità di tre anni,
- ai minori di età compresa fra i tre ed i diciotto anni abbia una validità di cinque anni.

Con riguardo all'applicazione di tale disposizione, si richiama il contenuto della circolare n. 7 del 19 aprile 1993, con la quale è stato chiarito che al fine del rilascio ai minori della carta d'identità valida per l'espatrio, è necessario la presenza e l'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci. Nel caso uno dei genitori fosse impossibilitato a presentarsi insieme al minore, è necessario che vengano compilati entrambi i moduli allegati e presentati dall'altro genitore insieme alla fotocopia di un documento in corso di validità. Le nuove disposizioni prevedono inoltre che per il minore di anni quattordici, l'uso della carta d'identità ai fini dell'espatrio sia subordinato alla condizione che il minore viaggi in compagnia di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Diversamente, occorre una dichiarazione rilasciata da chi può dare l'assenso o l'autorizzazione, convalidata dalla Questura, analogamente a quanto previsto per il passaporto.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

La carta d'identità, sia in formato cartaceo che elettronico, dovrà riportare la firma del titolare che abbia già compiuto dodici anni, analogamente al passaporto.

Per il rilascio della carta d'identità cartacea occorre portare 3 foto uguali e recenti, il costo è di € 5,00

Per la carta d'identità elettronica non occorre portare le foto e il costo è di € 25,00.

Orari:

Sede Anagrafe (C.I.E. e cartacee senza prenotazione)

Viale Berlinguer, 68

da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 13.00, sabato dalle 8,30 alle 12.30

Sportello Polifunzionale URP - Rilascio CIE solo su prenotazione

Via G. Da Polenta, 4

dal lunedì al sabato dalle 8,30 alle 12,30 e martedì e giovedì dalle 14,30 alle 16,30

(Chiuso al sabato nel periodo estivo)

Sportelli anagrafici presso gli Uffici Decentrati (solo cartacee):

da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 13.00, sabato dalle 8.30 alle 12.30 presso gli uffici decentrati del forese

da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 12.30, martedì e giovedì dalle 14.30 alle 17 presso gli uffici decentrati di città.

Questura di Ravenna : Martedì e Giovedì dalle ore 9,00 alle 12,00 e dalle 15,00 alle 18,00

ESSERE ISCRITTI NELLE LISTE ELETTORALI

Aggiornamenti ed iscrizioni alle liste elettorali

L'Ufficio Elettorale del Comune di Ravenna 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 o 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 disposizioni 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 di Ravenna che non risulti iscritto nelle liste elettorali può richiedere l'ammissione al voto presentando la domanda all'Ufficio Elettorale.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

VOTARE CON LA TESSERA ELETTORALE

Ai fini dell'esercizio del diritto di voto, il tradizionale certificato elettorale è stato sostituito dalla tessera elettorale, 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 attraverso il servizio postale o 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 un 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 Ravenna 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 o scaricabile dal sito: www.rapida.comune.ra.it, cliccando sul box "Info e modulistica per il cittadino" alla voce "Elettorale";

- 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.

Rinnovo della tessera elettorale

Su domanda dell'interessato, si procede al rinnovo della tessera elettorale personale quando essa non risulti più utilizzabile in seguito all'esaurimento degli spazi ivi contenuti per la certificazione dell'esercizio del diritto di voto.

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.

All'indizione delle elezioni, si raccomanda di non attendere gli ultimi giorni per richiedere il duplicato della tessera, al fine di evitare inutili code e attese agli sportelli.

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 del Comune di Ravenna;
- 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 (o trovarsi in condizioni assimilate);
- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

- non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale Comunale;
- dichiarare di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidato alle elezioni;
- fare domanda entro il 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:

- essere elettore del Comune di Ravenna;
- avere assolto agli obblighi scolastici;
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- non prestare servizio nelle Forze Armate (o trovarsi in condizioni assimilate);
- 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 Comunale;
- dichiarare di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidato alle elezioni;
- fare domanda entro il mese di 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 o scaricabile dal sito: www.rapida.comune.ra.it, cliccando sul box "Info e modulistica per il cittadino", alla voce "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. 0544 482543, allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

Se il cittadino non è più disponibile a svolgere il ruolo di scrutatore o di presidente di seggio deve presentare entro il 31 dicembre la specifica domanda di cancellazione dagli Albi, in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale o scaricabile dal sito: www.rapida.comune.ra.it, cliccando sul box "Info e modulistica per il cittadino", alla voce "Elettorale".

Tempi

Entro il mese di dicembre, il Sindaco, sentito l'Ufficio Elettorale, formula alla Corte d'Appello di Bologna una proposta di nominativi per l'iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio, tra coloro che hanno prodotto apposita istanza per essere inseriti. Contestualmente il Sindaco, sentito l'Ufficio Elettorale, propone alla corte d'Appello la cancellazione dall'Albo dei nominativi delle persone che risultano decedute, emigrate, sospese dal diritto di voto o che hanno compiuto il settantesimo anno di età.

Entro il 15 di gennaio di ciascun anno, la Commissione Elettorale procede all'iscrizione dei richiedenti nell'Albo degli scrutatori.

Entro il 15 gennaio di ciascun anno, il Comune affigge all'Albo Pretorio, per la durata di 15gg, l'elenco degli scrutatori idonei.

A coloro che, pur avendo fatto domanda, non siano stati inclusi nell'Albo, il Sindaco notifica per iscritto la decisione della Commissione Elettorale Comunale, indicandone i motivi.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

In occasione delle consultazioni elettorali, i presidenti di seggio sono nominati dalla Corte di Appello di Bologna; gli scrutatori di seggio sono nominati dalla Commissione Elettorale Comunale che procede anche alla redazione della graduatoria degli scrutatori 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.

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 elettore del Comune di Ravenna
- 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 e 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 disponibile presso l'Ufficio Elettorale o scaricabile dal sito: www.rapida.comune.ra.it, cliccando sul box "Info e modulistica per il cittadino", alla voce "Elettorale";
- deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'Ufficio Elettorale e sottoscritta davanti 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. 0544 482543, allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

Se il cittadino non è più disponibile a svolgere il ruolo di giudice popolare deve presentare entro il mese di luglio di ogni anno dispari la specifica domanda di cancellazione dall'Albo, in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale o scaricabile dal sito: www.rapida.comune.ra.it, cliccando sul box "Info e modulistica per il cittadino", alla voce "Elettorale".

Tempi

La Commissione comunale preposta entro il 10 settembre degli anni dispari, verifica il possesso dei requisiti dei richiedenti e trasmette al Tribunale di Ravenna gli elenchi contenenti le proposte delle nuove iscrizioni.

Una Commissione, istituita appositamente per l'occasione nel circondario del Tribunale di Ravenna, 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.

Nessun costo



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

TRASFERIRSI ALL'ESTERO

ISCRIZIONE ALL'AIRE (ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO)

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 di Ravenna iscrive nella propria AIRE, cancellandoli contemporaneamente dall'anagrafe della popolazione residente:

- i cittadini di Ravenna, dopo un periodo di permanenza all'estero superiore ai dodici mesi;
- i cittadini nati fuori del territorio nazionale, il cui atto di nascita è stato trascritto a Ravenna;
- 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 dei 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 può avvenire:

- recandosi, una volta raggiunta la destinazione estera, al Consolato italiano competente per territorio il quale provvederà ad inviare la pratica al Comune di ultima residenza in Italia, che procederà all'iscrizione all'AIRE;
- in alternativa, il cittadino può rendere la dichiarazione presso l'ufficio anagrafe, qualche giorno prima della partenza, fornendo l'esatto indirizzo nello Stato estero e la circoscrizione consolare italiana competente. Il modulo è scaricabile dal sito: www.rapida.comune.ra.it, cliccando sul box "Info e modulistica per il cittadino", alla voce: "Anagrafe e stato civile" - Emigrazione all'estero cittadino Italiano A.I.R.E. Anche in questo caso l'interessato dovrà presentarsi, entro 90 giorni dalla data dell'arrivo, al Consolato italiano per denunciare la sua presenza sul territorio estero. Il Consolato dovrà inviare al Comune la conferma dell'avvenuto trasferimento. Qualora l'interessato non si rivolga al Consolato, la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente verrà effettuata per irreperibilità.
- d'ufficio, nel caso in cui il cittadino non abbia provveduto, ma gli uffici competenti, in base ai dati in loro possesso, ne siano a conoscenza.

In tutti i casi l'Ufficio AIRE provvederà ad informare il cittadino dell'avvenuta iscrizione tramite il Consolato di residenza.

Il cittadino iscritto all'A.I.R.E. ha l'obbligo di comunicare gli eventuali cambi di indirizzo all'interno del medesimo Stato o il trasferimento in altro Stato estero.

Nessun costo

Per informazioni dettagliate sulle singole situazioni è possibile rivolgersi all' Ufficio A.I.R.E. del Comune di Ravenna tel. 0544 482273- 485502 (dalle ore 12,00 alle 13,00, dal lunedì al venerdì)

e-mail: anagrafe@comune.ra.it - montanari@comune.ra.it

CONTROLLI FISCALI PER I CITTADINI CHE SI ISCRIVONO ALL'AIRE

La recente legislazione in materia (D.L. 25 giugno 2008 n. 112) ha previsto che, entro i sei mesi successivi all'iscrizione all'AIRE, i Comuni provvedano a confermare all'Agenzia delle Entrate competente per territorio - in pratica quella dell'ultimo domicilio fiscale - l'effettività della cessata residenza.

La Legge prevede un periodo triennale, a partire dall'iscrizione all'AIRE, in cui il cittadino è "sottoposto a vigilanza" da parte del Comune e dall'Agenzia delle Entrate, per controllare l'effettività della dimora all'estero nel tempo.

Il comma 17 prevede, inoltre, che detto controllo si svolga, in fase di prima attuazione, per tutti gli iscritti all'AIRE dal 1 gennaio 2006.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

AVERE UNA CASA

RICHIEDERE IL NUMERO CIVICO

In caso di costruzioni già esistenti, o comunque prive di numerazione civica, alle quali si rende necessario applicare una nuova numerazione:

Documenti da presentare

- progetto del fabbricato approvato con concessione edilizia;
- sottoscrizione di una domanda che viene compilata direttamente all'Ufficio Toponomastica.

Tempi

La posa delle piastrelle numeriche esterne viene effettuata dai tecnici incaricati, entro il tempo medio di 15 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Costi

30,00 Euro per numero civico esterno.

Il pagamento viene effettuato contestualmente alla sottoscrizione della domanda presso l'Ufficio Toponomastica.

In caso di nuove costruzioni edilizie:

Documenti da presentare

L'assegnazione della numerazione civica avviene contestualmente alla comunicazione di inizio lavori che viene presentata agli Uffici tecnici comunali, su modulo previsto all'interno di quel procedimento.

Il cittadino/proprietario riceve dall'Ufficio Toponomastica una comunicazione con l'attribuzione della numerazione esterna ed interna ed un bollettino per provvedere al pagamento entro il termine di 90 giorni.

Tempi

La posa delle piastrelle numeriche esterne viene effettuata dai tecnici incaricati entro il tempo medio di 15 giorni dalla comunicazione della conclusione della costruzione o della ristrutturazione del fabbricato.

Costi

30,00 Euro per numero civico esterno.

Il pagamento deve avvenire mediante il bollettino inviato al proprietario.

CAMBIARE INDIRIZZO NEL COMUNE DI RAVENNA

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 la sede centrale dell'Anagrafe (viale E. Berlinguer, 68), presso lo Sportello Polifunzionale URP via G. Da Polenta, 4 e in qualsiasi sportello anagrafico decentrato presso gli uffici comunali del Forese. L'evasione della pratica del cambio di indirizzo nel Comune di Ravenna prevede anche l'accertamento della Polizia Municipale 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 (sistema nazionale INA - SAIA e convenzioni specifiche) l'Anagrafe comunale fornisce l'informazione delle variazioni di indirizzo intervenute agli altri servizi



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

comunali, all'INPS, all'Agenzia delle Entrate nonché all'anagrafe sanitaria (AUSL), ai gestori di servizi pubblici (Hera), Ravenna Entrate e agli soggetti pubblici convenzionati.

Allo sportello il cittadino deve presentarsi con:

- un documento di identità in corso di validità;
- codice fiscale dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo;
- copia dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e della patente dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo.

Viene inoltre richiesto un recapito telefonico per consentire alla Polizia Municipale di concordare le modalità per la verifica presso il nuovo indirizzo di residenza indicato dal richiedente.

L'accertamento da parte della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente avviene mediamente entro 45 giorni.

L'operatore conclude la pratica di media dopo 7 giorni dal ricevimento del verbale positivo della Polizia Municipale.

Il tagliando da apporre sulla tessera elettorale viene inviato a domicilio, di norma entro 180 giorni dalla data di chiusura della pratica e comunque prima della consultazione elettorale più imminente.

Il tagliando, da apporre sulla patente e libretto di circolazione, viene inviato a domicilio, a cura della Motorizzazione Civile di Roma, di norma entro 180 giorni dalla data di chiusura della pratica.

La Motorizzazione Civile di Roma ha messo a disposizione per informazioni il **numero verde 800.23.23.23** e sul sito: "Il Portale dell'Automobilista", è possibile consultare lo stato dell'aggiornamento della propria residenza accedendo con i dati della propria patente o con quelli dei propri veicoli.

In caso di istruttoria non favorevole, il cittadino viene preavvisato del diniego, ai sensi di legge, e può presentare ulteriori documenti utili alla valutazione della sua istanza.

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.

Tempi

Al fine di evitare lunghi tempi di attesa allo sportello a causa dell'affollamento di pubblico tra le ore 10 e le ore 12, si consiglia di utilizzare le altre fasce orarie a disposizione.

Nessun costo

Il procedimento è a cura dell'Ufficio Variazioni Anagrafiche, disponibile a comunicare notizie sullo stato della pratica, telefonicamente al numero 0544 482275 (dalle ore 12,00 alle 13,00, dal lunedì al venerdì) e-mail: anagrafe@comune.ra.it

SCISSIONE FAMILIARE

Occorre premettere che l'art. 4 del Regolamento Anagrafico stabilisce inequivocabilmente che agli effetti anagrafici per famiglia s'intende un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso Comune.

Una scissione familiare può avvenire pertanto solo per il venir meno di almeno uno dei due requisiti che devono concorrere alla definizione di famiglia anagrafica.

Non devono, quindi, esserci legami familiari né affettivi e, se nella pregressa documentazione agli atti della costituzione della famiglia anagrafica, questi ultimi legami risultano, non possono essere modificati.

Non vi deve essere coabitazione e quindi vi deve essere la disponibilità di n. 2 unità immobiliari (contatori, bagno e cucina) completamente separate ed autonome.

Nel caso, dunque, ricorrano le predette condizioni è possibile richiedere la scissione rivolgendosi allo sportello della sede centrale dell'Anagrafe (viale E. Berlinguer, 68), presso lo Sportello Polifunzionale URP via G. Da Polenta, 4 e in qualsiasi sportello anagrafico decentrato presso gli uffici comunali del Forese.

In presenza di due unità immobiliari ove non sia già stato regolarizzato il numero civico, con l'assegnazione di un numero interno o esterno, occorre richiedere preventivamente l'assegnazione del nuovo numero all'ufficio Toponomastica, via Raul Gardini, 20.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Per la verifica effettiva della condizione della disponibilità delle unità immobiliari è previsto il controllo della Polizia Municipale.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Anagrafe Tel 0544/482275 e all'Ufficio Toponomastica tel. 0544/482003

IMMIGRAZIONE DA ALTRO COMUNE E IMMIGRAZIONE DALL'ESTERO

Chiedere la residenza a Ravenna provenendo da un altro comune italiano.

L'articolo 43 del codice civile definisce la residenza quale luogo in cui la persona ha la dimora abituale, distinguendolo dal domicilio quale luogo in cui essa ha stabilito la sede principale dei suoi affari e interessi.

Ovviamente assai spesso residenza e domicilio possono coincidere.

Il cambio di residenza su richiesta del cittadino corrisponde alla volontà di questi di stabilire la propria dimora abituale in un Comune diverso da quello di provenienza.

Per effetto della legge n. 1228/54 è fatto obbligo ad ognuno di chiedere per sé e per le persone sulle quali esercita la patria potestà o la tutela, l'iscrizione all'anagrafe del Comune di dimora abituale e di dichiarare alla stessa i fatti determinanti mutazione di posizioni anagrafiche (...)

L'iscrizione all'Anagrafe del Comune di Ravenna è subordinata all'accertamento positivo da parte della Polizia Municipale dell'indirizzo indicato dal richiedente ed alla conclusione della pratica di cancellazione da parte del Comune di provenienza.

Dall'entrata in vigore della legge n. 94/2009 la richiesta di variazione anagrafica può dar luogo alla verifica, da parte del Comune, delle condizioni igienico - sanitarie dell'immobile in cui il richiedente intende fissare la propria residenza, ai sensi delle vigenti norme sanitarie.

A tale fine allo sportello anagrafico devono essere presentati:

- codice fiscale dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza;
- 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;
- qualora lo straniero sia in attesa del rinnovo del permesso di soggiorno questi dovrà esibire la ricevuta della richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno e il permesso da rinnovare, al fine di verificare che la presentazione dell'istanza sia avvenuta nei termini di legge;
- copia dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e della patente dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza.

Viene inoltre richiesto un recapito telefonico, per consentire alla Polizia Municipale di concordare le modalità per la verifica presso l'indirizzo di residenza indicato dal richiedente.

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

A seguito dell'accertamento positivo della Polizia Municipale la pratica viene conclusa mediamente entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Il tagliando da apporre sulla patente e sul libretto di circolazione viene inviato a domicilio, a cura della Motorizzazione Civile di Roma, di norma entro 180 giorni dalla data di chiusura della pratica.

In caso di istruttoria non favorevole, il cittadino viene preavvisato del diniego, ai sensi di legge, e può presentare ulteriori documenti utili alla valutazione della sua istanza.

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

Chiedere la residenza a Ravenna per gli stranieri provenienti dall'estero

Il cittadino straniero che risiede in modo stabile sul territorio del comune di Ravenna per un periodo superiore ai tre mesi è tenuto a richiedere all'Ufficiale d'Anagrafe l'iscrizione anagrafica per sé e per i propri familiari conviventi.

Tale iscrizione è subordinata all'accertamento positivo da parte della Polizia Municipale all'indirizzo indicato dal richiedente.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

La legge n. 94/2009 ha inoltre stabilito che l'iscrizione anagrafica può dar luogo alla verifica, da parte del comune, delle condizioni igienico - sanitarie dell'immobile in cui il richiedente intende fissare la propria residenza, ai sensi delle vigenti norme sanitarie.

Cosa occorre:

a) per i cittadini comunitari

Il D. Lgs. N. 30/2007 ha abrogato la carta soggiorno per i cittadini comunitari; a partire dall'11/04/2007 è competenza del Comune provvedere al rilascio dell'attestazione della regolarità di soggiorno.

Per facilitare la procedura di iscrizione anagrafica e nello stesso tempo agevolare i controlli necessari nel corso del procedimento, il Comune di Ravenna ha elaborato una: "Guida alle nuove procedure che regolano il diritto di soggiorno dei cittadini comunitari e dei loro familiari".

La guida, tradotta in sei lingue, è consultabile on-line sul sito del Comune;

b) per i cittadini extra comunitari

- passaporto in corso di validità o documento di identificazione equipollente rilasciato dal paese di origine
- permesso o carta di soggiorno
- codice fiscale di ogni componente il nucleo familiare

Per l'iscrizione anagrafica i cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari possono rivolgersi al Centro informazioni, orientamento e assistenza per i cittadini immigrati con sede in via Alberoni, 16, tel. 0544 485503

Obblighi inerenti al soggiorno in Italia da parte dei cittadini stranieri

E' opportuno ricordare che gli stranieri iscritti all'anagrafe comunale hanno l'obbligo di rinnovare annualmente la dichiarazione di dimora abituale nel comune, corredata di permesso di soggiorno.

La recente legge 94/2009 riduce da un anno a 6 mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno il termine a decorrere dal quale è possibile avviare il provvedimento di cancellazione anagrafica dello straniero per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale.

Resta fermo che gli stranieri non decadono dall'iscrizione nella fase di rinnovo del permesso di soggiorno.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

AVERE UNA FAMIGLIA

SPOSARSI

La domanda di matrimonio

La domanda di matrimonio con rito civile o religioso deve essere presentata all'Ufficio di Stato Civile. Per le pubblicazioni gli interessati, o persona da loro incaricata, devono presentarsi all'Ufficio di Stato Civile nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle 13.00 e di sabato dalle 8.30 alle 12.30, preferibilmente 60 giorni prima della data prevista per il matrimonio.

Successivamente, 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 la Sede Centrale dell'Anagrafe viale E. Berlinguer, 68 e sul sito on line del Comune di Ravenna.

Alla scadenza dell'affissione e di ulteriori tre 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.

Costi

una marca da bollo (da Euro 14,62) se i futuri sposi sono entrambi residenti a Ravenna.

due marche da bollo, se i futuri sposi non sono entrambi residenti a Ravenna.

CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CIVILE NEL COMUNE DI RAVENNA

Il matrimonio civile si prenota in sede di pubblicazione.

La cerimonia, celebrata presso la Residenza Municipale, può avvenire dalle 10 alle 12 di tutti i giorni compresa la domenica ed i giorni festivi, il sabato anche nel pomeriggio dalle ore 16 alle 18.

Nei mesi di luglio ed agosto le celebrazioni domenicali e festive vengono sospese.

Matrimonio celebrato fuori il Comune di Ravenna

Qualora gli sposi intendano celebrare il matrimonio in altro Comune in Italia, dopo avere effettuato le pubblicazioni, l'Ufficio matrimoni comunale rilascia apposita delega, in caso di matrimonio civile, o la necessaria certificazione, in caso di matrimonio religioso. Sarà poi cura degli interessati prendere contatti con il Comune / istituzione religiosa per la celebrazione.

Costi

Nessun costo a carico del cittadino nelle mattinate dal lunedì al sabato feriali.

80 Euro per la celebrazione di sabato pomeriggio, di domenica e giorni festivi.

MATRIMONIO CONTRATTO TRA UN CITTADINO ITALIANO E UNO STRANIERO

Con Sentenza della Corte Costituzionale n. 245/2011 e' stata dichiarata "l'illegittimità costituzionale dell'art. 116 1° comma del Codice Civile, come modificato dall'art. 1 comma 15 della Legge 15/07/2009 n. 94 (Disposizioni in materia di sicurezza pubblica), limitatamente alle parole " nonchè un documento attestante la regolarità del soggiorno nel territorio italiano" pertanto, alla luce dell'attuale normativa, il cittadino straniero che vuole contrarre matrimonio in Italia dovrà produrre :

- Nulla Osta rilasciato dalla propria Autorità diplomatica (Ambasciata o Consolato) in Italia oppure Capacità matrimoniale, per gli Stati che hanno aderito alla Convenzione di Monaco del 05/09/1980, o altra documentazione (es. Stati Uniti, Australia)
- Passaporto o analogo documento di riconoscimento.

Per informazione rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile - sezione matrimoni tel. 0544 482274

e-mail: statocivile@comune.ra.it

PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

La legge 18/06/2009 n. 69, nell'ambito della progressiva eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in forma cartacea, ha disposto che: a far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Il Consiglio dei Ministri in data 17/12/2009 ha prorogato tuttavia per sei mesi la pubblicazione degli atti in forma cartacea; pertanto la pubblicazione matrimoniale on-line decorrerà dal 1° luglio 2010 .

L'art. 2 comma 5 della nuova legge 25/2010 ha ulteriormente prorogato tale decorrenza; attualmente essa è il 1° gennaio 2011.

Nel Comune di Ravenna il nuovo servizio è attivo dal 28 luglio 2010

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;
- 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 dal 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.

Per informazioni circa l'affidamento ai famigliari delle ceneri del defunto e la possibilità di effettuare la dispersione delle ceneri in natura, si invita a rivolgersi direttamente all'Ufficio di Stato Civile, tel. 0544 482229 e-mail: statocivile@comune.ra.it

COSTITUZIONE DI FAMIGLIA ANAGRAFICA CON VINCOLI AFFETTIVI

Il Comune di Ravenna riconosce la possibilità di ricevere l'attestazione anagrafica di convivenza per coloro che, ai sensi dell'art 4 del Regolamento anagrafico, sono legati "da vincoli affettivi" e sono "coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso Comune".

In questo caso all'atto della richiesta di costituzione di famiglia anagrafica, gli ufficiali d'anagrafe incaricati dovranno raccogliere formalmente, oltre alla indicazione dell'intestatario della scheda di nuova famiglia, anche le ragioni per le quali la richiesta stessa è formulata.

Nel caso di coabitazione per "vincoli affettivi o per reciproca assistenza morale e/o materiale", la richiesta di costituzione di famiglia anagrafica dovrà essere sottoscritta da ambedue gli interessati alla presenza dell'ufficiale d'anagrafe incaricato.

I componenti della famiglia anagrafica, anche separatamente, possono richiedere all'ufficiale d'anagrafe il rilascio di una attestazione che riporta quanto da loro dichiarato.

In presenza di tale richiesta, l'ufficiale d'anagrafe, una volta verificata:

- la dichiarazione sottoscritta dagli interessati;
- l'esistenza dello stato di coabitazione degli interessati stessi, sulla base della documentazione dell'ufficio;

rilascia l'"attestazione di iscrizione nell'anagrafe della popolazione quale famiglia anagrafica costituita da persone coabitanti legate da vincoli affettivi", secondo il modulo predisposto allo scopo.

Nel caso in cui la richiesta sia presentata da persone che già costituiscono una famiglia anagrafica, ma per le quali non esiste la dichiarazione formalmente sottoscritta, l'ufficiale di anagrafe incaricato farà



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

sottoscrivere agli interessati la conferma di coabitazione per vincoli affettivi o per reciproca assistenza morale e/o materiale, contestualmente alla richiesta di attestazione.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

AVERE UN FIGLIO

DENUNCIA DI NASCITA

Quando avviene una nascita e' obbligatorio fare la dichiarazione di nascita per l'iscrizione del nuovo nato nel registro comunale dello stato civile.

La dichiarazione di nascita può essere fatta, alternativamente presso:

- l'ospedale o la casa di cura dove e' avvenuta la nascita ed è ricevuta dal direttore sanitario o da persona da lui delegata,
- il Comune nel cui territorio e' avvenuta la nascita,
- il Comune di residenza dei genitori, se diverso da quello di nascita,
- il Comune di residenza della madre, se diverso da quello di nascita, quando i genitori hanno residenze differenti,
- il Comune di residenza del padre, se diverso da quello di nascita, quando i genitori hanno residenze differenti e sono d'accordo.

Nel caso di dichiarazione ricevuta presso un ospedale o casa di cura, il direttore sanitario ha l'obbligo di trasmettere la stessa, entro dieci giorni dalla sua ricezione, all'ufficiale di stato civile del Comune di residenza dei genitori del nuovo nato o, nel caso che questi abbiano residenze diverse, al Comune di residenza della madre.

Nei casi in cui la dichiarazione sia fatta presso un Comune è ricevuta dall'ufficiale di stato civile.

La dichiarazione 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; un medico, ostetrica o qualsiasi persona che abbia assistito al parto.

Chi fa la dichiarazione deve sempre rispettare l'eventuale volontà della madre di non essere nominata.

Il bambino è cittadino italiano se uno dei genitori è italiano.

Documenti da presentare se si rende la dichiarazione all'ufficio di stato civile

- documento di identità del genitore o di chi presenta la dichiarazione;
- documento di identità di entrambi i genitori se non coniugati;
- attestato di nascita rilasciato dall'ospedale.

L'Ufficio di stato civile 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.

Il rilascio del codice fiscale avviene solo all'ufficio di stato civile oppure all'Agenzia delle Entrate in Via Trieste, 74.

Nessun costo

RICONOSCIMENTO DI UN FIGLIO NATURALE

Il riconoscimento di un figlio naturale può avvenire anche dopo la nascita con dichiarazione davanti all'ufficiale di stato civile di qualsiasi Comune, con dichiarazione presso il Giudice Tutelare, con dichiarazione davanti a un notaio o con testamento.

Riconoscimento di un figlio naturale presso lo Stato Civile

Nel caso il riconoscimento non avvenga contestualmente alla nascita, la pratica può venir avviata con dichiarazione davanti all'ufficiale di stato civile da parte del cittadino che intende riconoscere un figlio.

L'Ufficio di stato civile acquisisce la documentazione occorrente.

Nel caso di riconoscimento di figlio 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 18 anni, è necessaria la dichiarazione di assenso del minore stesso



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

La mancanza di consenso può essere superata da un provvedimento del giudice che autorizzi il riconoscimento se nell'interesse del minore.

Nel caso di riconoscimento di persona maggiorenne è necessaria la dichiarazione di assenso dell'interessato.

Nell'evenienza di acquisizione della paternità, il Tribunale minorile attribuisce il nuovo cognome e l'Ufficio di stato civile effettua d'ufficio le necessarie comunicazioni di variazione all'Anagrafe.

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

Ad espletamento avvenuto delle pratiche, l'Ufficio di stato civile provvede a fissare l'appuntamento con gli interessati per la firma dell'atto.

Costi: marca da bollo da Euro 14,62 l'una.

ADOZIONE

L'istituto dell'adozione ha per fine quello di soddisfare il diritto di ogni bambino ad avere una famiglia.

Al termine del procedimento dichiarativo di adozione, l'adottato acquista lo stato di figlio legittimo degli adottanti e riceve uno status giuridico stabile e definitivo di figlio a tutti gli effetti del nuovo nucleo familiare.

L'ufficio di stato civile nel procedimento adozionale ha la sola competenza della registrazione dell'evento nei registri dello Stato civile: le adozioni sono normalmente trascritte d'ufficio su trasmissione del tribunale di competenza, solo in caso di adozione avvenuta all'estero è obbligo dei genitori adottivi presentare direttamente la documentazione per regolarizzare l'evento.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio di stato civile tel. 0544 482286 (dalle ore 12,00 alle 13,00, dal lunedì al venerdì)

e-mail: statocivile@comune.ra.it

Tempi:

La pratica di trascrizione può richiedere un tempo massimo di 30 giorni.

Nessun costo

CAMBI DI NOME E/O COGNOME

In seguito all'entrata in vigore del Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile con il D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, è possibile per il cittadino richiedere il cambiamento del cognome o l'aggiunta al proprio di un altro cognome, modificare il proprio nome o cognome perché ridicolo o vergognoso o richiedere la modifica del proprio nome da parte di chi, da sempre, è identificato con un nome non corrispondente a quello degli atti di stato civile o, infine, richiedere l'esatta indicazione del nome in conformità alla volontà o all'uso che del nome è stato fatto da parte del soggetto interessato.

RIMBORSO SPESE PER LE PROCEDURE DI ADOZIONE INTERNAZIONALE

E' concesso il rimborso delle spese sostenute per l'adozione ai genitori adottivi, residenti sul territorio nazionale, con reddito complessivo fino a 70.000,00 euro, che abbiano adottato uno o più minori stranieri per i quali sia stato autorizzato l'ingresso e la residenza permanente in Italia nel periodo compreso tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno 2008.

Ciò è quanto prevede il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 luglio 2009, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 211 dell'11 settembre 2009.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

FARE IL MILITARE

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO DI LEVA OBBLIGATORIO

Le disposizioni normative (Legge 331/2000, D. Lgs. 215/2001, Legge 226/2004) 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, sito in Piazza del Popolo 1, dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassettenni;
- ad aggiornare d'ufficio i ruoli matricolari comunali, sulla base delle comunicazioni che intercorrono fra Comuni in seguito ai movimenti migratori della popolazione maschile.

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 del 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 vengono invitati al ritiro presso lo sportello.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Leva tel. 0544 482283

e-mail: leva@comune.ra.it



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

AVERE UN ANIMALE DOMESTICO

ANIMALI CHE VIVONO IN CASA

Iscrizione all'anagrafe canina

Per iscrivere il proprio cane all'anagrafe canina, il proprietario deve essere maggiorenne e residente nel Comune di Ravenna.

Dal 1 gennaio 2005 è obbligatorio il microchip anche per i cani da iscrivere all'Ente Nazionale della Cinofilia Italiana (E.N.C.I.).

E' possibile, per l'acquisto e l'applicazione del microchip, rivolgersi direttamente ai veterinari convenzionati con il Comune che provvederanno ad inviare all'Anagrafe canina la certificazione prevista per Legge.

In alternativa è possibile iscrivere il proprio cane allo sportello dell'Anagrafe canina, previa prenotazione, telefonando al numero 0544 482482 dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12.30 e martedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30, presentandosi all'Ufficio Centrale di viale E. Berlinguer, 68. Inoltre, senza prenotazione, l'iscrizione del proprio cane è possibile presso qualsiasi sportello anagrafico decentrato presso gli uffici comunali del Forese. agli orari indicati a pag. 13.

Documenti da presentare

- documento di identità del proprietario dell'animale;
- dati relativi all'animale (sesso, razza).

L'Ufficio consegna al proprietario

- il microchip;
- l'attestato di iscrizione (in triplice copia) da consegnare al veterinario libero professionista o veterinario ufficiale dell'AUSL.

Il proprietario dovrà riconsegnare allo sportello una delle copie con l'attestazione veterinaria, a dimostrazione dell'adempimento agli obblighi di Legge, entro 7 giorni dall'avvenuto inserimento del microchip.

Altri obblighi del proprietario

In caso di cessione o di morte del cane il proprietario del cane deve dichiarare l'evento all'Ufficio Anagrafe canina entro 15 giorni.

Qualora il cane venga smarrito, è obbligatorio presentare la comunicazione entro 3 giorni dallo smarrimento, per agevolarne il ritrovamento. Tale segnalazione può essere inviata per fax al numero 0544 482426

Costi

Euro 3,00 per l'acquisto di un microchip

PASSAPORTO EUROPEO PER I CANI, I GATTI E I FURETTI

Dal 1 ottobre 2004 per viaggiare in Europa con cani, gatti e furetti è obbligatorio il passaporto!

Anche gatti e furetti, così come i cani, dovranno essere identificati con un microchip e il Passaporto europeo verrà rilasciato dal Servizio Veterinario dell'Azienda USL.

Questo nuovo documento, che conterrà una parte anagrafica e prevede anche la fotografia dell'animale (facoltativa), è stato introdotto dal Regolamento comunitario 998/20003 per garantire una maggiore sicurezza contro i rischi sanitari legati alla circolazione degli animali da compagnia.

Per averlo, il proprietario dovrà presentarsi al Ce.Di.Co.R (Servizio Veterinario dell'Azienda USL) con il certificato di iscrizione all'anagrafe canina (anche per gatti e furetti) e con l'animale.

Ce.Di.Co.R (Servizio Veterinario Azienda USL)

Viale E. Berlinguer, 5 - Ravenna Tel. 0544/286869; orari: Martedì e Giovedì dalle ore 8,30 alle ore 9,30



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

ACCESSO AI DOCUMENTI

ACCESSO AI DOCUMENTI ANAGRAFICI

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

Documenti da presentare

Istanza di accesso ai documenti anagrafici indirizzata al dirigente dell'Anagrafe.

Tempi

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 dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale, verbali adottati, documenti relativi a ciascun nominativo e liste generali o di sezione) ed ai verbali degli uffici elettorali di sezione.

La richiesta si esercita in via informale mediante domanda motivata, anche verbale, al Responsabile dell'Ufficio Elettorale e Leva.

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, o non sia comunque possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, essa va presentata in forma scritta al dirigente del Servizio.

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.

Il cittadino può presentare dichiarazioni e richieste sottoscritte alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici (ad esempio Enel, Poste, ed altri) senza necessità di autenticarle e senza presentare i relativi certificati.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

AUTOCERTIFICAZIONE

Con il termine generico di autocertificazione si intende la facoltà del cittadino di dichiarare, sotto la propria responsabilità, una serie di stati, fatti e qualità che sono certificati o attestati da una pubblica amministrazione (dichiarazioni sostitutive di certificazione). L'autocertificazione sostituisce una serie di certificati, puntualmente elencati dall'articolo 46 della L 445/2000.

L'autocertificazione deve essere accettata dalla Pubblica Amministrazione e dai gestori di pubblici servizi, senza necessità di autenticare la firma del dichiarante e può essere inviata, con allegata fotocopia di un documento di identità del firmatario, anche per fax.

Tutti i cittadini italiani e dell'Unione Europea hanno diritto all'autocertificazione.

I cittadini di stati non appartenenti all'Unione Europea regolarmente soggiornanti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente agli stati, alle qualità personali ed ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero.

Il modulo per l'autocertificazione è scaricabile dal sito: www.rapida.comune.ra.it, Box "Info e modulistica per il cittadino", digitando la voce: "anagrafe e stato civile" e ancora la voce: "autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio".

Occorre ricordare che l'autocertificazione deve essere firmata dal cittadino maggiorenne interessato senza bolli e autentiche, può anche essere presentata da altra persona che non sia il cittadino interessato o spedita ed ha la medesima validità del certificato che sostituisce. Di seguito si indicano l'elenco dei certificati attestanti stati, fatti e qualità sostituiti dall'autocertificazione:

- 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;
- iscrizione 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 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;



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

- 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 di 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 produce 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.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

Per effetto della legge 445/2000, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concerne stati, qualità personali o fatti a diretta conoscenza dell'interessato, per i quali non è prevista, dall'art. 46 della medesima norma, la dichiarazione sostitutiva di certificazione.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa nell'interesse proprio del dichiarante, può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relative ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

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 produce l'immediato decadimento dei benefici conseguiti e l'applicazione delle sanzioni penali previste dalla Legge.

Le norme relative alla dichiarazione sostitutiva si applicano anche ai cittadini della Comunità Europea non italiani.

I cittadini extracomunitari potranno utilizzare dette dichiarazioni solo se residenti in Italia e nei casi in cui si debbano comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero.

Alcuni moduli sono scaricabili dal sito: www.rapida.comune.ra.it - info e modulistica per il cittadino-anagrafe e stato civile.

Occorre ricordare che se la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è presentata alle Amministrazioni e ai Servizi Pubblici, la firma non deve essere autenticata.

E' sufficiente firmarla davanti al dipendente addetto a riceverla oppure firmarla ed inviarla per posta o via fax allegando un documento di identità in corso validità.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

AUTENTICAZIONE

Autenticazione di firma

L'autenticazione della firma da parte dell'ufficiale d'anagrafe è possibile per:

- istanze rivolte a soggetti diversi dagli organi della Pubblica Amministrazione e gestori di pubblici servizi (esempio banche, assicurazioni)
- domande di riscossione di benefici economici (ad esempio pensioni, contributi) da parte di terze persone.

L'autenticità della firma in istanza diretta alla Pubblica Amministrazione o a gestori ed esercenti di pubblici esercizi è assicurata esclusivamente ponendo la firma di fronte al dipendente che riceve l'istanza oppure accompagnando la stessa con la fotocopia non autenticata di un documento di riconoscimento valido; quindi le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non possono più richiedere copie autentiche, ma devono accettare la dichiarazione di conformità all'originale resa dall'interessato con allegata copia del documento d'identità così come previsto dal D.P.R. n. 445/2000.

Per richiedere l'autentica di firma è necessario essere maggiorenne, mostrare un documento d'identità valido, sottoscrivere la dichiarazione davanti al funzionario incaricato, portare (nei casi in cui si richiede il pagamento di bollo) marca da bollo da Euro 14,62.

I modelli di alcune delle più frequenti dichiarazioni sostitutive di notorietà sono scaricabili dal sito comunale: www.rapida.comune.ra.it, box: "info e modulistica per il cittadino", voce: "anagrafe e stato civile". Occorre ricordare sempre che il documento una volta compilato deve essere firmato davanti all'ufficiale di anagrafe.

Il cittadino può rivolgersi agli sportelli dell'anagrafe centrale o presso gli sportelli anagrafici decentrati.

Le autentiche poste in calce ad istanze contenenti informazioni di volontà (autorizzazioni, consensi, rinunce, ecc.) sono di esclusiva competenza del notaio.

Autenticazione di documenti e fotografie

L'autenticazione di fotografie, esclusivamente per il rilascio di documenti personali, può essere richiesta nel Comune diverso da quello di residenza, ma solo dalla persona interessata munita di documento di riconoscimento e di foto.

L'autenticazione di documenti è possibile per copie conformi all'originale.

L'autenticazione, può essere richiesta anche da persona diversa dall'interessato e in Comune diverso da quello di residenza.

Per richiedere l'autentica di documenti è necessario avere con sé un documento d'identità valido, i documenti originali e le copie da autenticare e la marche da bollo da € 14,62 nella misura di 1 ogni 4 facciate del documento originale.

Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo fin dall'origine a meno che non si ricada in una delle ipotesi di esenzione previste dalle leggi vigenti. L'esenzione deve essere motivata.

Autenticazione di firma sui documenti per il passaggio di proprietà di veicoli

Il Decreto Legge n. 223/2006 "Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati", convertito con legge del 04.08.06 n. 248, attribuisce con l'art. 7, la competenza di autenticare la firma del venditore sugli atti e le dichiarazioni riferiti alla vendita di autoveicoli, motoveicoli, rimorchi, trattori (tutti beni mobili registrati) ai Comuni oppure agli Sportelli Telematici dell'Automobilista (S.T.A.), attivati presso:

- Pubblico Registro Automobilistico (P.R.A.)
- Ufficio Motorizzazione
- Automobile Club Italiano (A.C.I.)
- Agenzie o studi di consulenza automobilistica abilitati.

L'autenticazione viene effettuata di norma sul "Modello CDP" (Certificato di proprietà). Per i veicoli più vecchi, per i quali questo modello non è presente, essa viene effettuata sull'atto di vendita, predisposto dal venditore, che verrà spillato al libretto di circolazione.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Allo sportello è necessario presentarsi con:

- certificato di proprietà
- documento valido del dichiarante
- fotocopia del documento valido dell'acquirente
- codice fiscale dell'acquirente
- in caso di procuratore, tutore o di legale rappresentante di ditta e società, deve essere presentato anche l'atto che autorizza alla firma (procura, visura camerale)
- marca da bollo da Euro 14,62.

Occorre comunque sapere che l'autentica della firma presso l'anagrafe non esaurisce il procedimento. Per il completamento della pratica (trascrizione e pagamento delle relative imposte) l'atto dovrà essere successivamente portato ad uno S.T.A. (Pubblico Registro Automobilistico o Ufficio Motorizzazione o delegazione degli Automobile Club o agenzia o studio di consulenza automobilistica).

Rivolgendosi, quindi, ad uno sportello telematico dell'automobilista si può autenticare la firma ed espletare l'intera pratica del trasferimento di proprietà in un unico momento.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

CERTIFICAZIONE

TIPOLOGIE DI CERTIFICATI EMESSI

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 di viale E. Berlinguer, 68
- presso lo sportello polifunzionale URP di via G. Da Polenta, 4.
- presso gli sportelli anagrafici decentrati degli uffici comunali:
 - Ufficio di Via Maggiore 120 Ravenna
 - Ufficio di Via Berlinguer 11 Ravenna
 - Ufficio di Via Aquileia 13 Ravenna
 - Ufficio di Sant'Alberto - Via Cavedone, 37 S.Alberto
 - Ufficio di Mezzano - Piazza della Repubblica, 10 Mezzano
 - Ufficio di Piangipane - P.zza 22 Giugno, 6 Piangipane
 - Ufficio di Roncalceci - Via S.Babini, 184 Roncalceci
 - Ufficio di San Pietro in Vincoli - Via Pistocchi, 41/A S.P. in Vincoli
 - Ufficio di Castiglione - Via V. Veneto, 21 Castiglione di Ravenna
 - Ufficio di Marina di Ravenna - P.le Marinai d'Italia, 14 Marina di Ravenna

i certificati di:

- stato di famiglia
- residenza
- cittadinanza
- identità personale
- cumulativo contenente: iscrizione alle liste elettorali, residenza, cittadinanza, stato di famiglia
- stato libero
- attestato identità per minori (non rilasciato dallo sportello polifunzionale URP di via G. Da Polenta, 4)
- residenza per emigrato estero
- stato di famiglia per emigrato estero
- certificato contestuale
- stato di famiglia a fronte di decesso
- risultanza di nascita e di matrimonio

CERTIFICATI ON LINE

Nei casi in cui non sia possibile avvalersi dell'autocertificazione si possono richiedere i certificati per sé e la propria famiglia utilizzando il servizio on-line; saranno consegnati presso il domicilio elettronico personale dichiarato.

Le certificazioni anagrafiche sono soggette all'applicazione della marca da bollo di 14,62 Euro ad eccezione dei casi esenti espressamente previsti dalla legge; il servizio propone l'elenco delle casistiche di esenzione.

Per utilizzare il servizio è necessario essere registrati, tutte le indicazioni sono riportate nella home page del sito www.rapida.comune.ra.it.

Per accedere al Servizio utilizzare il box: "Info e modulistica per il Cittadino", voce: "Anagrafe e Stato Civile" - Richiedere on line certificati anagrafici.

ESTRATTI E COPIE INTEGRALI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE

E' possibile richiedere, presso gli sportelli di stato civile o, previa prenotazione, gli estratti e copie di: nascita, morte, matrimonio; aggiornati con le relative annotazioni a margine, telefonando allo 0544.482482 lunedì-sabato (8.30-12.30) martedì e giovedì (14.30-16.30).

Documenti da presentare per il ritiro: documento di identità



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

CERTIFICATI STORICI

E' possibile prenotare telefonando al numero 0544 482264 tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle 12.00 alle 13.00 e concordare il ritiro del documento. Lo sportello dei certificati storici è aperto nei giorni di martedì e venerdì dalle 8.00 alle 13.00.

Tempi: Al fine di evitare lunghi tempi di attesa allo sportello a causa dell'affollamento di pubblico tra le ore 10 e le ore 12, si consiglia di utilizzare le altre fasce orarie a disposizione.

- Tempo medio di attesa allo sportello: 8/10 minuti
- Il rilascio allo sportello può essere immediato, fatta eccezione per la ricerca d'archivio

Costi:

- Certificati anagrafici: 14,62 Euro per marca da bollo se prevista;
- Certificati di stato civile: nessun costo
- Certificati storici: a seconda della casistica.

CERTIFICAZIONI TOPONOMASTICHE

L'Ufficio Toponomastica rilascia certificazioni riguardanti gli stati di fatto riferiti alla numerazione civica e alla toponomastica in genere.

Documenti da presentare

Il cittadino interessato alla certificazione deve presentare una domanda in carta semplice sottoscritta, indirizzata al Comune, Ufficio Toponomastica, nella quale si devono indicare le proprie generalità, l'oggetto della richiesta e le motivazioni della stessa.

La domanda e il ritiro della certificazione sono da presentare e/o inviare all'Ufficio Toponomastica del Comune di Ravenna via R. Gardini, 20 (gli orari sono quelli indicati a p. 13)

Tempi

La certificazione viene fornita nel tempo massimo di due giorni lavorativi a partire dalla data di presentazione della domanda.

Costi

Nessuno

CERTIFICAZIONI ELETTORALI

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

- iscrizione alle liste elettorali e godimento dei diritti politici;
- 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

documento di identità

Tempi

I certificati vengono rilasciati immediatamente o, se devono essere effettuate verifiche istruttorie da parte dell'ufficio Elettorale, nel più breve tempo possibile.

La certificazione della qualità di elettore da parte 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

14,62 Euro per marca da bollo se prevista.

Nessun costo, in genere, per gli atti concernenti l'esercizio dei diritti elettorali.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Certificazioni 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

documento di identità

Tempi

Il rilascio del certificato, da parte dell'ufficio Leva, è immediato.

Nessun costo



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

IMPOSTA DI BOLLO

I costi delle certificazioni anagrafiche possono variare in funzione dell'applicazione o meno dell'Imposta di bollo.

Il DPR 642/72 "Disciplina dell'imposta di bollo" alla tabella B "Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto" ed altri provvedimenti di Legge, prevedono diversi casi di esenzione; è pertanto importante spiegare dettagliatamente allo sportello la finalità del documento che si richiede.

In linea generale:

- le certificazioni anagrafiche sono soggette all'applicazione della marca da bollo di Euro 14,62 ad eccezione dei casi di esenzione espressamente previsti dalla Legge;
- le certificazioni e gli estratti di stato civile sono totalmente esenti.

Presso gli sportelli è possibile prendere visione della tabella aggiornata delle esenzioni

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 comunale.

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 (tel. 0544 482229) 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 10 minuti
- Con documentazione completa, l'aggiornamento dei dati avviene entro 3 giorni.

CAMBIAMENTO DI NOME O 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 Ravenna che provvede all'inoltro al Ministero dell'Interno il quale, se ritiene validi i motivi, emette un decreto definitivo di cambiamento.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

La competenza del Comune è quella di trascrivere il decreto definitivo e provvedere alle relative variazioni sui documenti di Stato Civile e d'Anagrafe.

Documenti da presentare

- decreto definitivo rilasciato dal Ministero dell'Interno (in originale)

Tempi

- L'operatore riceve la richiesta allo sportello nel tempo medio di 10 minuti.
- L'aggiornamento dei dati avviene entro 30 giorni.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE: SERVIZI SPECIALI PER ANZIANI E DISABILI

SERVIZI ALLO SPORTELLLO

Carta Bianca

I titolari di carta bianca che accedono agli sportelli d'anagrafe hanno la precedenza allo sportello. Per la maggiore tutela della riservatezza, per ottenere la precedenza occorre presentare la tessera bianca di riconoscimento al personale addetto al ricevimento del pubblico, all'ingresso dell'Anagrafe. Il titolare di carta bianca sarà accompagnato personalmente allo sportello dall'addetto. Un cartello informativo di tale eventualità informa, di tale evenienza, tutti gli utenti.

Trasporto assistito su sedia a rotelle

L'Anagrafe è posizionata in una sede facilmente raggiungibile, con possibilità di parcheggio nelle immediate vicinanze.

Tuttavia non è possibile far accedere direttamente all'ingresso le auto che trasportano anziani o disabili. Per favorire l'accesso di coloro che debbono presentarsi personalmente allo sportello per l'espletamento delle pratiche, ma hanno difficoltà motorie a raggiungere a piedi la sede dal vicino parcheggio, il servizio Anagrafe si è dotato di una sedia a rotelle.

Telefonando preventivamente al numero 0544 482292 un addetto al ricevimento del pubblico si recherà al parcheggio per far accomodare il disabile o l'anziano sulla sedia a rotelle ed accompagnarlo fino allo sportello.

SERVIZI A DOMICILIO

In caso di grado di disabilità tale da impedire qualsiasi accesso diretto dell'interessato agli sportelli anagrafici, l'Anagrafe, grazie alla collaborazione dei Vigili Urbani, assicura due servizi essenziali:

rilascio o rinnovo di carta d'identità cartacea a persone impossibilitate a presentarsi agli sportelli

La procedura speciale prevede che un incaricato della famiglia presenti all'Anagrafe centrale - Sportello Carte di Identità, il documento scaduto e tre foto-tessera della persona per cui si richiede il documento.

Una volta preparato il documento, l'Anagrafe lo consegna al Vigile Urbano che, previo appuntamento telefonico, si reca presso l'abitazione dell'interessato per identificarlo, richiedere la sottoscrizione in calce al documento o la verifica della impossibilità della sottoscrizione stessa perché l'interessato ne è impedito.

Eseguita questa operazione il Vigile consegna la Carta di Identità dopo avervi apposto la sua firma in veste di funzionario incaricato al rilascio.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare i numeri 0544 482033 o 0544 485512 o il numero dell'U.O. Comunicazione e Relazioni col Pubblico (URP) 0544 482482

Autentica di firma a persona impossibilitata a presentarsi agli sportelli

Anche in questo caso la procedura speciale prevede che la persona impossibilitata a muoversi contatti il numero 0544 482321; l'ufficio Anagrafe provvederà ad inviare, previo appuntamento, un Vigile Urbano presso l'abitazione del richiedente.

Il richiedente dovrà procedere alla firma del documento alla presenza del Vigile che, in qualità di funzionario incaricato, provvederà all'autentica della sottoscrizione.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

SE NON VUOI SPOSTARTI DA CASA...

L'ANAGRAFE AL TELEFONO

Telefonando al numero 0544 482264 è possibile prenotare i certificati storici tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Telefonando al numero 0544 482482 è possibile contattare un operatore per prenotare:

- l'avvio della pratica di cittadinanza
- richiedere gli estratti e copie di atti di Stato Civile
- l'iscrizione all'anagrafe canina
- carta d'identità elettronica

L'operatore, nel corso della telefonata, comunicherà la data ed il luogo del ritiro degli atti.

Telefonando allo stesso numero sarà possibile ottenere informazioni su:

- procedure anagrafiche;
- come richiedere l'invio a domicilio dei certificati;
- come richiedere i servizi speciali per anziani e disabili: per le persone impossibilitate a recarsi allo sportello anagrafico per difficoltà motorie o per grave stato di salute è infatti possibile il rilascio della Carta di identità o l'autentica di firma a domicilio.

Servizi via computer

Sul sito del Comune www.rapida.comune.ra.it, è possibile attingere informazioni e scaricare modulistica riguardante anche i procedimenti di:

- Anagrafe e Stato civile
- Elettorale, Leva
- Toponomastica;
- Certificati anagrafici e atti di Stato Civile;
- Autocertificazione.
- Richiesta e ottenimento di certificati anagrafici on line

È inoltre possibile prenotare on-line il rilascio della carta d'identità elettronica



I SERVIZI VIA E-MAIL

Scrivendo alle caselle di posta elettronica:

- anagrafe@comune.ra.it
- statocivile@comune.ra.it
- toponomastica@comune.ra.it
- elettorale@comune.ra.it
- leva@comune.ra.it

è possibile ottenere informazioni sulle procedure di rispettiva competenza, richiedere l'invio di certificati, informarsi sullo stato della propria pratica.

I cittadini che vogliono utilizzare uno strumento sicuro per comunicare con Il Comune di Ravenna possono usare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): comune.ravenna@legalmail.it

La posta elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica in grado di superare le debolezze della posta elettronica ordinaria (falsificazione del mittente, dell'orario di invio, della notifica di ricezione e altri elementi di un messaggio), e può essere utilizzata qualora sia necessario avere una prova dell'invio e della consegna di un determinato documento.

Facendo un paragone con le "spedizioni tradizionali" a cui siamo abituati, potremmo dire che la posta elettronica è come una lettera ordinaria, e la posta elettronica certificata è come una raccomandata con ricevuta di ritorno.



CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

DIRITTI E DOVERI

Il personale dei Servizi anagrafici

- assiste l'utente con cortesia, correttezza, competenza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- garantisce l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili, nel rispetto dei tempi stabiliti nella carta.

L'utente

- deve rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il divieto di fumare;
- deve essere cortese, corretto e disponibile con il personale; è preciso e collaborativo nel fornire tutte le informazioni richieste.

E inoltre ricorda che...

Se vieni allo sportello nelle fasce orarie consigliate eviterai code e il disbrigo delle pratiche sarà più veloce!

Se ti informi sulle procedure e sui documenti necessari potrai presentarti direttamente allo sportello evitando di perdere altro tempo!

Se porti con te tutti i documenti richiesti eviterai di dover tornare e sarai in grado di fornire informazioni esatte!

Se pensi di utilizzare l'auto e usufruire del vicino parcheggio di piazza del Commercio (di fronte alla Questura) ricorda che nei giorni di mercato (mercoledì e sabato) non ci sono sempre posti disponibili!

E comunque, se hai bisogno di noi sei il benvenuto!

MODALITA' PER SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI E OSSERVAZIONI

Con la Carta dei Servizi, il Comune promuove la partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi e garantisce modalità e forme per segnalare eventuali disservizi.

A questo fine gli utenti possono, accedendo al sito internet del Comune di Ravenna (www.comune.ra.it) e cliccando sulla voce "segnalazioni", indicare osservazioni e/o suggerimenti che ritengano di dover indirizzare alla Pubblica Amministrazione. Le segnalazioni riceveranno risposta entro 30 giorni.

MONITORAGGIO DEI SERVIZI E SODDISFAZIONE DEI CITTADINI

Le attività presentate nella Carta saranno oggetto di un attento monitoraggio al fine di garantire gli impegni assunti e di favorire il miglioramento continuo dei servizi offerti.

I Servizi Demografici Comunali si impegnano ad assicurare periodicamente il monitoraggio ed il controllo della qualità dei servizi erogati anche attraverso modalità strutturate di valutazione (es. questionari) sulla soddisfazione dei cittadini, oltre a garantire l'attività di verifica sistematica tramite contatto diretto.

Nel corso del 2008 è stata realizzata una indagine multi tematica ad un campione di 700 cittadini di Ravenna dalla quale, per quanto riguarda il servizio anagrafe e stato civile è emersa una valutazione complessiva media pari a 7,1.