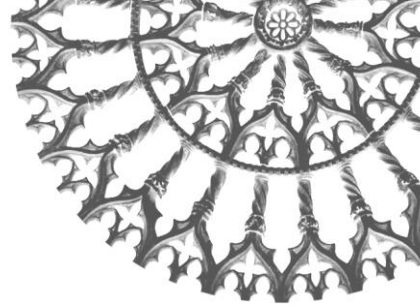




Comune dell'Aquila

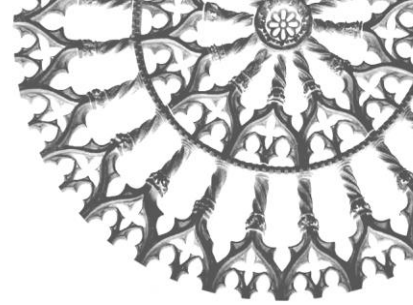


**LA CARTA DEI SERVIZI
DEL SETTORE
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

ANNO 2014



Comune dell'Aquila

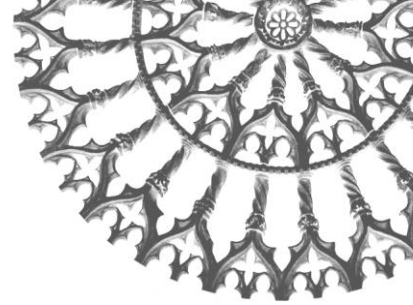


INDICE

PREMESSA	3
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI.....	4
SEDI DEGLI UFFICI.....	5
ORARI AL PUBBLICO	5
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI EROGATI.....	6
<u>SERVIZIO DEMOGRAFICO E AFFARI GENERALI</u>	
UFFICIO ANAGRAFE E LEVA MILITARE.....	6
UFFICIO STATO CIVILE E DELEGAZIONI.....	16
UFFICIO ELETTORALE.....	26
UFFICIO ARRIVI, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, PORTINERIA E CENTRALINO.....	35
UFFICIO MESSI COMUNALI E ALBO PRETORIO ON LINE.....	37
UFFICIO STATISTICA E TOPONOMASTICA.....	40
UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E TRASPARENZA.....	42
UFFICIO PARTECIPAZIONE, URP E SISTEMI INFORMATIVI.....	44
UFFICIO STAMPA.....	48
<u>SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI</u>	49
UFFICIO CONSIGLIO COMUNALE E PRESIDENZA DEL CONSIGLIO.....	49
UFFICIO GIUNTA COMUNALE E SEGRETERIA.....	50



Comune dell'Aquila



PREMESSA

L'Amministrazione comunale, attraverso la Carta dei Servizi, individua gli standard dei servizi erogati alla cittadinanza, dichiara i propri obiettivi e riconosce specifici diritti in capo al cittadino-utente-consumatore. S'impegna, inoltre, a rispettare gli standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di migliorare le modalità di fornitura e somministrazione dei servizi stessi, come stabilito nell'obiettivo trasversale n.1 "Carta dei servizi" del P.E.G. 2014.

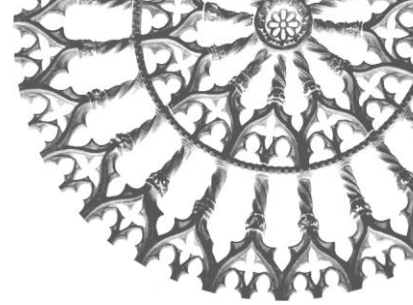
La presente Carta dei Servizi, relativa al Settore Affari Generali e Istituzionali del Comune dell'Aquila, ha lo scopo di fornire informazioni dettagliate ai cittadini in merito ai servizi erogati, le modalità di accesso e gli standard di qualità garantiti dagli Uffici.

Nelle pagine seguenti per ciascun Ufficio del Settore sono indicate in forma sintetica le principali attività svolte e i servizi erogati, i procedimenti amministrativi e i relativi termini di conclusione, nonché le modalità di accesso e la relativa documentazione richiesta.

Nello specifico, la voce "documentazione necessaria" ha lo scopo di facilitare la fruizione dei servizi comunali da parte dei cittadini, fornendo indicazioni utili sulla documentazione da presentare per accedere ad un determinato servizio o per ottenere le certificazioni anagrafiche e di Stato civile.



Comune dell'Aquila



SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Il Settore, articolato nel Servizio Demografico e Affari Generali e nel Servizio Affari Istituzionali, è composto dai seguenti Uffici:

Servizio demografico e affari generali

- Ufficio Anagrafe e Leva Militare
- Ufficio Stato Civile e Delegazioni
 - Delegazione di Camarda
 - Delegazione di Paganica
 - Delegazione di Bagno
 - Delegazione di Roio
 - Delegazione di Preturo
 - Delegazione di Sassa
 - Delegazione di Arischia
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Arrivi, Protocollo, Archivio, Portineria e Centralino
- Ufficio Messi comunali e Albo Pretorio on line
- Ufficio Statistica e Toponomastica
- Ufficio Comunicazione istituzionale e Trasparenza
- Ufficio Partecipazione, URP e sistemi informativi
- Ufficio Stampa

Servizio Affari Istituzionali

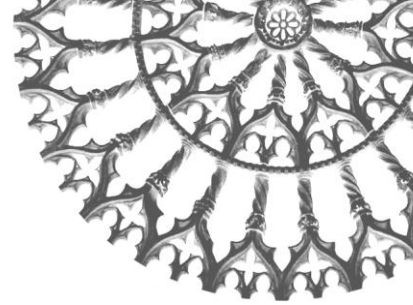
- Ufficio Consiglio Comunale e Presidenza del Consiglio Comunale
- Ufficio Giunta Comunale e Segreteria

Il Dirigente del Settore è la dott.ssa Angela Spera
tel. 0862645719; e-mail: angela.spera@comune.laquila.it

Titolari di Posizione Organizzativa sono, rispettivamente, il dott. Fabrizio Caporale (tel. 0862645721; e-mail: fabrizio.caporale@comune.laquila.it) che coordina il Servizio Demografico e Affari Generali, e la dott.ssa Lorella Reato (tel. 0862645218; e-mail: lorella.reato@comune.laquila.it) per quanto riguarda il Servizio Affari istituzionali.



Comune dell'Aquila



SEDI DEGLI UFFICI COMUNALI

Il Servizio Demografico e Affari Generali è situato in Via Roma, 207/A, mentre il Servizio Affari Istituzionali ha sede in via F. Filomusi Guelfi, Località Villa Gioia.

Le delegazioni municipali sono dislocate nelle seguenti frazioni: Camarda, Paganica, Bagno, Roio, Assergi, Sassa, Preturo e Arischia.

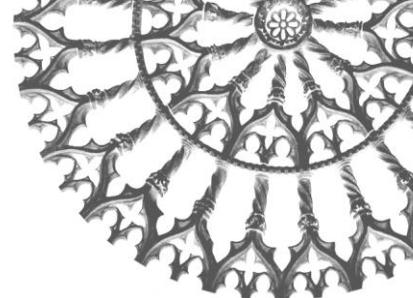
ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli Uffici rispettano il seguente orario di apertura al pubblico unificato:

GIORNI	ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO	
	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDÌ	9,00 – 12,00	
MARTEDÌ	9,00 – 12,00	15,30 – 17,30
MERCOLEDÌ	9,00 – 12,00	15,30 – 17,30
GIOVEDÌ	9,00 – 12,00	
VENERDÌ	9,00 – 12,00	



Comune dell'Aquila



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI EROGATI

SERVIZIO DEMOGRAFICO E AFFARI GENERALI

UFFICIO ANAGRAFE E LEVA MILITARE

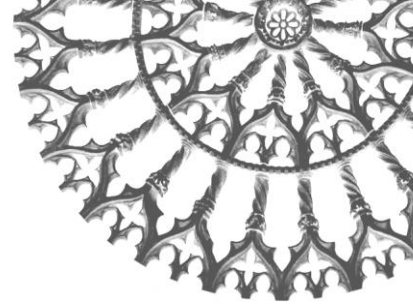
L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione principale di registrare nominativamente gli abitanti residenti nel Comune, sia come singoli sia come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa.

Inoltre, con il servizio **Anagrafe On Line**, il cittadino è messo nella condizione di visualizzare e stampare i principali certificati d'anagrafe o di stato civile direttamente da casa.

UFFICIO ANAGRAFE E LEVA MILITARE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Certificazioni anagrafiche	Attestano le condizioni anagrafiche della persona: nascita, residenza, residenza storica, cittadinanza, stato civile, stato di famiglia, stato di famiglia storico, diritti politici, morte ed esistenza in vita. I certificati che attestano stati e fatti personali non modificabili (es. nascita, morte, ecc.), hanno validità illimitata.	<ul style="list-style-type: none">• allo Sportello• per posta ordinaria è necessario allegare un documento d'identità del richiedente	<ul style="list-style-type: none">• documento d'identità del richiedente;• una busta preaffrancata• una marca da bollo da Euro 16+ 0,52 centesimi in moneta di diritti di segreteria (se il certificato è in esenzione 0,26)	In tempo reale
Rilascio di certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali	Le certificazioni di iscrizione alle liste elettorali sono rilasciate dagli Sportelli anagrafici, dalle delegazioni, dall'Ufficio elettorale.		<ul style="list-style-type: none">• documento di identità del richiedente o del legale rappresentante	fino alle ore 12 del 29° giorno antecedente le elezioni
Rilascio Carta d'identità	È rilasciata sia a cittadini minorenni sia a quelli maggiorenni, e può essere rinnovata a partire	Allo sportello	Per il rilascio: <ul style="list-style-type: none">• un documento di riconoscimento (in alternativa ci si	In tempo reale



Comune dell'Aquila

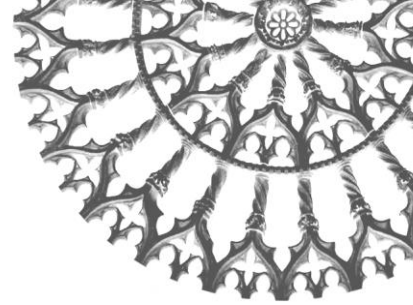


UFFICIO ANAGRAFE E LEVA MILITARE

SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	da sei mesi prima della scadenza con un costo di euro 5,42 (per le carte d'identità smarrite, rubate o deteriorate il costo è invece di euro 10,58)		può presentare allo sportello con due testimoni muniti di un valido documento di riconoscimento); • 3 foto uguali e recenti, a mezzo busto e senza cappello ; Per il rinnovo o il deterioramento: • anche la carta d'identità scaduta; Per smarrimento o furto: • copia della denuncia presentata ai Carabinieri o alla Polizia di Stato per il furto o lo smarrimento; Per i Comunitari: • Attestazione di regolarità di soggiorno rilasciata dal Comune di residenza. Per gli extracomunitari: • permesso di soggiorno in corso di validità.	
Cambio di residenza - Iscrizioni -	Il cittadino che faccia richiesta di iscrizione/variazione anagrafica, dovrà esibire: a) il titolo sulla base del quale occupa l'alloggio (contratto di locazione, rogito notarile, ecc.) oppure	<ul style="list-style-type: none">• All'ufficio• raccomandata con ricevuta di ritorno• fax• email• posta elettronica certificata	fotocopia del documento d'identità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente	Entro 2 giorni dalla presentazione della dichiarazione l'Ufficio deve provvedere all'iscrizione o al cambio di abitazione. Gli accertamenti sulla sussistenza dei requisiti previsti, invece,



Comune dell'Aquila

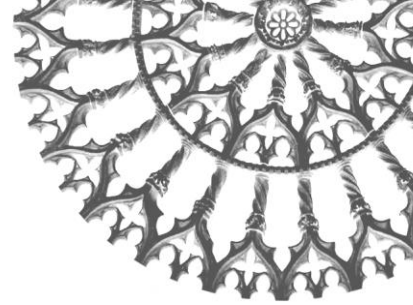


UFFICIO ANAGRAFE E LEVA MILITARE

SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	b) una dichiarazione sostitutiva di non trovarsi nella condizione di occupante abusivo senza titolo e indicazione della specifica del titolo di legittimazione al possesso.	(Pec)		devono essere effettuati nel termine di 45 giorni dalla dichiarazione, trascorso il quale, in assenza di comunicazioni, la richiesta deve considerarsi accettata
Immigrazioni stranieri	La nuova disciplina introdotta il 9.5.2012 permette di effettuare l'iscrizione anagrafica in tempo reale anche per gli stranieri comunitari ed extracomunitari provenienti dall'estero o da altro Comune.		Per i cittadini extracomunitari: <ul style="list-style-type: none">• copia del documento d'identità;• codice fiscale;• permesso di soggiorno in corso di validità;• comunicazione di cessione fabbricato o copia del contratto di affitto. Per i cittadini comunitari: <ul style="list-style-type: none">• copia del documento d'identità;• documentazione prevista dall'Allegato B della Legge 35/2012.	Entro 2 giorni dalla presentazione della dichiarazione l'Ufficio deve provvedere all'iscrizione o al cambio di abitazione. Gli accertamenti sulla sussistenza dei requisiti previsti, invece, devono essere effettuati nel termine di 45 giorni dalla dichiarazione.
Iscrizione A.I.R.E.	All'A.I.R.E., l'anagrafe della popolazione italiana residente all'estero, devono iscriversi: <ul style="list-style-type: none">- i cittadini italiani che intendono trasferire la propria residenza all'estero per un periodo superiore ad un anno- i cittadini nati e residenti		Occorre esibire un documento d'identità valido ed essere a conoscenza dell'indirizzo estero.	La dichiarazione di residenza deve essere resa all'Ufficio Consolare competente entro 90 giorni dalla data dell'espatrio. L'iscrizione nell' A.I.R.E. decorre normalmente dalla data di ricevimento, da parte



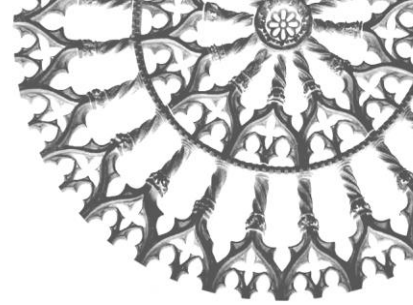
Comune dell'Aquila



UFFICIO ANAGRAFE E LEVA MILITARE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	fuori dal territorio nazionale, il cui atto di nascita sia stato trascritto in Italia e la cui cittadinanza italiana sia stata accertata dal competente ufficio consolare di residenza - i cittadini stranieri che acquisiscono la cittadinanza all'estero, pur continuando a risiedervi.			del Comune, della dichiarazione resa dal cittadino all'Ufficio Consolare di residenza. Se la dichiarazione viene resa all'Anagrafe, essa decorre dalla data di presentazione.
Emigrazioni	Chiunque intenda trasferire la propria residenza in altro Comune deve obbligatoriamente rivolgersi all'Ufficio Anagrafe del Comune di destinazione. Per l'emigrazione all'estero bisogna rivolgersi al Consolato Italiano del luogo di destinazione, che provvederà all'invio del modello di iscrizione all'A.I.R.E. per il Comune di provenienza.			Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del Comune di nuova iscrizione
Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	La mancata presentazione del titolo di soggiorno comporta la cancellazione dai registri anagrafici della popolazione residente nel Comune. L'avvio del procedimento avviene d'ufficio, trascorsi 6 mesi dalla data di scadenza del precedente titolo di soggiorno e previa comunicazione all'interessato a provvedere entro 30 giorni. A seguito della			Entro 6 mesi dalla scadenza del titolo di soggiorno



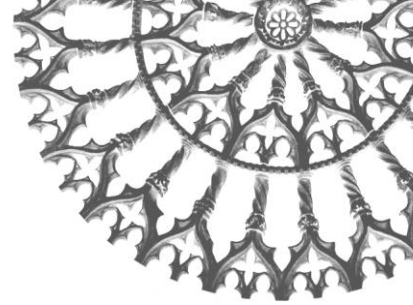
Comune dell'Aquila



UFFICIO ANAGRAFE E LEVA MILITARE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	cancellazione, si provvede alla trasmissione delle relative comunicazioni alla Questura competente			
Cancellazione dall' A.I.R.E.	Viene effettuata per: - iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente a seguito di rimpatrio dall'estero - morte - irreperibilità presunta, salvo prova contraria - perdita della cittadinanza.	All'ufficio	Occorre esibire il passaporto o documento equipollente. Nel caso di trasferimento di interi nuclei familiari, la richiesta può essere presentata da uno qualsiasi dei componenti familiari, purché maggiorenne. Le dichiarazioni relative ai minori devono essere rese da chi esercita la potestà e la tutela.	La decorrenza della cancellazione si conforma alle seguenti regole: -cancellazione per rimpatrio e residenza in Italia: data della dichiarazione al Comune di nuova residenza o del provvedimento di cancellazione d'ufficio - cancellazione per irreperibilità presunta: data del secondo censimento senza rilevazione o del centesimo anniversario della nascita, ovvero del provvedimento d'ufficio adottato dall'Ufficiale di Anagrafe a seguito di ripetuti accertamenti - cancellazione per perdita della cittadinanza: data della perdita stessa.
Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	Avviene a seguito di ripetuti accertamenti opportunamente intervallati nel tempo. Le relative segnalazioni possono pervenire da altri Comuni o Enti nonché da cittadini privati che abbiano notizia dello stato di irreperibilità di una persona residente nel Comune.			Entro 365 giorni dalla segnalazione, dopo aver effettuato accertamenti anagrafici intervallati nel tempo, si provvede alla cancellazione



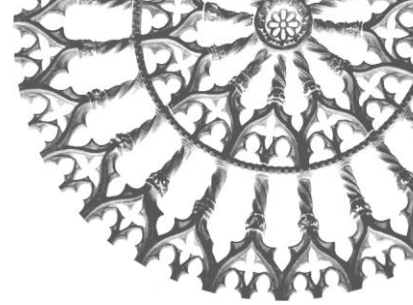
Comune dell'Aquila



UFFICIO ANAGRAFE E LEVA MILITARE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	L'Ufficiale di Anagrafe, venuto a conoscenza della possibile irreperibilità di una persona, previa comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento, dispone tutti gli accertamenti necessari relativi alla effettiva posizione abitativa, al fine di verificare la sussistenza delle condizioni per la cancellazione anagrafica.			
Dichiarazione di rinnovo di dimora abituale per stranieri	Lo straniero residente nel Comune ha l'obbligo di presentare all'Ufficiale di Anagrafe la dichiarazione di rinnovo di dimora abituale, esibendo il titolo di soggiorno rinnovato e comunque non decadono dall'iscrizione nella fase di rinnovo del permesso di soggiorno.		Copia del permesso di soggiorno rinnovato e documento d'identità	Entro 60 giorni dalla data di rinnovo del permesso di soggiorno
Rilascio attestazione di regolarità di soggiorno ai cittadini UE	È richiesta dai cittadini comunitari residenti e con carta di soggiorno prossima alla scadenza. Ai cittadini comunitari regolarmente iscritti da almeno 5 anni viene rilasciata l'attestazione di soggiorno permanente.		<ul style="list-style-type: none">• documento d'identità;• documentazione inerente i motivi del soggiorno (per chi è iscritto in data antecedente all'11 aprile 2007);• eventuale precedente permesso di soggiorno anche se scaduto.	Entro 45 giorni dalla data di presentazione della richiesta
Trasferimento dell'iscrizione da A.I.R.E. ad A.I.R.E.	E' possibile richiedere il trasferimento nell'A.I.R.E. di un altro Comune qualora l'interessato abbia membri del proprio		Occorre presentarsi muniti di documento di riconoscimento	L'iter della pratica è soggetto alle tempistiche degli altri Enti competenti per la definizione della stessa



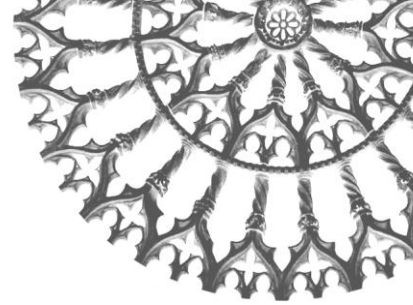
Comune dell'Aquila



UFFICIO ANAGRAFE E LEVA MILITARE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	<p>nucleo familiare iscritti all'A.I.R.E. o all'Anagrafe della popolazione residente di quel Comune. E' inoltre possibile iscriversi o trasferirsi nell'A.I.R.E. del Comune di nascita, invece che in quello di ultima residenza, qualora l'interessato abbia richiesto ed ottenuto di essere iscritto nelle liste elettorali di quel Comune.</p> <p>L'utente può inoltrare domanda direttamente presso lo sportello A.I.R.E. o tramite il Consolato.</p> <p>L'Ufficio, dopo aver verificato i requisiti e i dati dichiarati dall'utente sulla domanda, in collaborazione con gli Enti interessati, istruisce la pratica e dopo la definizione della stessa, in collaborazione con il Comune di precedente iscrizione A.I.R.E., procede a darne comunicazione all'interessato ed al Consolato italiano competente per territorio.</p>			<p>(Comune, Consolato). La decorrenza dell'iscrizione nella nuova A.I.R.E. coincide con la data del ricevimento della richiesta di trasferimento.</p>
Autenticazione di copie di documenti	<p>Le autentiche comprovano l'autenticità di una copia di documenti e pertanto possono essere validamente prodotte in luogo degli originali. Bisogna rivolgersi all'incaricato per</p>	All'ufficio	<ul style="list-style-type: none">- documento originale;- copia fotostatica dello stesso;- documento d'identità.	In tempo reale



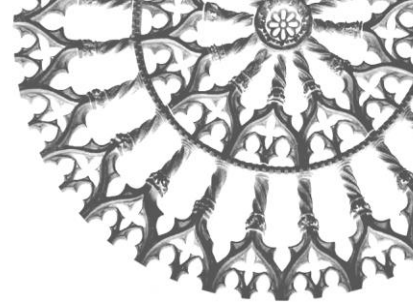
Comune dell'Aquila



UFFICIO ANAGRAFE E LEVA MILITARE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	le autentiche per: Attestare l'autenticità' della propria firma posta in calce ad istanze rivolte alla Pubblica Amministrazione · Attestare che una copia di un atto o di un documento è conforme all'originale.			
Autenticazione di firma - Atto di notorietà	Le autenticazioni di firma comprovano che la firma è stata apposta dal dichiarante in presenza dell'Ufficiale di Anagrafe incaricato dell'autentica. La firma può essere autenticata in qualsiasi Comune, non necessariamente in quello di residenza. L'Ufficio Anagrafe può autenticare la firma soltanto su: istanze da presentare a privati, deleghe per la riscossione di benefici economici da parte di terze persone, atti di alienazione di beni mobili registrati, dichiarazioni di stati, fatti e qualità personali di cui il dichiarante sia a diretta conoscenza se richieste da privati. La sottoscrizione di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da presentare agli organi della Pubblica Amministrazione o ai gestori di pubblici servizi non sono più soggette	All'ufficio	E' necessaria la presenza della persona interessata e un documento di riconoscimento.	In tempo reale
Autenticazione di firma - Atto di notorietà				



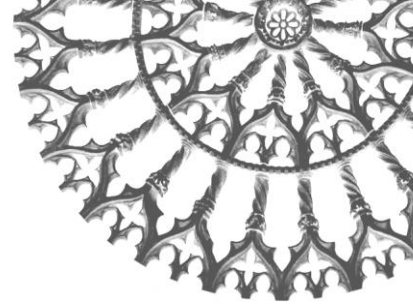
Comune dell'Aquila



UFFICIO ANAGRAFE E LEVA MILITARE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	<p>all'autenticazione di firme: in questo caso è necessario apporre la firma dinanzi all'impiegato addetto a ricevere la documentazione oppure inviarla tramite fax o posta allegando la fotocopia di un documento d'identità valido. Nel caso in cui l'istanza e la dichiarazione riguardino riscossioni da parte di terzi di benefici economici, benché destinate a Pubbliche Amministrazioni o a gestori di pubblici servizi, la sottoscrizione deve essere comunque autenticata.</p>			
Legalizzazione di foto	<p>Consiste nell'attestazione da parte dell'Ufficiale di Anagrafe che l'immagine fotografica corrisponde alla persona interessata. E' di norma richiesta al momento del rilascio di un documento di riconoscimento (es. patente di guida, licenza di caccia ecc.)</p> <p>Le fotografie per il rilascio dei documenti personali sono autenticate direttamente dall'ufficio competente a ricevere il documento richiesto. Nel caso in cui la legalizzazione sia esplicitamente prevista da una norma di legge e la foto venga prodotta ad un</p>		<p>L'interessato deve presentarsi personalmente all'Ufficio Anagrafe munito di un valido documento d'identità e della propria immagine fotografica recente, frontale e senza copricapo.</p>	<p>In tempo reale</p>



Comune dell'Aquila



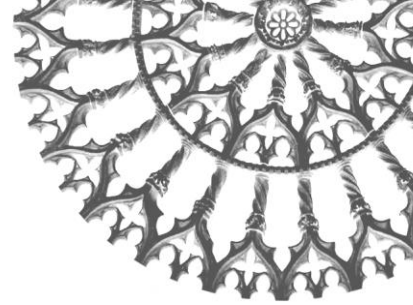
UFFICIO ANAGRAFE E LEVA MILITARE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	a Pubblica Amministrazione, esse possono essere autenticate dall'Ufficio Anagrafe del Comune presentandosi personalmente. Nel caso in cui l'interessato sia minore di anni 16, è necessaria la presenza di un genitore, munito di documento di riconoscimento.			
Delegazioni comunali <ul style="list-style-type: none">- CAMARDA- PAGANICA- BAGNO- ROIO- PRETURO- SASSA- ARISCHIA	Gli stessi atti relativi all'anagrafe e allo stato civile sono effettuati a livello territoriale dalle Delegazioni comunali, cui i cittadini possono rivolgersi direttamente.			

* attività svolta internamente dagli operatori

** nessun documento necessario



Comune dell'Aquila



UFFICIO STATO CIVILE E DELEGAZIONI

L'Ufficio di Stato Civile si occupa dei principali eventi della vita della persona: nascita, matrimonio, morte e cittadinanza. Assicura, pertanto, i seguenti servizi:

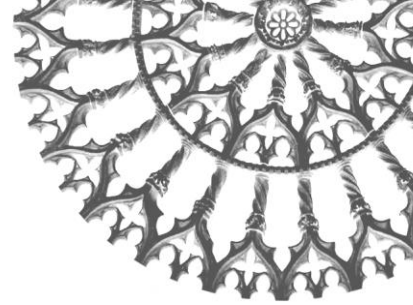
- registrazione degli atti di nascita, di riconoscimenti successivi alla nascita, di adozioni, di cambio di nomi, cognomi e/o sesso;
- pubblicazioni di matrimonio, registrazione di atti di matrimonio, di separazione e divorzio, di convenzioni matrimoniali notarili;
- iscrizione nel Registro delle Unioni Civili;
- Ricevimento della richiesta congiunta dei coniugi di separazione o divorzio;
- registrazione degli atti di morte;
- trascrizione di atti dall'estero (nascita, matrimonio, morte e cittadinanza);
- rilascio di certificazioni e di estratti degli atti sopra menzionati, che possono essere richiesti dagli interessati e da chiunque ne faccia richiesta e rilasciati in carta semplice previo versamento di € 0,26 per i diritti;
- rilascio delle copie integrali degli atti, che possono essere richieste dai titolari dell'atto stesso o da chiunque ne abbia interesse, presentando allo Stato Civile apposita istanza, su modello disponibile presso l'Ufficio, corredata da un documento d'identità in corso di validità e da una marca da bollo da € 16;
- ricevimento dei giuramenti delle "Guardie particolari giurate".

Sul sito istituzionale è attiva l'[Anagrafe On Line](#), il servizio che consente di visualizzare e stampare i certificati d'anagrafe o di stato civile direttamente da casa.

UFFICIO STATO CIVILE E DELEGAZIONI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Denuncia di nascita	Deve essere fatta dal padre o dalla madre o da chi ha assistito al parto, entro 3 giorni presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale o della Casa di Cura in cui è	all'ufficio	- attestazione di avvenuta nascita rilasciata dal Centro di nascita; - un documento di riconoscimento in	In tempo reale



Comune dell'Aquila

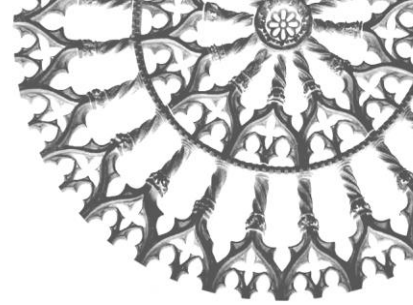


UFFICIO STATO CIVILE E DELEGAZIONI

SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	avvenuta la nascita; oppure entro 10 giorni, presso l'ufficio di Stato Civile del Comune in cui è avvenuto l'evento o del Comune di residenza della madre. Qualora la madre e il padre non siano coniugati la denuncia deve essere fatta esclusivamente con la presenza congiunta di entrambi i genitori.		corso di validità	
Trascrizione di atti di nascita italiani ed esteri	Trascrizione d'ufficio di atti di nascita avvenuta in altro comune di persone residenti nel comune di L'Aquila; Trascrizione, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, sui registri di nascita di atti di cittadini italiani formati all'estero.		documento di riconoscimento in caso di trascrizione su richiesta dell'interessato.	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto
Pubblicazioni di matrimonio	Devono essere richieste sia in caso di matrimonio con rito civile sia in caso di matrimonio con rito religioso. Devono rimanere esposte per otto giorni e sono consultabili nell' albo pretorio on line . La normativa prevede la sottoscrizione di un verbale preliminare da parte dei nubendi e l'acquisizione della documentazione necessaria da parte del Comune di residenza.	all'ufficio	<ul style="list-style-type: none">• la dichiarazione sostitutiva di certificazione• una marca da bollo da € 16.00, due se i nubendi risiedono in comuni diversi• il modello X per la richiesta di pubblicazione del Parroco o di altro Ministro di culto, nel caso di matrimonio con rito religioso• il nullaosta al matrimonio rilasciato dal Consolato o dall'Ambasciata nel caso di cittadini	Entro 30 giorni



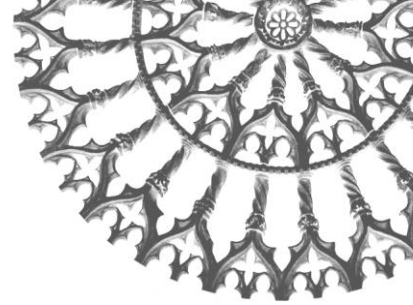
Comune dell'Aquila



UFFICIO STATO CIVILE E DELEGAZIONI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
			stranieri extracomunitari • nel caso di cittadini comunitari, il nullaosta al matrimonio rilasciato dal Consolato o dall'Ambasciata • il certificato di capacità matrimoniale, se l'interessato risiede all'estero • la fotocopia di un documento di riconoscimento valido	
Celebrazione Matrimoni Civili	Successivamente alla pubblicazione di matrimonio.		• Documenti di riconoscimento dei testimoni; • Dichiarazione in merito alla scelta del regime patrimoniale.	Entro 30 giorni
Separazione dei beni	Gli sposi che intendano scegliere il regime della separazione dei beni potranno dichiararlo contestualmente al matrimonio: · all'Ufficiale di Stato Civile, se il matrimonio si svolge secondo il rito civile; · al Parroco o altro Ministro di culto, se il matrimonio si svolge secondo un rito religioso. Qualora la scelta venga effettuata successivamente al matrimonio, la dichiarazione dovrà essere resa dinanzi ad un notaio.	All'ufficio	**	



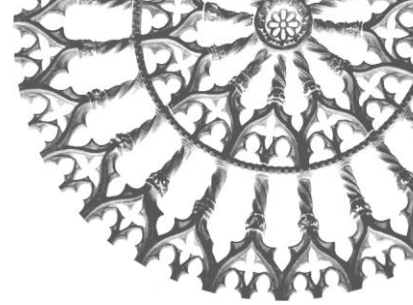
Comune dell'Aquila



UFFICIO STATO CIVILE E DELEGAZIONI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Regime patrimoniale dei coniugi	Procede all'inserimento nell'atto di matrimonio, iscritto o trascritto, del regime patrimoniale scelto dai coniugi i quali possano modificare anche successivamente il loro regime patrimoniale, rivolgendosi ad un Notaio. Anche in tale caso, l'Ufficio procederà alla registrazione.	*	**	Entro pochi giorni
Trascrizione di atti di matrimonio italiani ed esteri	Sia in caso di atto di matrimonio celebrato nel territorio del comune con rito concordatario o con altri riti religiosi riconosciuti dallo Stato, su richiesta del Parroco o Ministro di culto, sia in caso di atto di matrimonio civile o religioso celebrato in altro comune, sia in caso di atto di matrimonio celebrato all'estero da cittadini italiani residenti nel comune o iscritti all'AIRE, l'Ufficio procede a trascrivere l'atto nei registri di Stato civile.			Entro pochi giorni dal ricevimento dell'atto
Registrazione delle sentenze di separazione e di divorzio italiane	Dopo il ricevimento della sentenza passata in giudicato dal Tribunale, l'Ufficio provvede alla sua registrazione.			Entro pochi giorni dal ricevimento della sentenza
Trascrizione di sentenze di divorzio estere	Le sentenze di divorzio pronunciate all'estero vengono trascritte nei registri di stato civile su trasmissione del Consolato		Copia di un documento di riconoscimento dell'interessato nel caso di	Termine variabile a seconda della conformità della sentenza estera ai requisiti di legge



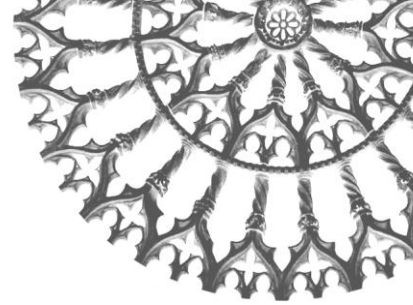
Comune dell'Aquila



UFFICIO STATO CIVILE E DELEGAZIONI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	d'Italia estero competente o su richiesta dell'interessato, la sentenza estera deve essere tradotta e legalizzata nelle forme di legge.		procedimento ad istanza di parte	
Trascrizione delle convenzioni di separazione e divorzio assistite da uno o più avvocati	Le convenzioni di negoziazione assistite da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, cessazione degli effetti civili del matrimonio o di scioglimento del matrimonio nonché di modifica delle condizioni di separazione o divorzio, devono essere trasmesse a cura dell'avvocato obbligatoriamente entro 10 giorni all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di celebrazione del matrimonio e trascritte nei registri dello Stato Civile.			Tempestivamente e comunque entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto
Ricevimento della richiesta congiunta dei coniugi di separazione o divorzio	L'ufficiale dello Stato Civile del Comune in cui risulta iscritto o trascritto l'atto di matrimonio ovvero del Comune di residenza di uno dei coniugi riceve da ciascuna delle parti personalmente, con l'assistenza facoltativa di un avvocato, la dichiarazione che esse vogliono separarsi o ottenere lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché la modifica delle condizioni di separazione e divorzio.	Su istanza degli interessati	Dichiarazione sostitutiva degli interessati	Almeno 60 giorni
Ricevimento del Verbale di	I coniugi che intendano procedere alla		Copia di un documento di	Entro pochi giorni dal ricevimento dell'istanza



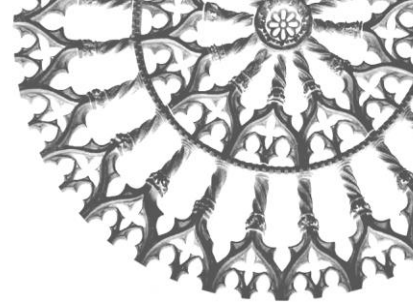
Comune dell'Aquila



UFFICIO STATO CIVILE E DELEGAZIONI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Riconciliazione tra i coniugi	riconciliazione a seguito di sentenza di separazione giudiziale o consensuale emessa dal Tribunale e già annotata sui registri di matrimonio, devono presentare una richiesta congiunta all'Ufficiale di Stato Civile del comune in cui è stato celebrato il matrimonio o al Comune di residenza.		riconoscimento di entrambi i coniugi	
Registrazione delle Unioni Civili	Per essere iscritti nel Registro delle Unioni Civili, due persone coabitanti e residenti anagraficamente nel comune di L'Aquila nello stesso nucleo familiare da almeno un anno, devono presentare apposita istanza all'Ufficio il quale, dopo aver verificato il possesso dei requisiti, provvede a rilasciare l'attestazione di iscrizione nel Registro.		documento di riconoscimento	Entro 30 giorni
Denuncia di morte	La denuncia di morte deve essere resa entro 24 ore dal decesso all'Ufficiale di Stato civile del Comune in cui è avvenuto il decesso. In caso di decesso avvenuto in Ospedale o in Strutture ospedaliere convenzionate, la redazione dell'atto di morte viene effettuata sulla base della documentazione rilasciata dalla Direzione sanitaria. In caso di decesso avvenuto in abitazione privata, la redazione dell'atto di morte viene effettuata su denuncia dei		<ul style="list-style-type: none">• Se il decesso è avvenuto in Ospedale:<ul style="list-style-type: none">- avviso di morte del Direttore Sanitario;- referto di visita necroscopica (non rilasciabile prima di 15 ore dal decesso);- scheda ISTAT;• Se il decesso è avvenuto in casa:<ul style="list-style-type: none">- referto di visita necroscopica	In tempo reale



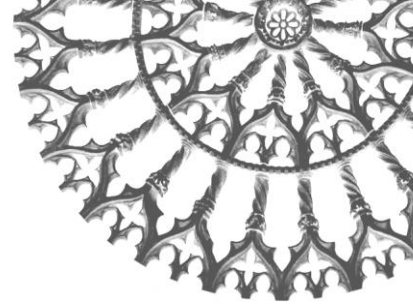
Comune dell'Aquila



UFFICIO STATO CIVILE E DELEGAZIONI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	familiari o per il tramite di una agenzia funebre autorizzata, incaricata dagli interessati. In caso di morte da causa violenta o improvvisa, la redazione dell'atto di morte avviene sulla base del Nulla-osta al seppellimento rilasciato dall'Autorità Giudiziaria competente.		(non rilasciabile prima di 15 ore dal decesso); - scheda ISTAT; • Se il decesso è dovuto a morte violenta o improvvisa: - nulla-osta al seppellimento rilasciato dalla Autorità giudiziaria competente; - scheda ISTAT.	
Trascrizione atti di morte	Trascrizione di atto di morte avvenuta in Italia, in un comune diverso da quello di residenza; annotazione di morte sull'atto di nascita, se la persona era nata nel Comune di L'Aquila; cancellazione anagrafica; comunicazione agli uffici interessati. Trascrizione di atto di morte avvenuta all'estero di persona italiana residente nel comune di L'Aquila o iscritta all'AIRE; annotazione di morte sull'atto di nascita, se la persona era nata nel comune di L'Aquila; cancellazione anagrafica; comunicazione agli uffici interessati.			Entro pochi giorni dal ricevimento dell'atto
Iscrizione di dichiarazioni di acquisito, riacquisto o rinuncia alla	La persona che, avendone i requisiti di legge, intenda acquistare o riacquistare o rinunciare alla cittadinanza italiana deve presentare	All'ufficio	Copia di un documento di riconoscimento	Termine variabile a seconda del tipo di documentazione da acquisire



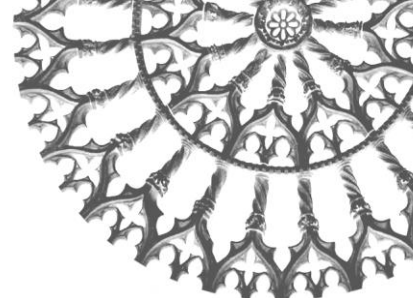
Comune dell'Aquila



UFFICIO STATO CIVILE E DELEGAZIONI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
cittadinanza italiana	apposita istanza in bollo all'Ufficio di Stato Civile del comune di residenza.			
Ricevimento del Giuramento e trascrizione dei decreti di concessione della cittadinanza italiana	Il cittadino straniero, dopo aver ottenuto il Decreto di concessione della cittadinanza italiana, emesso dal Prefetto o dal Presidente della Repubblica, deve rivolgersi, entro e non oltre 6 mesi, all'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza, per la prestazione del Giuramento, che darà efficacia alla cittadinanza dal giorno successivo.	All'ufficio	Copia di un documento di riconoscimento	Entro pochi giorni dalla data del ricevimento del Decreto da parte dell'Ufficio di Stato Civile
Acquisto automatico della cittadinanza italiana da parte di figli minori conviventi con il genitore divenuto italiano	Si procede ad accertare d'ufficio l'effettiva convivenza del minore con il genitore che abbia ottenuto la cittadinanza italiana	*	Atto di nascita estero, tradotto e legalizzato nelle forme di legge con la contestuale trascrizione dello stesso nei registri di nascita del Comune, nel caso in cui il minore sia nato all'estero	Entro pochi giorni dall'acquisto della cittadinanza da parte del genitore se il minore è nato in Italia o dalla presentazione dell'atto di nascita da parte del genitore se il minore è nato all'estero.
Riconoscimento della Cittadinanza Italiana ai cittadini stranieri per discendenza da cittadini italiani (iure sanguinis)	Dopo che si è proceduto al riscontro della documentazione prodotta e acquisita d'ufficio.	All'ufficio	<ul style="list-style-type: none">• Tutti gli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte) a partire dall'avo italiano fino all'interessato, tradotti e legalizzati nelle forme di legge;• Attestazioni del Consolato d'Italia estero comprovanti il	Termine variabile a seconda della completezza o meno della documentazione esibita dall'interessato



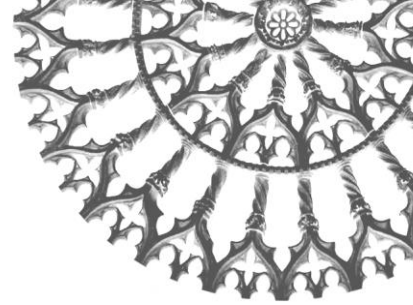
Comune dell'Aquila



UFFICIO STATO CIVILE E DELEGAZIONI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
			mancato acquisto di altra cittadinanza da parte di tutti i suddetti ascendenti.	
Riconoscimento di filiazione	Avviene in seguito all'atto di riconoscimento con contestuale presenza ed assenso del genitore che per primo ha riconosciuto il figlio. L'ufficio provvede ad annotare il riconoscimento sull'atto di nascita e a trasmettere tutta la documentazione al Tribunale competente per l'attribuzione del cognome.	All'ufficio	<ul style="list-style-type: none">• Documento di riconoscimento;• Certificato di capacità al riconoscimento rilasciato dalla propria Ambasciata o Consolato in Italia, se il genitore che intende riconoscere è cittadino straniero.	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto
Adozioni	Avviene in seguito alla sentenza di adozione trasmessa all'Ufficio di Stato civile del comune di nascita dell'adottato, se è nato in Italia oppure al comune di residenza dei genitori adottivi, se l'adottato è nato all'estero.		<ul style="list-style-type: none">• Sentenza di adozione;• Atto di nascita estero originale, tradotto e legalizzato nelle forme di legge;	Entro 30 giorni dal ricevimento della sentenza
Variazione del nome ai sensi dell'art.36 D.P.R. 396/2000	Il cittadino con un nome composto da più elementi può indicare quelli con i quali vuole essere identificato, presentando all'Ufficio di stato civile un'istanza motivata.	All'ufficio	Documento di riconoscimento	Entro 60 giorni
Trascrizione di Decreti di cambio di nome o di cognome	Il cittadino che intenda richiedere, per fondate ragioni, un cambio del nome o del cognome deve rivolgersi alla Prefettura di residenza. Ottenuto il Decreto di cambio del nome o del cognome, deve	*	Documento di riconoscimento	Entro 30 giorni



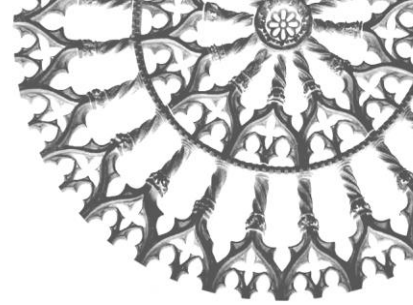
Comune dell'Aquila



UFFICIO STATO CIVILE E DELEGAZIONI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza o di nascita per la trascrizione.			
Annotazioni di interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni di sostegno sugli atti di nascita	Dopo aver ricevuto i provvedimenti relativi a interdizione, inabilitazione e amministrazione di sostegno dal Tribunale competente, l'ufficio procede alla relativa annotazione sull'atto di nascita dell'interessato.	*		Entro pochi giorni dal ricevimento del provvedimento
Ricevimento giuramento guardie particolari giurate	Al fine di ottenere l'autorizzazione a svolgere le funzioni di "Guardia particolare giurata", il cittadino che abbia ottenuto la nomina per svolgere funzioni di vigilanza deve presentare all'Ufficio il relativo decreto di nomina (emesso dal Prefetto o dal Presidente della Provincia).		documento di riconoscimento	Entro pochi giorni dalla presentazione del Decreto di nomina
Delegazioni comunali - CAMARDA - PAGANICA - BAGNO - ROIO - PRETURO - SASSA - ARISCHIA	Gli stessi atti relativi all'anagrafe e allo stato civile sono effettuati a livello territoriale dalle Delegazioni comunali, cui i cittadini possono rivolgersi direttamente.			



Comune dell'Aquila



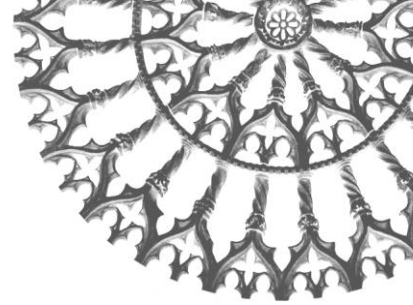
UFFICIO ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale cura l'aggiornamento delle liste elettorali sulla base delle variazioni anagrafiche di stato civile, penali, etc. Rilascia i certificati d'iscrizione alle liste elettorali, di godimento dei diritti politici e detiene le liste elettorali dei cittadini comunitari per le elezioni europee e amministrative, nonché quelle dei cittadini extracomunitari per l'elezione del consigliere comunale straniero. Rilascia le tessere elettorali, cura l'aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise e per la Corte d'Assise d'Appello, nonché di quello degli scrutatori e dei presidenti di seggio. Cura l'organizzazione di tutte le elezioni politiche amministrative e referendarie nonché quelle per le amministrazioni separate dei beni di Uso Civico.

UFFICIO ELETTORALE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Iscrizione d'ufficio nelle liste elettorali. Revisione semestrale	L'iscrizione per i cittadini italiani avviene al compimento del 18° anno di età ovvero la cancellazione avviene per irreperibilità mediante la cd "Revisione semestrale". Al cittadino che viene iscritto sarà predisposta, stampata e consegnata la tessera elettorale.	*	**	Il 30 giugno per il primo semestre e il 31 dicembre per il secondo semestre.
Iscrizione d'ufficio nelle liste elettorali. Revisioni dinamiche	Per trasferimento di residenza da un altro Comune, acquisto della cittadinanza italiana ovvero riacquisto dei diritti elettorali, iscrizione all'AIRE. Le iscrizioni vengono adottate semestralmente.	*	**	La revisione dinamica è definita almeno ogni sei mesi, solitamente l'ultima decade di gennaio e di luglio, comunque non oltre la data di pubblicazione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.
Cancellazioni d'ufficio dalle liste elettorali.	Per morte, per emigrazione, perdita della cittadinanza, perdita dei diritti elettorali	*	**	La revisione dinamica è definita almeno ogni sei mesi, solitamente



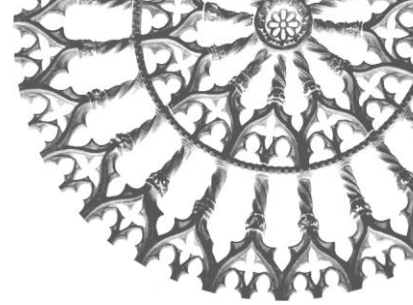
Comune dell'Aquila



UFFICIO ELETTORALE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Revisione dinamica.	per decisione dell'A.G. o di P.S., cancellazione dall'AIRE. Le cancellazioni vengono adottate semestralmente.			l'ultima decade di gennaio e di luglio, comunque non oltre la data di pubblicazione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.
Aggiornamento, rettifica e variazione dei dati sulle liste elettorali	Le variazioni di dati elettorali, anagrafici, di stato civile, che non comportano iscrizione o cancellazione dalla liste sono comunicati dagli Uffici o dagli organi competenti. La variazione può avvenire anche su richiesta dell'interessato.	all'ufficio elettorale	Se la variazione non comporta iscrizione o cancellazione, i documenti sono comunicati dagli Uffici competenti. Se la variazione avviene, invece, su segnalazione dell'interessato, occorre allegare a fini probatori tutta documentazione necessaria.	Se avviene contemporaneamente alla revisione dinamica, la variazione si effettua nei tempi sopra citati. Se la variazione o la rettifica non comporta l'adozione del verbale da parte del responsabile, la stessa può essere effettuata in qualsiasi momento, previo approvazione informale dell'Ufficio. È escluso il caso delle variazioni in coincidenza con il "blocco delle liste" per le elezioni. Termini e procedimenti sono previsti dalla legge 20.3.1967 n.223.
Certificato di iscrizione nelle liste elettorali	Attesta che il cittadino residente o iscritto all'AIRE è iscritto nelle liste elettorali del Comune: è richiesto nel Comune di residenza, fatta eccezione per i cittadini la cui pratica migratoria è in corso di definizione. Il certificato attesta la situazione alla data di produzione ovvero può essere richiesto anche con riferimento ad una certa data.	<ul style="list-style-type: none">• allo sportello dei servizi demografici• alle delegazioni comunali;• all'ufficio elettorale;	documento di identità del richiedente	Avviene in tempo reale, se di semplice ricerca e compilazione, salvo eventuale annotazione per il certificato con postille o storico che si rilascia in giornata; in 48 ore se la ricerca è articolata e complessa.
Certificazione attestante l'iscrizione nelle	Attesta che il cittadino è iscritto nelle liste elettorali di un Comune della Repubblica,	all'ufficio elettorale	domanda in carta semplice	Per le richieste avanzate dai partiti politici e dai Comitati Promotori, la



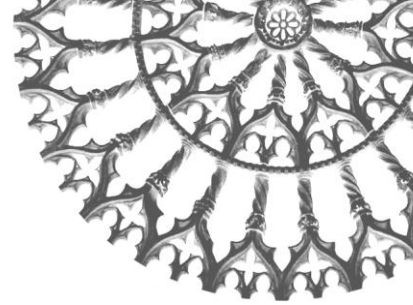
Comune dell'Aquila



UFFICIO ELETTORALE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
liste elettorali ai fini della presentazione delle liste di candidature alle elezioni ovvero per la presentazione delle Proposte di legge o Referendum	che normalmente è quello di residenza, fatta eccezione per i residenti all'estero.			legge stabilisce che le certificazioni devono essere rilasciate entro 24 ore per la presentazione di candidature alle elezioni ; per le richieste avanzate dai Comitato promotori di iniziative referendarie o di legge il termine è di 48 ore.
Consultazione liste elettorali	É l'elenco consultabile di tutti i cittadini che godono del diritto di voto.	all'ufficio elettorale	documento di identità del richiedente o del legale rappresentante.	Per le richieste avanzate dai partiti politici e dai Comitati Promotori, la legge stabilisce che le certificazioni devono essere rilasciate entro 24 ore per la presentazione di candidature alle elezioni.
Annotazione AVD sulla tessera elettorale per l'esercizio del diritto di voto assistito da parte di elettori affetti da gravi infermità.	L'apposizione del timbro (denominato AVD) sulla tessera elettorale autorizza l'elettore affetto da grave infermità ad essere accompagnato da una persona nella cabina al fine di esprimere il proprio voto.	all'ufficio	<ul style="list-style-type: none">• Certificato medico della ASL• Tessera elettorale• Documento di identità	Il timbro viene apposto al momento della presentazione della richiesta , se completa del certificato medico.
Iscrizione Albo Giudici Popolari	La richiesta di iscrizione all'Albo dei giudici popolari per la Corte d'Assise o la Corte d'Assise d'Appello deve essere presentata nel Comune di residenza dal 1 aprile al 30 luglio degli anni dispari.	<ul style="list-style-type: none">▪ All'ufficio▪ Posta certificata	<ul style="list-style-type: none">▪ Documento di riconoscimento▪ copia del titolo di studio	Entro il 10 settembre del medesimo anno
Iscrizione o cancellazione Albo Presidenti di seggio	La domanda dev' essere presentata dal 1 al 30 ottobre e completata con le certificazioni già in possesso dell'Ufficio elettorale o	<ul style="list-style-type: none">▪ All'ufficio▪ Posta certificata	<ul style="list-style-type: none">▪ documento di riconoscimento▪ copia del titolo di studio	Entro il 30 ottobre



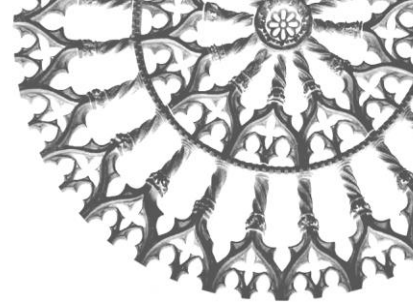
Comune dell'Aquila



UFFICIO ELETTORALE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	acquisite. Il Presidente iscritto all'Albo può richiedere anche di essere cancellato dall'Albo ovvero cancellato d'Ufficio per gravi irregolarità commesse durante le operazioni elettorali, per incompatibilità sopravvenute, per emigrazione in altro Comune, per decesso, per superamento del limite di età.			
Iscrizione Albo scrutatori di seggio	La domanda deve essere presentata dal 15 ottobre al 30 novembre, e completata con le autocertificazioni in possesso dell'Ufficio elettorale. Lo scrutatore iscritto all'Albo può richiedere anche di essere cancellato dall'Albo ovvero cancellato d'Ufficio per gravi irregolarità commesse durante le operazioni elettorali, per incompatibilità sopravvenute, per emigrazione in altro Comune, per decesso.	<ul style="list-style-type: none">All'ufficioPosta certificata	<ul style="list-style-type: none">documento di riconoscimentocopia del titolo di studio	Entro il 30 novembre
Iscrizione alla lista aggiunta per le elezioni comunali dei cittadini dell'Unione Europea residenti in Italia	Consente ai cittadini stranieri, residenti in uno degli Stati membri dell'UE, di esercitare il diritto di voto.	<ul style="list-style-type: none">All'ufficioPosta certificata	<ul style="list-style-type: none">documento di riconoscimentocopia del titolo di studio	Entro la prima revisione utile delle liste elettorali, non oltre il 5° giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.
Iscrizione Liste aggiunte per l'elezione del Parlamento Europeo	Consente ai cittadini stranieri, residenti in uno degli Stati membri dell'UE, di esercitare il diritto di voto per l'elezione del Parlamento Europeo.	<ul style="list-style-type: none">All'ufficioPosta certificata	<ul style="list-style-type: none">documento di riconoscimentocopia del titolo di studio	Entro la prima revisione utile delle liste elettorali, in ogni caso la domanda deve essere presentata entro il 90° giorno antecedente le



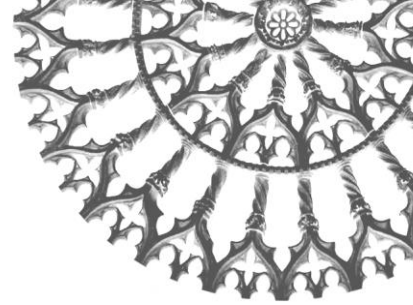
Comune dell'Aquila



UFFICIO ELETTORALE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
				elezioni.
Iscrizione nelle liste aggiunte del Consigliere straniero aggiunto	Consente di esercitare il diritto di voto per l'elezione del cd "Consigliere straniero aggiunto" nel Consiglio Comunale. L'iscrizione avviene d'ufficio tra coloro che hanno i requisiti previsti dal regolamento comunale.	*	**	Entro il 5° giorno successivo alla chiusura della revisione dinamica di luglio o di gennaio.
Iscrizione nelle liste elettorali della provincia autonoma di Trento e quella di Bolzano e della regione Valle d'Aosta. Revisioni dinamiche	Attraverso la Revisione dinamica ordinaria, adottata semestralmente, si hanno le iscrizioni, cancellazioni e variazioni nelle liste elettorali per trasferimento di residenza in una delle provincie autonome o regioni a Statuto speciale. In caso di elezioni si procede ad una revisione straordinaria.	*	**	La revisione dinamica si definisce almeno ogni sei mesi (ultima decade di gennaio e luglio) in ogni caso non oltre la data di pubblicazione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali. In caso di elezioni straordinarie in uno dei Comuni o delle Provincie o Regioni, si procede ad una revisione straordinaria delle liste elettorali.
Tessera elettorale	Consente all'elettore di essere ammesso al voto nel seggio di appartenenza. É consegnata d'ufficio all'atto del compimento del 18° anno di età, della immigrazione, del riacquisto dei diritti elettorali. Viene ritirata in caso di perdita dei diritti elettorali. In caso di variazione della residenza nel Comune viene spedito un tagliando per aggiornare i dati elettorali. Un duplicato della tessera può essere	*	Copia del documento di identità	La tessera viene compilata contemporaneamente alla chiusura della revisione dinamica di gennaio o di luglio o della revisione semestrale e consegnata o ritirata in ufficio. In caso di richiesta direttamente in Ufficio del duplicato della tessera, viene rilasciato immediatamente.



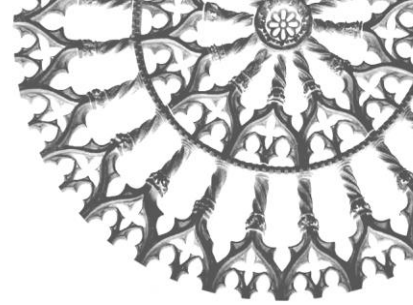
Comune dell'Aquila



UFFICIO ELETTORALE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	rilasciato all'interessato in caso di smarrimento, deterioramento previa denuncia o dichiarazione personale ovvero in caso di completamento degli spazi per l'annotazione del voto.			
Variazione per cambio di abitazione nel Comune	La variazione della residenza nel Comune comporta la cancellazione dalla precedente lista di sezione e la iscrizione nella nuova sezione. Oltre la variazione sulle liste, è necessario produrre un tagliando di aggiornamento da applicare sulla tessera elettorale, che è stampato ed inviato al nuovo indirizzo dell'elettore.	*	**	Generalmente si conclude contemporaneamente alla Seconda tornata della revisione dinamica ordinaria (Gennaio o Luglio) ovvero straordinaria in occasione delle elezioni. Tali variazioni, per esigenze d'ufficio, possono avvenire in qualsiasi momento ma non oltre le operazioni del cd "Blocco delle liste " in caso di elezioni.
Trasferimento della sede dei seggi elettorali	Avviene a causa dell'inagibilità dell'edificio o impossibilità del suo utilizzo ovvero per una diversa e migliore ubicazione oppure a seguito della revisione delle aree di appartenenza delle sezioni elettorali, sia su segnalazione degli Uffici competenti sia su segnalazione personale.	*	Relazione tecnica o provvedimento di inagibilità	Contemporaneamente alla proposta della revisione semestrale (10 aprile o 10 ottobre) ed in occasione delle elezioni, qualora sopraggiungano gravi circostanze che comportano la necessità di variazione dei luoghi di riunione degli elettori, va proposta la variazione alla Commissione elettorale circondariale entro il 10° giorno antecedente le elezioni.
Revisione delle aree di	Avviene ogni volta che viene denominata, modificata o	*	●Relazione tecnico-amministrativa	Contemporaneamente alla proposta della



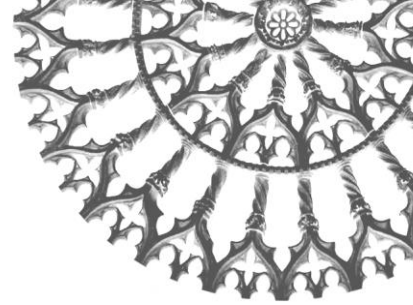
Comune dell'Aquila



UFFICIO ELETTORALE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
circolazione delle sezioni elettorali	aggiornata una strada da parte della Giunta Comunale. I cittadini residenti ricevono un tagliando di aggiornamento per la variazione o modifica della denominazione dell'area e della sezione, in caso di variazione della sezione di circolazione.		<ul style="list-style-type: none">• Delibera di Giunta comunale	revisione semestrale (10 aprile o 10 ottobre) ed in occasione delle elezioni qualora sopraggiungano gravi circostanze che comportano la necessità di variazione dei luoghi di riunione degli elettori, va proposta la variazione alla Commissione elettorale circondariale entro il 10° giorno antecedente le elezioni da parte del Responsabile dell'Ufficio elettorale.
Revisione dei Collegi elettorali	Avviene ogni qualvolta per legge si ha una variazione del perimetro o degli elementi o requisiti dei Collegi provinciali, regionali, o altro (es. Abitanti, elettori ecc.). La richiesta perviene dagli organi superiori (es. Ministero dell'Interno, Prefettura, Regione o Provincia). La proposta è elaborata dall'Ufficio elettorale e trasmessa dal Sindaco o suo delegato all'organo richiedente. Ove approvata devono essere aggiornati tutti gli elementi che hanno subito variazioni con la prima revisione semestrale utile. I cittadini ne sono informati con appositi avvisi e con gli aggiornamenti della tessera elettorale mediante spedizione dei tagliandi aggiuntivi.		<ul style="list-style-type: none">• Relazione tecnico-amministrativa• Delibazione di Giunta comunale	Quando la proposta comporta la variazione dei Collegi provinciali, regionali, interregionali, è adottata con la revisione semestrale (10 aprile o 10 ottobre), recepita dalla Commissione elettorale circondariale e successivamente approvata dagli organi competenti e pubblicata definitivamente sulla Gazzetta Ufficiale.



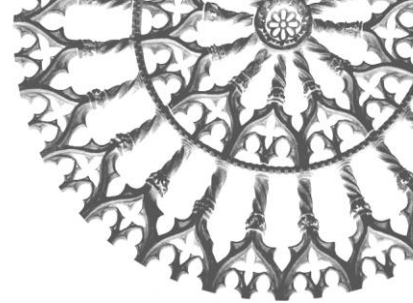
Comune dell'Aquila



UFFICIO ELETTORALE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Statistiche elettorali	Sono aggiornate semestralmente al fine di tenere informati gli organi competenti (Ministero, Prefettura, Questura) della consistenza e dei movimenti elettorali, del numero ed ubicazione dei seggi.	*	**	Entro il 28 febbraio per il primo semestre e il 30 agosto per il secondo semestre
Iscrizione nelle liste elettorali di Ospedali e case di cura	Può essere richiesta da un dipendente della struttura stessa per chiedere la cancellazione dalle liste di residenza e la conseguente iscrizione nella lista ospedaliera.	*	dichiarazione di lavoro presso la struttura ospedaliera/casa di cura	Contemporaneamente alle revisioni dinamiche
Voto domiciliare per elettori affetti da infermità che ne rendano impossibile l'allontanamento dall'abitazione.	Coloro che sono ammessi al voto presso la propria dimora devono produrre apposita richiesta da presentarsi tra il 40° e 20 giorno antecedente le elezioni.	<ul style="list-style-type: none">▪ all'ufficio▪ posta certificata	<ul style="list-style-type: none">▪ dichiarazione espressa▪ certificato medico rilasciato dal Servizio di Medicina Legale della Asl	Entro il 20 giorno antecedente le elezioni
Attività della Commissione elettorale comunale	Verifica ed ammette le domande per scrutatori e presidenti di seggio e provvede a cancellarli in seguito agli aggiornamenti della residenza ovvero per gravi comportamenti durante gli scrutini elettorali; nomina gli scrutatori per ogni elezione.	*	**	Gli scrutatori vengono designati tra il 20° e 25° giorno antecedente le elezioni
Attività della Commissione elettorale circondariale	Approva tutti gli atti adottati dal Responsabile dell'Ufficio elettorale o dalla Commissione elettorale comunale, in particolare gli atti delle revisioni dinamiche, della revisione semestrale, esaminando anche i ricorsi di competenza dei Comuni del Circondario di competenza,	*	**	



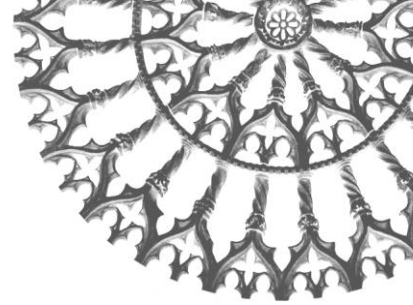
Comune dell'Aquila



UFFICIO ELETTORALE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	le iscrizioni agli Albi degli scrutatori e dei Presidenti di seggio. Approva il trasferimento dei seggi in via d'urgenza. Approva le candidature per le elezioni amministrative comunali e dei Comitati per le Amministrazioni separate degli usi civici.			
Presentazione Candidature per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale	È a cura dei rappresentanti di lista i quali hanno l'onere di acquisire tutta la documentazione necessaria indicata dalla legge ed in particolare certificati elettorali e dichiarazioni varie.	Al Segretario generale	La documentazione prevista può essere visionata sul sito del Ministero dell'Interno.	Dal 30° giorno antecedente le elezioni alle ore 12° del 29° giorno antecedente le elezioni.



Comune dell'Aquila



UFFICIO ARRIVI, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, PORTINERIA E CENTRALINO

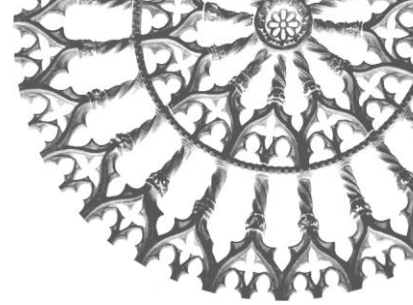
L'Ufficio si occupa della gestione della corrispondenza in entrata e in uscita del Comune dell'Aquila, del servizio di protocollazione degli atti e della loro diffusione negli uffici di competenza. E' inoltre preposto alla tenuta dell'Archivio, storico e corrente, dell'Ente.

La registrazione al protocollo è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore, al destinatario e alla modalità di trasmissione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente. Attraverso il protocollo informatico, peraltro, tutti i documenti vengono acquisiti integralmente in formato digitale, attraverso la scansione del formato cartaceo oppure l'acquisizione del formato elettronico. A ogni documento viene assegnato uno e un solo numero progressivo, in grado di identificarlo con certezza. Per i documenti consegnati a mano, può essere rilasciata all'utente la copia della prima pagina del documento, recante l'etichetta della segnatura o - nel caso in cui la protocollazione non avvenga contestualmente alla consegna - il timbro "Visto arrivare". Postazioni di protocollo sono diffuse in tutti i Settori dell'Ente: gli utenti possono dunque consegnare i documenti direttamente all'Ufficio di competenza, qualora questo sia unico. In tutti gli altri casi, è necessario rivolgersi al Protocollo Generale.

UFFICIO ARRIVI, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, PORTINERIA E CENTRALINO				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Protocollazione documenti in entrata/uscita	La registrazione al protocollo è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore, al destinatario e alla modalità di trasmissione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente. Attraverso il protocollo informatico, peraltro, tutti i documenti vengono acquisiti integralmente in formato digitale, attraverso la scansione del formato	all'ufficio		In giornata o, in particolari condizioni di disagio, entro i termini stabiliti nel Manuale di Gestione



Comune dell'Aquila

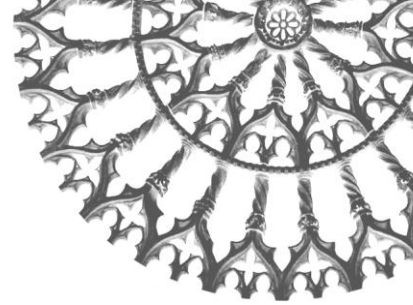


UFFICIO ARRIVI, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, PORTINERIA E CENTRALINO

SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	<p>cartaceo oppure l'acquisizione del formato elettronico. A ogni documento viene assegnato uno e un solo numero progressivo, in grado di identificarlo con certezza.</p> <p>Per i documenti consegnati a mano, può essere rilasciata all'utente la copia della prima pagina del documento, recante l'etichetta della segnatura o - nel caso in cui la protocollazione non avvenga contestualmente alla consegna - il timbro "Visto arrivare".</p> <p>Postazioni di protocollo sono diffuse in tutti i Settori dell'Ente: gli utenti possono dunque consegnare i documenti direttamente all'Ufficio di competenza, qualora questo sia unico. In tutti gli altri casi, è necessario rivolgersi al Protocollo Generale.</p>			



Comune dell'Aquila



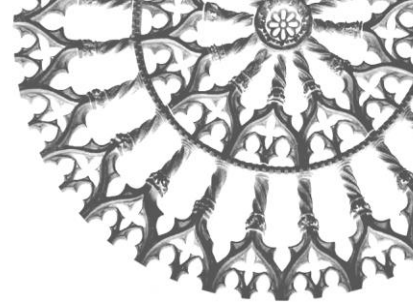
UFFICIO MESSI COMUNALI E ALBO PRETORIO ON LINE

L'Ufficio MESSI si occupa delle notifiche dell'Ente e delle altre Pubbliche Amministrazioni, del deposito degli atti presso la casa comunale e della tenuta dell'Albo Pretorio on - line.

UFFICIO MESSI COMUNALI E ALBO PRETORIO ON LINE				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Deposito Atti presso Casa Comunale	<p>L'Ufficio Casa comunale conserva gli atti destinati a cittadini che non sono stati trovati in casa al momento della notifica da parte dei MESSI comunali, dei Vigili Urbani, degli Ufficiali Giudiziari, dei MESSI notificatori speciali dell'Agenzia delle Entrate e degli Agenti della riscossione di Equitalia; consegna, su richiesta, ai destinatari gli atti depositati ovvero ne pubblica alcune tipologie all'Albo Pretorio.</p> <p>Gli atti che si conservano nella Casa comunale sono di tipo amministrativo, giudiziario e tributario.</p> <p>Per il ritiro, l'intestatario dell'atto deve presentarsi alla Casa comunale con un documento d'identità in corso di validità.</p> <p>In alternativa è possibile delegare un'altra persona che, in tal caso, è tenuta ad esibire la delega scritta, il proprio documento d'identità ed una fotocopia del documento d'identità del destinatario dell'atto, entrambi i documenti in corso di validità.</p> <p>La consegna dell'atto avviene immediatamente.</p>			Immediatamente



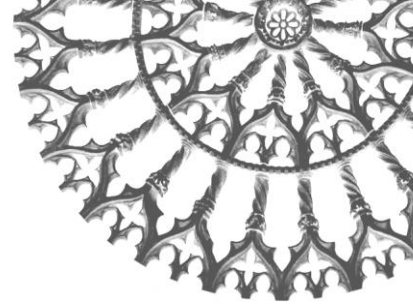
Comune dell'Aquila



Notifiche atti	<p>L'attività di notificazione è un atto fondamentale del Messo comunale attraverso la quale dà conoscenza legale di un provvedimento mediante la consegna di copia dell'atto al destinatario, secondo precise e codificate modalità da riportare nella relata. Il Messo comunale notifica atti emessi dal Comune di L'Aquila e da altri Enti della Pubblica Amministrazione ai destinatari (persone, ditte ed enti) che abbiano la residenza, domicilio o azienda nel Comune di L'Aquila. Il Messo non consegna cartelle esattoriali né atti di procedimenti penali. Per il Messo comunale non è obbligatoria la divisa, ma deve esibire, su richiesta, un tesserino di riconoscimento. La competenza territoriale del Messo coincide con il Comune di appartenenza. Il Messo comunale non notifica atti per soggetti privati la cui competenza è dell'Ufficiale giudiziario.</p>		Atto da notificare in doppia copia	Entro la scadenza richiesta nella nota di trasmissione o scadenza dell'atto.
Pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line	<p>Il Servizio dell'Albo Pretorio on-line, prevede la pubblicazione informatica di atti e provvedimenti amministrativi con valore di pubblicità legale attraverso il sito dell'Ente. La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line è prevista per gli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico per disposizione di legge o di regolamento, provenienti dagli Uffici del Comune dell'Aquila (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, pubblicazioni di matrimonio, cambi di nome e cognome, bandi di gara, bandi di concorso pubblico, avvisi di</p>	posta elettronica: ufficio.messi@comune.laquila.it.	Gli atti da pubblicare all'Albo on line dovranno essere trasmessi in formato elettronico pdf, unitamente ad una nota in cui siano indicati: 1) l'oggetto dell'atto da pubblicare; 2) la data di inizio e fine pubblicazione; 3) la specifica norma di legge e di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on	Entro 24 h dalla ricezione dell'istanza: l'atto da pubblicare all'Albo Pretorio on line dovrà pervenire all'Ufficio Messi, con le modalità suddette, in tempo utile e comunque, di norma, non più tardi di due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione. In caso di pubblicazione urgente, vale a dire nello stesso giorno di trasmissione, dovrà



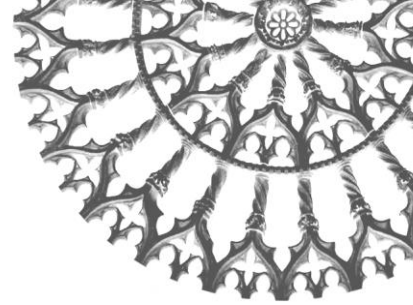
Comune dell'Aquila



	esproprio, avvisi ad opponendum, avvisi di deposito atti, permessi a costruire, convocazioni varie, autorizzazioni, avvisi vari ecc.), da altre Amministrazioni pubbliche o da altri soggetti.		line; 4) l'assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs 196/2003, in merito alla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare; 5) l'indirizzo al quale dovrà essere inoltrato il referto di avvenuta pubblicazione.	essere preventivamente contattato l'Ufficio Messi
--	--	--	---	---



Comune dell'Aquila



UFFICIO STATISTICA E TOPONOMASTICA

L'Ufficio di Statistica del Comune di L'Aquila fa parte del SISTAN (Sistema Statistico Nazionale) e ai sensi del Decreto Legislativo n. 322/1989 svolge per conto dell'ISTAT le indagini statistiche previste dal Piano Statistico Nazionale.

Le indagini statistiche, svolte per conto dell'Istat, riguardano principalmente:

- Gestione del paniere comunale con rilevazione mensile dei prezzi al consumo e calcolo degli indici di variazione
- Segreteria Commissione Comunale di controllo per le rilevazioni dei prezzi al consumo
- Statistica demografica
- Indagine mensile sui Consumi delle Famiglie
- Rilevazioni Multiscopo sulle Famiglie
- Raccolta e trasmissione dati di altre indagini previste dall'Istat
- Censimenti

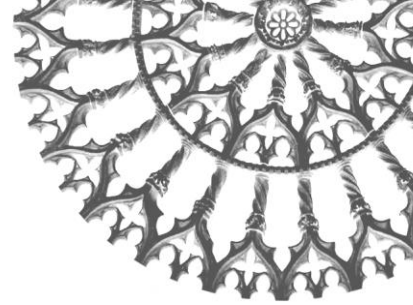
L'Ufficio Toponomastica e numeri civici si occupa di:

- Assegnazione numeri civici accessi abitativi e commerciali (il proprietario, non appena ultimato il fabbricato e prima del suo utilizzo ha l'obbligo di richiedere il numero civico ai sensi dell'art. 43 Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223).
- Procedimenti di intitolazione delle aree di circolazione.
- Segreteria della Commissione Consultiva Toponomastica.
- Collaborazione con il S.I.T. per l'aggiornamento del Piano Topografico che comprende la ripartizione del territorio comunale in sezioni di censimento e la delimitazione di nuclei abitati e centri abitati.
- Collaborazione, in occasione dei censimenti generali, alla eventuale revisione dell'onomastica delle aree di circolazione e della numerazione civica, al fine di adeguarle alla situazione di fatto esistente.

UFFICIO STATISTICA E TOPONOMASTICA				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Intitolazione di nuove aree di circolazione	A seguito dello sviluppo urbanistico/edilizio e a quanto previsto dagli strumenti di pianificazione comunale si può rendere necessaria		Esauriente relazione ove siano riportati i motivi della proposta e gli elementi che la avvalorano corredata dagli stralci planimetrici corrispondenti alle aree	Entro 90 giorni dalla data di ricevimento della richiesta e comunque entro 30 giorni dall'autorizzazione prefettizia



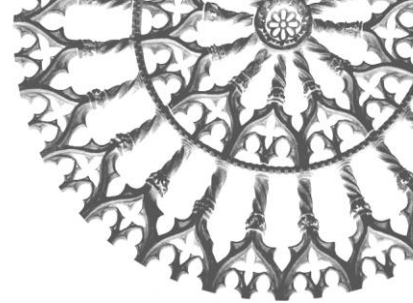
Comune dell'Aquila



UFFICIO STATISTICA E TOPONOMASTICA				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	<p>l'intitolazione di nuove aree di circolazione (sia pubbliche sia private aperte al pubblico) da parte del Comune. Per prassi le proposte di intitolazione possono essere avanzate anche da privati.</p>		<p>di circolazione da denominare e le biografie dei toponimi, se trattasi di persone fisiche (Per le intitolazioni a personaggi devono essere passati almeno 10 anni dalla morte, a meno che non si tratti di personaggi illustri tali da ricevere una deroga alla legge da parte del Prefetto). La mancanza di motivazione o degli allegati rende irricevibile la richiesta.</p>	
Richiesta numeri civici	<p>A costruzione ultimata, contestualmente alla richiesta di agibilità edilizia, e comunque prima che il fabbricato venga utilizzato il proprietario deve richiedere l'assegnazione dei numeri civici relativi agli accessi sia di civile abitazione sia per altri usi (attività produttive, depositi, magazzini ecc.). Il proprietario deve richiedere l'assegnazione di nuovi numeri civici anche in caso di ristrutturazioni, ampliamenti, demolizioni con modifica o creazione di nuovi accessi.</p>		<p>Istanza da compilarsi sul modello pubblicato su sito internet istituzionale allegando visura catastale e stralcio planimetrico riportante le aree di circolazione e con l'individuazione chiara ed esatta degli accessi da numerare oltre ad eventuale ulteriore documentazione di dettaglio per casi particolari o complessi (es. vista facciata in caso di accesso sopraelevato).</p>	<p>30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta</p>



Comune dell'Aquila



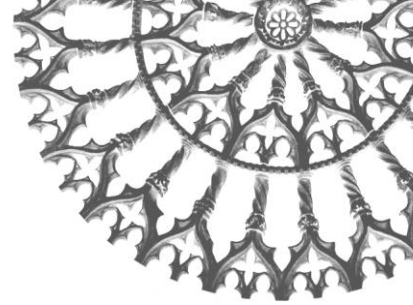
UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E TRASPARENZA

Si occupa delle pubblicazioni sul sito Internet istituzionale, di produzioni editoriali, principalmente on line, di ricezione delle informazioni riguardanti la trasparenza e di aggiornamento del [Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune dell'Aquila](#)

UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E TRASPARENZA				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Accesso civico	<p>L'accesso civico è un diritto introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 che consente a chiunque - senza necessità di motivazioni e senza sostenere spese - di richiedere a una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati dei quali la legge prevede la pubblicazione sul sito.</p> <p>Il Responsabile della trasparenza, entro trenta giorni dalla richiesta, procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.</p> <p>Se entro trenta giorni il Responsabile della trasparenza non risponde alla richiesta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della Legge 24/1990 il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15</p>			Entro 30 giorni



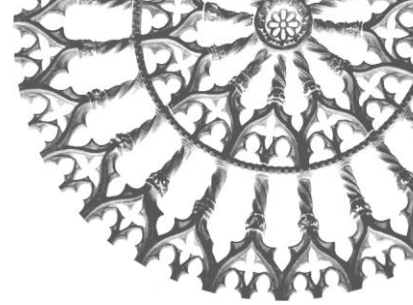
Comune dell'Aquila



UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E TRASPARENZA				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	<p>giorni alla pubblicazione e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il titolare del potere sostitutivo indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.</p> <p>La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs.104/2010.</p>			
Publicazioni sul Sito internet istituzionale	<p>Publicazioni sul Sito internet istituzionale; aggiornamento del portale; adeguamento in base agli obblighi di trasparenza, stabiliti nel D.Lgs 33/2013 e nelle Delibere della Civit.</p>			<p>Bandi, avvisi e comunicati entro 48 ore dall'inoltro alla redazione del Sito istituzionale da parte del Settore competente; Altri documenti, entro 7 giorni dall'inoltro alla redazione del Sito istituzionale da parte del Settore competente.</p>



Comune dell'Aquila



UFFICIO PARTECIPAZIONE, URP E SISTEMI INFORMATIVI

Trasparenza, partecipazione e innovazione tecnologica sono i principi cardine che ispirano il Comune dell'Aquila nello sviluppo di un nuovo modello di Amministrazione più aperta e vicina alle esigenze dei cittadini.

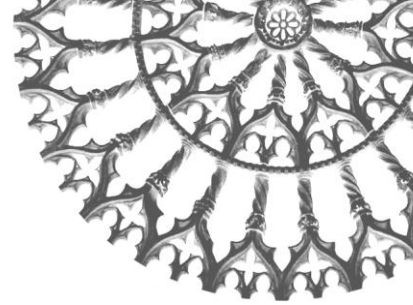
Gli strumenti di *Open Government* attualmente utilizzati all'Aquila nascono dall'esigenza di far fronte alle profonde mutazioni causate dal sisma del 2009: delocalizzazione degli insediamenti abitativi, distruzione del tessuto urbano ed economico-produttivo e disgregazione sociale.

Sulla richiesta pressante della cittadinanza di partecipare attivamente alla ricostruzione della città, l'Amministrazione comunale ha posto come obiettivi prioritari la centralità del cittadino, l'amministrazione partecipata e collaborativa, la trasparenza e l'apertura dei dati e delle informazioni e la loro condivisione attraverso l'uso più incisivo di strumenti di comunicazione multimediale, come i social network, e l'attivazione di servizi di *E-Government* fruibili tramite il sito istituzionale, tra cui il portale della trasparenza, l'anagrafe on line, l'albo pretorio elettronico e l'Urp telematico.

UFFICIO PARTECIPAZIONE, URP E SISTEMI INFORMATIVI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Accesso agli atti	Come previsto dalla legge 241/90 e s.m. e i., possono accedere agli atti amministrativi tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. Il diritto di accesso, come previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento comunale sulle "Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti	all'Ufficio	Modello unico di accesso agli atti, scaricabile dal sito internet del Comune dell'Aquila, www.comune.laquila.it , e documento di identificazione.	Nel caso di accesso esercitato in via informale la richiesta viene soddisfatta immediatamente, ove possibile. Nel caso di accesso formale il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o differimento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro



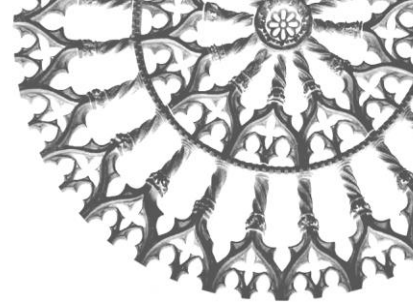
Comune dell'Aquila



UFFICIO PARTECIPAZIONE, URP E SISTEMI INFORMATIVI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	amministrativi", allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 64 dell'11.4.2003, può essere esercitato in via informale, mediante richiesta verbale al responsabile del procedimento presso la struttura competente. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, mediante la compilazione di una scheda predisposta dal Comune.			30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.
Albo dei Facilitatori dei processi partecipativi	Possono iscriversi all'Albo dei Facilitatori tutti i candidati dotati dei requisiti previsti dall'Avviso pubblico del 6.3.2014.	La modulistica è pubblicata sul sito istituzionale		I termini sono scaduti e la graduatoria degli ammessi è stata approvata con determinazione n. 61 del 16.5.2014
Anagrafe dei progetti Partecipativi	Possono chiedere l'iscrizione tutti i soggetti dotati dei requisiti stabiliti nell'Avviso pubblico del 16.5.2014.	La modulistica è pubblicata sul sito istituzionale		I termini di iscrizione sono scaduti. Con determinazione n. 87 del 29.7.2014 è stato approvato l'elenco dei progetti ammessi.
Redazione del Regolamento dei Patti di Collaborazione con i cittadini	Il Regolamento, in armonia con la Costituzione (artt. 114 comma 2, 117 comma 6 e 118) e in conformità alle norme dello Statuto del Comune dell'Aquila, è finalizzato a promuovere e valorizzare le forme di collaborazione tra l'Amministrazione comunale e	La collaborazione tra cittadini e Amministrazione Comunale si estrinseca nell'adozione di atti amministrativi di natura non		



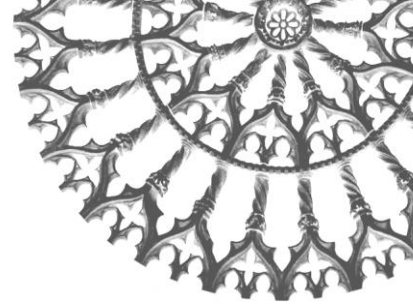
Comune dell'Aquila



UFFICIO PARTECIPAZIONE, URP E SISTEMI INFORMATIVI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	i cittadini per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni urbani, al fine di garantirne e migliorarne la qualità e la fruibilità collettiva.	autoritativa, i c.d. "Patti di collaborazione" meglio definiti all'art. 5 del regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 78 del 25.8.2014.		
Progetto europeo "Youth Participatory Budgeting"	Iniziativa finanziata nell'ambito del Bando Europeo "Gioventù in azione- Azione 1.3, Giovani e Democrazia del progetto", per realizzare un processo di apprendimento sulla democrazia partecipativa dedicato ai giovani tra i 16 ei 30 anni.	La modulistica è pubblicata sul sito istituzionale		Le attività si sono svolte dal 01/01/2013 al 31/01/2014 in partenariato tra l'Italia e la Turchia.
Redazione Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici	Il Regolamento comunale definisce le modalità di accesso e di corretto utilizzo degli strumenti informatici di proprietà del Comune dell'Aquila, nonché dell'infrastruttura informatica e telematica comunale. Il Regolamento individua regole comuni per tutelare diritti e doveri dei lavoratori e dell'Amministrazione e per scongiurare eventuali minacce alla sicurezza del sistema informatico comunale e dei dati in esso contenuti e	La modulistica è pubblicata sul sito istituzionale		Il Regolamento, tuttora vigente, è stato approvato con deliberazione n. 29 del 4.2.2014.



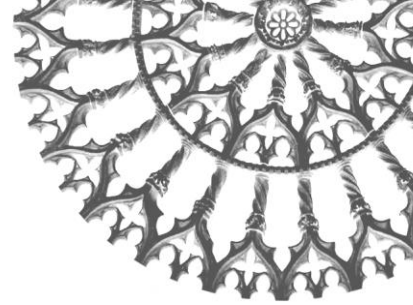
Comune dell'Aquila



UFFICIO PARTECIPAZIONE, URP E SISTEMI INFORMATIVI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	scambiati, attraverso la definizione di appositi criteri di utilizzo degli strumenti informatici, modalità di accesso a Internet e impiego della posta elettronica istituzionale.			
Acquisto beni, servizi e prodotti informatici per il Comune	Le procedure di acquisto di software e hardware per l'Ente sono effettuate ricorrendo alle Convenzioni Consip o al Mepa, come stabilito nel vigente Regolamento comunale per gli acquisti sotto soglia comunitaria.	Tramite piattaforma telematica www.acquisitnr.etepa.it		
Account di posta elettronica istituzionale	Tutti i dipendenti comunali, per il tramite del dirigente di Settore, possono chiedere l'attivazione di una casella di posta elettronica istituzionale per esigenze di servizio.	Tramite link sul sito istituzionale: http://webmail.comune.laquila.gov.it	Richiesta via e-mail	La casella di posta è di norma attivata entro 24 h dalla richiesta.
Configurazione URP telematico e albo pretorio on line	L'Ufficio si occupa della configurazione degli applicativi e della supervisione sul loro funzionamento.	Tramite link sul sito: http://www.comune.laquila.gov.it/eurp/		Le richieste sono evase normalmente entro 24 h
Social Media Policy	Il documento di "Social Media Policy" stabilisce le regole di comportamento da tenere negli spazi attivati dal Comune dell'Aquila sui social network (Facebook, Twitter e YouTube) per favorire la partecipazione alle decisioni pubbliche e la trasparenza dell'attività amministrativa.	sui social network (Facebook, Twitter e YouTube)		Il documento di "Social Media Policy" è stato approvato con determinazione n. 72 del 7.11.2013.



Comune dell'Aquila



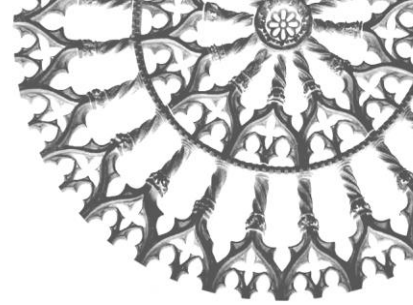
UFFICIO STAMPA

Tiene i rapporti tra l'amministrazione comunale e gli organi di informazione (stampa, tv, radio, agenzie, giornali on line), trasmettendo notizie sull'attività degli organismi dell'ente attraverso la redazione di comunicati stampa e l'organizzazione di conferenze riservate ai giornalisti.

L'ufficio Stampa si trova presso la sede centrale di Villa Gioia in via F. Filomusi Guelfi.



Comune dell'Aquila



SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

Il Servizio comprende i seguenti Uffici:

- Ufficio Consiglio Comunale e Presidenza Consiglio Comunale
- Ufficio Giunta Comunale e Segreteria

UFFICIO CONSIGLIO COMUNALE E PRESIDENZA CONSIGLIO COMUNALE

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- supporto e di tutela dei diritti dei Consiglieri;
- collabora con il Presidente nei compiti di direzione dei lavori del Consiglio;
- organizza l'attività sia del Consiglio sia delle Commissioni consiliari;
- provvede all'iter di gestione degli atti deliberativi dell'amministrazione attiva e quelli di iniziativa dei consiglieri comunali;
- provvede all'iter di gestione degli atti di indirizzo e di controllo proposti dai consiglieri comunali (mozioni, interrogazioni, interpellanze).
- assiste il presidente nell'organizzazione e nella gestione delle sedute di Consiglio Comunale e Conferenza dei Capigruppo (predisporre l'ordine del giorno e partecipa alle sedute consiliari);
- cura la fase successiva di approvazione di tutti gli atti e documenti consiliari provvedendo agli adempimenti di legge.

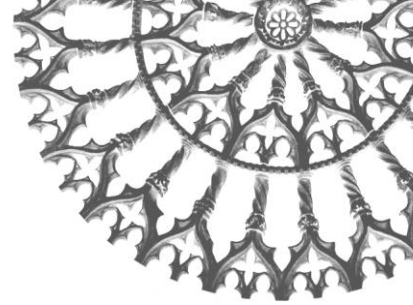
UFFICIO GIUNTA COMUNALE E SEGRETERIA

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- cura l'iter procedurale di tutti gli atti di competenza della Giunta, quali deliberazioni, informative, direttive e risoluzioni;
- assiste il Sindaco, gli Assessori e il Segretario generale nell'organizzazione e nella gestione delle sedute della Giunta, con predisposizione del relativo Ordine del Giorno;
- provvede alla collazione degli atti deliberati dalla Giunta, all'acquisizione delle firme, dei pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché alla successiva pubblicazione sull'Albo OnLine;
- trasmette ai Settori le deliberazioni, le informative, le direttive e le risoluzioni della Giunta per gli adempimenti di competenza, ed ai Capigruppo consiliari l'elenco delle deliberazioni approvate e pubblicate;
- gestisce l'archivio delle deliberazioni ed il rilascio delle copie in caso di richieste di accesso agli atti;
- cura l'Anagrafe degli Assessori e provvede al rimborso delle spese di missione di loro competenza;
- provvede, secondo l'art. 67 del D.P.R.268/1987 e 56 dello Statuto Comunale, ove si verifichi l'apertura di un procedimento penale nei confronti di un amministratore, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, a liquidare le spese legali necessarie alla difesa degli stessi, a condizione che non intervenga sentenza di condanna e che non sussista conflitto di interessi;
- cura gli adempimenti relativi alla pubblicità della situazione patrimoniale degli amministratori prevista dalla legge 441/82 e dal D. Lgs.vo 33/2013. Presta assistenza agli stessi, predisporre e



Comune dell'Aquila



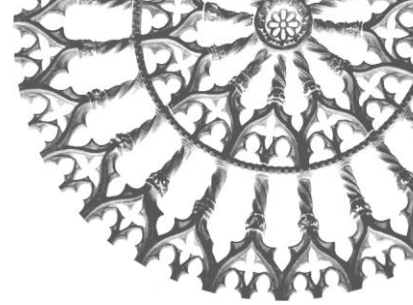
gestisce la Banca Dati Elettronica delle informazioni ricevute pubblicandole annualmente sull'Albo OnLine;

- provvede alla redazione delle determinazioni dirigenziali di competenza (liquidazione dei diritti di segreteria al Segretario Generale, quota associativa ANCI ed AICCRE, pratiche di tutela legale degli amministratori, rimborso spese di missione degli Assessori);
- predispone la liquidazione del lavoro straordinario dei dipendenti addetti alle funzioni di assistenza agli organi Istituzionali.
- provvede alla raccolta delle firme necessarie alla presentazione di proposte di legge e di referendum, curando, di concerto con i comitati promotori, tutti gli adempimenti conseguenti.

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE E NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
Pubblicazione degli Atti di Giunta e Consiglio all'Albo Pretorio on-line	Il Servizio Albo Pretorio on-line consente pubblicazione informatica di atti e provvedimenti amministrativi che devono essere portati a conoscenza del pubblico per disposizione di legge o di regolamento attraverso il sito internet dell'Ente. L'Ufficio Giunta e Consiglio Comunale si occupano della pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line dei seguenti atti: deliberazioni e deliberazioni di Giunta Comunale, deliberazioni, interrogazioni, interpellanze, mozioni, convocazioni, ordini del giorno e trascrizioni della discussione delle sedute del Consiglio Comunale, deliberazioni e determinazioni dei Commissari ad acta, determinazioni dirigenziali, regolamenti comunali.			
Accesso agli atti dell'Ufficio Giunta Comunale e Segreteria	Possono accedere agli atti amministrativi tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso, come previsto		Modello unico di accesso agli atti, scaricabile dal sito internet del Comune dell'Aquila, www.comune.laquila.it , nonché uno dei documenti di identificazione	Nel caso di accesso esercitato in via informale la richiesta viene soddisfatta immediatamente. Nel caso di accesso formale il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.



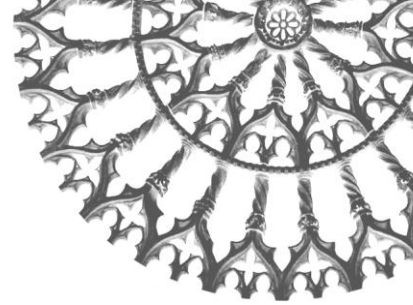
Comune dell'Aquila



SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONI E NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	<p>dagli artt. 13 e 14 del Regolamento comunale, può essere esercitato in via informale, mediante richiesta verbale al responsabile del procedimento presso la struttura competente o, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, mediante la compilazione di una scheda predisposta dal Comune (Modello unico di accesso agli atti). Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente. Trascorso il termine di 30 giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone l'archiviazione del procedimento.</p> <p>Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli previsti dall'art. 24 della Legge 241/1990 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 352/1992, nonché dall'allegato A del Regolamento comunale.</p>		previsti dalla legge.	
Delibazioni di Giunta Comunale	<p>La delibazione è un atto di indirizzo della Giunta Comunale in ordine ad una determinata questione, può configurarsi come una dettagliata segnalazione indirizzata ad uno o più Dirigenti su specifici problemi o procedure. Le Delibazioni non necessitano di pareri e possono essere adottate anche senza una specifica proposta.</p>			
Delibazioni di Giunta Comunale	<p>Le proposte di deliberazione, corredate di tutti gli elementi e documenti, sono trasmesse</p>		Le proposte di deliberazione sono predisposte	



Comune dell'Aquila



SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI				
SERVIZI EROGATI	DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	MODALITÀ DI ACCESSO DEI SERVIZI	DOCUMENTAZIONI E NECESSARIA	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
	<p>all'Ufficio Giunta comunale per la relativa istruttoria entro e non oltre le ventiquattrore precedenti quella fissata per la riunione della Giunta; quelle pervenute oltre il suddetto termine sono istruite per la seduta successiva. Entro quattro ore precedenti quella fissa per la riunione, le proposte di deliberazione, corredate dei pareri, sono inserite, su indicazione del Sindaco, all'Ordine del Giorno e messe a disposizione dell'Organo Collegiale.</p>		<p>a cura e responsabilità del Dirigente del Servizio competente per materia, corredate dalla sottoscrizione dell'Istruttore, del Dirigente stesso, nonché dell'Assessore di riferimento. La proposta deve altresì essere corredata dall'eventuale documentazione di supporto alla conoscenza e valutazione dell'atto, dalle attestazioni e dai pareri debitamente espressi e sottoscritti.</p>	