

CARTA *dei* SERVIZI

Comune di Cortona



Indice generale

1	Introduzione.....	4
2	Gli sportelli URP e Anagrafe dove e quando.....	5
2.1	Uffici URP.....	5
2.2	Uffici servizi demografici ed elettorali.....	6
3	Residenza.....	8
3.1	Cambiare indirizzo nel comune di Cortona.....	8
3.1.1	Prosieguo dell'iter.....	9
3.1.2	Conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci.....	9
3.2	Cambiare comune di residenza.....	10
3.2.1	Prosieguo dell'iter.....	11
3.2.2	Conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci.....	12
3.3	Arrivare dall'estero.....	12
3.3.1	Prosieguo dell'iter.....	13
3.3.2	Conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci.....	14
3.4	Trasferimenti all'estero – Iscrizione all'AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero.....	14
4	Stato civile.....	15
4.1	Sposarsi.....	15
4.1.1	La domanda di matrimonio.....	15
4.1.2	Celebrazione del matrimonio civile a Cortona.....	15
4.1.3	Matrimonio celebrato fuori da Cortona o all'estero.....	16
4.1.4	Matrimonio tra cittadino italiano e straniero.....	16
4.2	Separarsi e divorziare.....	16
4.2.1	Annotazione della sentenza di divorzio.....	16
4.2.2	Trascrizione delle sentenze esterne di divorzio.....	17
4.2.3	Riconciliazione.....	17
4.2.4	Perdere un proprio caro.....	17
4.3	Avere un figlio.....	18
4.3.1	Attribuzione del nome al neonato.....	19
4.3.2	Iscrizione anagrafica dei minori nati in Italia da cittadini stranieri regolarmente residenti.....	20
4.3.3	Riconoscimento figli naturali.....	20
4.3.4	Variatione dati personali.....	21
4.3.4.1	Rettifiche dati e regolarizzazione dei nomi.....	21
4.3.4.2	Cambiamento di nome e cognome.....	21
4.3.5	Adozione.....	21
4.4	Cittadinanza.....	22
4.4.1	Concessione della cittadinanza.....	22
4.4.1.1	Per matrimonio con cittadino italiano (articolo 5 della legge 91/92 e successive modifiche e integrazioni).....	22
4.4.1.2	Per residenza in Italia.....	22
4.4.1.3	Acquisto automatico.....	23
4.4.1.4	Elezione di cittadinanza.....	23
4.4.1.5	Riconoscimento della cittadinanza italiana in base a leggi speciali.....	23
4.4.2	Perdita della cittadinanza Italiana.....	24

4.4.3	Riacquisizione della cittadinanza italiana.....	24
5	Passaporti e Carte di identità.....	25
5.1	Carta d' identità.....	25
5.2	Passaporti.....	26
6	Ufficio Elettorale.....	29
6.1	Commissione elettorale circondariale.....	29
6.2	Tessera elettorale.....	29
6.3	Esercizio di voto.....	30
6.4	Aggiornamento dei dati.....	30
6.5	Deterioramento - smarrimento - furto.....	30
6.6	Perdita del diritto di voto.....	31
6.7	Liste elettorali generali e sezionali.....	31
6.8	Presidenti di seggio, scrutatori - domande.....	31
6.9	Esercitare il diritto di voto in casi particolari.....	32
6.9.1	Annotazione permanente del diritto di voto assistito.....	32
6.9.2	Voto in case di cura, luoghi di detenzione e comunità.....	33
6.10	Giudici popolari di corte di assise e di corte di assise d'appello.....	34
6.10.1	Esclusioni.....	34
6.10.2	Ricorsi.....	34
6.11	Certificazioni ed istanze di competenza del servizio elettorale.....	35
6.11.1	Certificato di godimento dei diritti politici.....	35
6.11.2	Certificato di iscrizione nelle liste elettorali.....	35
7	Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive.....	36
7.1	Autocertificazione.....	36
7.2	Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà.....	37
7.3	Legalizzazione di fotografie.....	39
7.4	Autenticazione di firme e copie dei documenti.....	39
7.4.1	Autenticazioni di copia.....	39
7.4.2	Autenticazione di firme.....	40
8	Certificati anagrafici e di stato civile.....	42
8.1	Prenotazione certificati storici.....	43
9	Accesso agli Atti.....	44
9.1	Modalità di accesso.....	44
10	Vidimazione Registri Vinificazione.....	45
11	Acqua, luce, gas e consumi.....	46
11.1	Bonus Enel e Gas.....	46
11.2	Metanizzazione.....	47
11.3	Quienel.....	47
11.4	Federconsumatori.....	48
11.5	Nuove Acque.....	49
12	Caccia e pesca.....	50
12.1	Caccia.....	50
12.1.1	Autenticazione di foto e firma per richiesta "porto d'armi".....	50
12.1.2	Consegna delle licenze di caccia.....	50
12.1.3	Consegna e ritiro tesserini.....	50
12.1.4	Registrazione eventuali infrazioni commesse.....	51

12.2Tartufi.....	51
12.2.1 Rilascio tesserini, rinnovi e duplicati.....	51
12.3Pesca.....	52
13Suggerimenti e Reclami.....	53
14Cittadini stranieri.....	54
14.1Dichiarazione di ospitalità.....	54
14.2Visti.....	54
14.3Utilità per stranieri.....	54
15Sala civica.....	55
15.1Richiesta d'uso Sala Civica.....	55

1 Introduzione

“Patto tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini, garanzia di trasparenza e informazione, al fine di migliorare la qualità complessiva dei servizi offerti.”

E' uno strumento agevole, comprensibile, verificabile, ad uso del cittadino.

La CARTA dei SERVIZI costituisce infatti una vera e propria bussola che consentirà di orientarsi con facilità all'interno dei servizi offerti dagli Uffici URP e Anagrafe.

Quali servizi eroga il Comune? Dove e quando è possibile accedervi? Con quali modalità? Sono le domande a cui risponde la CARTA dei SERVIZI che accompagna il cittadino attraverso tutti i settori della complessa macchina comunale.

Non ci saranno difficoltà per chi vorrà informazioni chiare e dettagliate sui servizi offerti dal Tuo Comune.

Di fatto si tratta di più di una semplice bussola; la CARTA dei SERVIZI offre importanti possibilità. Prima di tutto contribuisce a rendere sempre più concreti i concetti di uguaglianza ed imparzialità: la conoscenza dei servizi e della loro organizzazione, infatti, è la base per far sì che i diritti di tutti i cittadini siano tutelati.

Dal canto suo, il comune è chiamato a garantire parità e uniformità di trattamento.

Nella gestione della “cosa pubblica” la CARTA dei SERVIZI promuove anche una maggiore partecipazione dei cittadini che non solo hanno il diritto di richiedere e ottenere le informazioni che li riguardano, ma possono anche formulare proposte e suggerimenti, nonché inoltrare reclami ove lo ritengano necessario.

L'URP è un ufficio in grado di svolgere più funzioni e di corrispondere ad una domanda differenziata di servizi da parte del cittadino.

- x garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
- x agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- x promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, coordina le reti civiche, promuove e gestisce quindi la Comunicazione istituzionale on line (qui potremmo mettere un link che rimanda al sito del Comune di Cortona);
- x promuove l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti (Modulo suggerimenti/reclami);
- x garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
- x promuove la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, enti ecc. (Nuove Acque, Quienel, Provincia.)

2 Gli sportelli URP e Anagrafe dove e quando

2.1 Uffici URP

Dirigente

Patrizia Nuzzi 0575 637260
p.nuzzi@comune.cortona.ar.it

Responsabile

Rosa Muffi 0575 637281
r.muffi@comune.cortona.ar.it

Cortona Via Roma 4
Telefono 0575/637274 Fax 0575 637283
urp@comune.cortona.ar.it

Azzurra Castellani 0575 637274
a.castellani@comune.cortona.ar.it

Camucia Via XXV Aprile 2/A
Telefono 0575 630613 Fax 0575 630614

Maurizio Gambella
m.gambella@comune.cortona.ar.it

Sabrina Fierli
s.fierli@comune.cortona.ar.it

Laura Troianis
l.trojanis@comune.cortona.ar.it

Luciano Scarabicchi
l.scarabicchi@comune.cortona.ar.it

Terontola Via di Combattenti;
Telefono 0575 67037

Franco Rossi
f.rossi@comune.cortona.ar.it



Comune di Cortona
Piazza della Repubblica, 3 - 52044
Tel. 0575 6371 - info@comunedicortona.it

Mercatale Piazza della Costituzione 5
Telefono 0575 619033 Fax 0575 619301

Antonio Raspati
a.raspati@comune.cortona.ar.it

Orari

Cortona
Lunedì - Sabato dalle 08.30 alle ore 13.00

Camucia
Lunedì - Sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00
Martedì - Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.30

Terontola
Martedì 08.30-13.00; 15.00-17.30
Giovedì 08.30-13.00

Mercatale
Lunedì - Mercoledì e Venerdì 8.30-13.00
c.bucci@comune.cortona.ar.it

2.2 Uffici servizi demografici ed elettorali

Via Roma 10 52044 Cortona (AR)
Tel. 0575/637259
Fax 0575 637293

Dirigente

Patrizia Nuzzi 0575 637260
p.nuzzi@comune.cortona.ar.it

Direttore

Ombretta Lucherini 0575 637213
o.lucherini@comune.cortona.ar.it



Comune di Cortona
Piazza della Repubblica, 3 - 52044
Tel. 0575 6371 - info@comunedicortona.it

Responsabile ufficio

Muffi Rosa 0575 637274 281
r.muffi@comune.cortona.ar.it

Collaboratori

Stefania Fragai
s.fragai@comune.cortona.ar.it

Catia Caleri
c.caleri@comune.cortona.ar.it

Antonella Scaramucci
a.scaramucci@comune.cortona.ar.it

Lucia Vincioni
l.vincioni@comune.cortona.ar.it

Claudio Bucci
c.bucci@comune.cortona.ar.it

Ufficio Elettorale

Tel: 0575 637291
Fax Elettorale 0575 637228

Orari

Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 12.30
Martedì e Giovedì pomeriggio 15.00 alle 17.30.

3 Residenza

3.1 Cambiare indirizzo nel comune di Cortona

Il cambio di indirizzo è lo spostamento della propria dimora abituale all'interno del Comune ove si è già residenti. E' possibile richiedere il cambio di indirizzo presso l'Ufficio Anagrafe o presso gli uffici Urp presenti sul territorio. La procedura del cambio di indirizzo prevede anche l'accertamento da parte di personale munito di apposita autorizzazione, presso l'indirizzo indicato dal richiedente. L'aggiornamento dei dati relativi al cambio di indirizzo per quanto riguarda:

- x libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e patente dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo, viene inoltrato direttamente dall'ufficio all'autorità competente centrale;
- x tessere elettorali degli elettori componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo, avverrà in automatico attraverso l'ufficio comunale preposto.

Il cambio di indirizzo non comporta invece la necessità di aggiornare la Carta d'Identità, che resta valida comunque fino alla sua naturale scadenza.

Grazie ai collegamenti informatici esistenti, l'Anagrafe comunale fornisce l'informazione delle variazioni di indirizzo intervenute all'anagrafe sanitaria (ASL), all'INPS, all'Agenzia delle entrate e agli altri servizi comunali.

Documenti da presentare

- x documento di identità del richiedente il cambio di indirizzo;
- x copia dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e della patente dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo

Dal 9 maggio 2012 l'art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35, introduce nuove disposizioni in materia anagrafica, riguardanti le modalità con le quali effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13, comma 1, letto a), b) e c) del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 (ISCRIZIONE ANAGRAFICA CON PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE E DALL'ESTERO, CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE, EMIGRAZIONE ALL'ESTERO), nonché il procedimento di registrazione e di controllo successivo delle dichiarazioni rese. Le novità introdotte dai commi 1 e 2 dell'art. 5 riguardano la possibilità di effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13, C. 1, lett. a), b) e c) del regolamento anagrafico, attraverso la compilazione di moduli conformi a quelli pubblicati sul sito internet del Ministero dell'interno, che sarà possibile inoltrare al comune competente con le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.

I cittadini, oltre a recarsi personalmente all'ufficio Anagrafe, potranno presentare le dichiarazioni anagrafiche con i nuovi moduli nei seguenti modi:

- x con consegna diretta all'Ufficio Protocollo, Piazza della Repubblica n°13,

- x per raccomandata, indirizzata a: Comune di Cortona, Ufficio Anagrafe - Via Roma 10, 52044 Cortona (Ar)
- x per fax al numero 0575.637293
- x per via telematica ([all'email demografici@comune.cortona.ar.it](mailto:demografici@comune.cortona.ar.it) o tramite PEC all'indirizzo anagrafe@pec.comune.cortona.ar.it).

Quest' ultima possibilità è consentita ad una delle seguenti condizioni:

- x che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
- x che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della Carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;
- x che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del dichiarante;
- x che la copia della dichiarazione recante la firma autografa e la copia del documento d'identità del dichiarante siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice.

Alla dichiarazione deve essere allegata copia del documento d'identità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente che, se maggiorenni, devono sottoscrivere il modulo. Il cittadino proveniente da uno Stato estero, ai fini della registrazione in anagrafe del rapporto di parentela con altri componenti della famiglia, deve allegare la relativa documentazione, in regola con le disposizioni in materia di traduzione e legalizzazione dei documenti. Il cittadino di Stato non appartenente all'Unione Europea deve allegare la documentazione indicata nell'allegato A. Il cittadino di Stato appartenente all'Unione Europea deve allegare la documentazione indicata nell'allegato B.

Modulistica

- x Dichiarazione di residenza (con provenienza da altro comune, dall'estero, dall'aire di altro comune; cambio di abitazione nell'ambito dello stesso comune)
- x Dichiarazione di trasferimento all' estero

3.1.1 Prosieguo dell'iter

A seguito della dichiarazione resa l'Ufficio Anagrafe procederà immediatamente, e comunque entro i 2 (DUE) giorni lavorativi successivi, a registrare le conseguenti variazioni, con decorrenza dalla data di presentazione delle dichiarazioni medesime. TUTTAVIA provvederà altresì ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione (o la registrazione) stessa e se, trascorsi 45 giorni dalla dichiarazione resa o inviata senza che sia stata effettuata la comunicazione dei requisiti mancanti, l'iscrizione (o la registrazione) si intende confermata.

3.1.2 Conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci

I commi 4 e 5 dell'art. 5 del decreto-legge in esame disciplinano la fase successiva alla registrazione

delle dichiarazioni rese, ovvero quella che attiene all'accertamento dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica o per la registrazione dei cambiamenti di abitazione, nonché agli effetti derivanti dagli eventuali esiti negativi di tali accertamenti. In particolare, il citato comma 4 prevede che in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero si applicano gli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, i quali dispongono rispettivamente la decadenza dai benefici acquisiti per effetto della dichiarazione, nonché il rilievo penale della dichiarazione mendace. Il comma 4 ribadisce inoltre quanto già previsto dall'art. 19, c. 3, del D.P.R. n. 223/1989, in merito alla segnalazione alle autorità di pubblica sicurezza delle discordanze tra le dichiarazioni rese dagli interessati e gli esiti degli accertamenti esperiti.

Tempi

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

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

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

Costi

Nessun costo.

3.2 Cambiare comune di residenza

Il cambio di residenza è la volontà del cittadino di stabilire la propria dimora abituale in un Comune diverso da quello di provenienza.

L'iscrizione all'Anagrafe del Comune di Cortona è subordinata all'accertamento positivo effettuato da personale munito di apposita autorizzazione, presso l'indirizzo indicato dal richiedente ed alla conclusione della pratica di cancellazione da parte del Comune di provenienza.

La richiesta di cambio di residenza può essere fatta presentandosi direttamente all'Ufficio Anagrafe o all'ufficio URP muniti di tutti i documenti necessari.(vedi sotto)

Documenti da presentare

- x Documento di identità;
- x Copia dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e della patente dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza.

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

Dal 9 maggio 2012 l'art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35, introduce nuove disposizioni in materia anagrafica, riguardanti le modalità con le quali effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13, comma 1, letto a), b) e c) del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 (ISCRIZIONE ANAGRAFICA CON PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE E DALL'ESTERO, CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE, EMIGRAZIONE ALL'ESTERO), nonché il procedimento di

registrazione e di controllo successivo delle dichiarazioni rese.

Le novità introdotte dai commi 1 e 2 dell'art. 5 riguardano la possibilità di effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13, C. 1, lett. a), b) e c) del regolamento anagrafico, attraverso la compilazione di moduli conformi a quelli pubblicati sul sito internet del Ministero dell'interno, che sarà possibile inoltrare al comune competente con le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.

I cittadini, oltre a recarsi personalmente all'ufficio Anagrafe e agli sportelli URP, potranno presentare le dichiarazioni anagrafiche con i nuovi moduli nei seguenti modi:

- x con consegna diretta all'Ufficio Protocollo, Piazza della Repubblica n°13;
- x per raccomandata, indirizzata a: Comune di Cortona, Ufficio Anagrafe - Via Roma 10, 52044 Cortona (Ar);
- x per fax al numero 0575.637293;
- x per via telematica (all'email demografici@comune.cortona.ar.it o tramite PEC all'indirizzo anagrafe@pec.comune.cortona.ar.it).

Quest' ultima possibilità è consentita ad una delle seguenti condizioni:

- x che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
- x che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della Carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;
- x che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del dichiarante;
- x che la copia della dichiarazione recante la firma autografa e la copia del documento d'identità del dichiarante siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice.

Alla dichiarazione deve essere allegata copia del documento d'identità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente che, se maggiorenni, devono sottoscrivere il modulo. Il cittadino proveniente da uno Stato estero, ai fini della registrazione in anagrafe del rapporto di parentela con altri componenti della famiglia, deve allegare la relativa documentazione, in regola con le disposizioni in materia di traduzione e legalizzazione dei documenti. Il cittadino di Stato non appartenente all'Unione Europea deve allegare la documentazione indicata nell'allegato A. Il cittadino di Stato appartenente all'Unione Europea deve allegare la documentazione indicata nell'allegato B.

Modulistica

- x Dichiarazione di residenza (con provenienza da altro comune, dall' estero, dall' AIRE di altro comune, cambio di abitazione dello stesso comune),
- x Dichirazione di trasferimento all'estero

3.2.1 Prosieguo dell'iter

A seguito della dichiarazione resa l'Ufficio Anagrafe procederà immediatamente, e comunque entro i 2 (DUE) giorni lavorativi successivi, a registrare le conseguenti variazioni, con decorrenza dalla

data di presentazione delle dichiarazioni medesime. TUTTAVIA provvederà altresì ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione (o la registrazione) stessa e se, trascorsi 45 giorni dalla dichiarazione resa o inviata senza che sia stata effettuata la comunicazione dei requisiti mancanti, l'iscrizione (o la registrazione) si intende confermata.

3.2.2 Conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci

I commi 4 e 5 dell'art. 5 del decreto-legge in esame disciplinano la fase successiva alla registrazione delle dichiarazioni rese, ovvero quella che attiene all' accertamento dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica o per la registrazione dei cambiamenti di abitazione, nonché agli effetti derivanti dagli eventuali esiti negativi di tali accertamenti. In particolare, il citato comma 4 prevede che in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero si applicano gli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, i quali dispongono rispettivamente la decadenza dai benefici acquisiti per effetto della dichiarazione, nonché il rilievo penale della dichiarazione mendace. Il comma 4 ribadisce inoltre quanto già previsto dall'art. 19, c. 3, del D.P.R. n. 223/1989, in merito alla segnalazione alle autorità di pubblica sicurezza delle discordanze tra le dichiarazioni rese dagli interessati e gli esiti degli accertamenti esperiti.

Tempi

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

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

Il procedimento è a carico dell'ufficio anagrafe disponibile a comunicare notizie sullo stato di avanzamento della pratica telefonicamente o tramite e-mail.

Costi

Nessun costo.

3.3 Arrivare dall'estero

L'iscrizione anagrafica di un cittadino straniero proveniente dall'estero comporta la sua registrazione nei registri anagrafici del Comune di Cortona ed è subordinata all'accertamento positivo presso l'indirizzo indicato dal richiedente da parte di personale munito di apposita autorizzazione.

La richiesta di cambio di residenza può essere fatta presentandosi direttamente all'Ufficio Anagrafe o uffici URP del territorio.

Dal 9 maggio 2012 l'art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35, introduce nuove disposizioni in materia anagrafica, riguardanti le modalità con le quali effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13, comma 1, letto a), b) e c) del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 (ISCRIZIONE ANAGRAFICA CON PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE E DALL'ESTERO, CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE, EMIGRAZIONE ALL'ESTERO), nonché il procedimento di registrazione e di controllo successivo delle dichiarazioni rese.

Le novità introdotte dai commi 1 e 2 dell'art. 5 riguardano la possibilità di effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13, C. 1, lett. a), b) e c) del regolamento anagrafico, attraverso la compilazione di moduli conformi a quelli pubblicati sul sito internet del Ministero dell'interno, che sarà possibile inoltrare al comune competente con le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.

I cittadini, oltre a recarsi personalmente all'ufficio Anagrafe e agli sportelli URP, potranno presentare le dichiarazioni anagrafiche con i nuovi moduli nei seguenti modi:

- x con consegna diretta all'Ufficio Protocollo, Piazza della Repubblica n°13;
- x per raccomandata, indirizzata a: Comune di Cortona, Ufficio Anagrafe - Via Roma 10, 52044 Cortona (Ar);
- x per fax al numero 0575.637293;
- x per via telematica (all'email demografici@comune.cortona.ar.it o tramite PEC all'indirizzo anagrafe@pec.comune.cortona.ar.it).

Quest' ultima possibilità è consentita ad una delle seguenti condizioni:

- x che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
- x che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della Carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;
- x che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del dichiarante;
- x che la copia della dichiarazione recante la firma autografa e la copia del documento d'identità del dichiarante siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice.

Alla dichiarazione deve essere allegata copia del documento d'identità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente che, se maggiorenni, devono sottoscrivere il modulo. Il cittadino proveniente da uno Stato estero, ai fini della registrazione in anagrafe del rapporto di parentela con altri componenti della famiglia, deve allegare la relativa documentazione, in regola con le disposizioni in materia di traduzione e legalizzazione dei documenti. Il cittadino di Stato non appartenente all'Unione Europea deve allegare la documentazione indicata nell' allegato A Il cittadino di Stato appartenente all'Unione Europea deve allegare la documentazione indicata nell' allegato B.

Modelli

- x Dichirazione di residenza (con provenienza da altro comune, dall'estero, dall'AIRE di altro comune, cambio di abitazione nell'ambito dello stesso comune)
- x Dichirazione di trasferimento all'estero

3.3.1 Prosieguo dell'iter

A seguito della dichiarazione resa l'Ufficio Anagrafe procederà immediatamente, e comunque entro i 2 (DUE) giorni lavorativi successivi, a registrare le conseguenti variazioni, con decorrenza dalla

data di presentazione delle dichiarazioni medesime. TUTTAVIA provvederà altresì ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione (o la registrazione) stessa e se, trascorsi 45 giorni dalla dichiarazione resa o inviata senza che sia stata effettuata la comunicazione dei requisiti mancanti, l'iscrizione (o la registrazione) si intende confermata.

3.3.2 Conseguenze in caso di dichiarazioni mendaci

I commi 4 e 5 dell'art. 5 del decreto-legge in esame disciplinano la fase successiva alla registrazione delle dichiarazioni rese, ovvero quella che attiene all' accertamento dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica o per la registrazione dei cambiamenti di abitazione, nonché agli effetti derivanti dagli eventuali esiti negativi di tali accertamenti. In particolare, il citato comma 4 prevede che in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero si applicano gli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, i quali dispongono rispettivamente la decadenza dai benefici acquisiti per effetto della dichiarazione, nonché il rilievo penale della dichiarazione mendace. Il comma 4 ribadisce inoltre quanto già previsto dall'art. 19, c. 3, del D.P.R. n. 223/1989, in merito alla segnalazione alle autorità di pubblica sicurezza delle discordanze tra le dichiarazioni rese dagli interessati e gli esiti degli accertamenti esperiti.

Costi

Nessun costo

3.4 Trasferimenti all'estero – Iscrizione all'AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero)

I cittadini italiani che si trasferiscono all'estero per periodi non inferiori a un anno devono iscriversi all'AIRE (Anagrafe italiani residenti all'estero), comunicando al proprio Comune di residenza il Paese straniero in cui intendono emigrare.

L'iscrizione all'AIRE consente di ottenere certificati anagrafici e altri documenti (per esempio, la carta d'identità) e di non perdere i diritti elettorali.

L'AIRE registra:

- × i cittadini italiani che sono nati all'estero, il cui atto di nascita è trascritto a Cortona;
- × coloro che acquisiscono la cittadinanza italiana continuando a risiedere all'estero.

L'iscrizione avviene presentando domanda di iscrizione presso il competente Consolato estero; l'ufficio AIRE provvederà ad informare il cittadino dell'avvenuta iscrizione.

Il cittadino iscritto AIRE, entro tre mesi deve presentarsi presso l'Ufficio Consolare Italiano del Paese in cui si è trasferito per presentare la dichiarazione d'immigrazione, nonché eventuali cambi di indirizzo all'interno del medesimo Stato o il trasferimento in altro Stato estero. Il Consolato provvederà ad informare l'Ufficio AIRE.

4 Stato civile

4.1 Sposarsi

4.1.1 La domanda di matrimonio

La domanda di matrimonio con rito civile o religioso deve essere effettuata dagli sposi, o da persona che abbia ricevuto l'incarico, all'Ufficio di Stato Civile per la prenotazione delle PUBBLICAZIONI con almeno 3 mesi di anticipo rispetto alla data prescelta per il matrimonio. Viene concordato un appuntamento con i futuri sposi per la firma della pubblicazione e nel frattempo l'ufficio provvede alle verifiche e alla produzione dei documenti necessari.

- x Se gli sposi intendono contrarre matrimonio religioso, valido agli effetti civili, devono consegnare all'ufficiale di Stato Civile la richiesta del Parroco o ministro di culto;
- x se uno sposo o entrambi, sono stranieri devono presentare il Nulla Osta rilasciato dall'ufficio Consolare o Ambasciata del proprio paese in Italia e la firma del Console deve essere legalizzata in Prefettura (solo per i paesi extracomunitari);
- x se gli sposi non hanno 18 anni occorre presentare decreto di autorizzazione del Tribunale.

Le pubblicazioni saranno esposte presso l'apposito spazio sito nel Palazzo Comunale per otto giorni consecutivi.

Se uno degli sposi è residente in altro Comune, l'Ufficiale dello Stato Civile richiederà analoga esposizione all'altro Comune. Alla scadenza dell'affissione, e di ulteriori tre giorni previsti per eventuali ricorsi di terze persone in tribunale, viene rilasciato il nulla-osta alla cerimonia. Il matrimonio deve essere celebrato entro 180 giorni successivi alla pubblicazione e la celebrazione può avvenire in qualsiasi Comune italiano.

Tempi

L'avvio della pratica richiede un tempo medio di 30 minuti

La procedura per le verifiche e la predisposizione della documentazione richiede un tempo medio di 30 giorni.

Costi

14.62 euro per una marca da bollo, se i futuri sposi sono entrambi residenti a Cortona.

29.24 per due marche da bollo se uno dei futuri sposi non è residente a Cortona.

Modulistica

Richiesta celebrazione matrimonio civile

4.1.2 Celebrazione del matrimonio civile a Cortona

Il matrimonio civile si prenota in sede di pubblicazione. I matrimoni con rito civile vengono celebrati dall'Ufficiale di Stato Civile (Sindaco o suo delegato) tutti i giorni feriali e nel normale

orario di apertura degli Uffici Comunali, salvo eccezioni che l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare di volta in volta definendone le conseguenti modalità. La data di celebrazione del matrimonio sarà stabilita, su proposta degli sposi. Nell'ipotesi di coincidenza di più matrimoni, l'Ufficiale di Stato Civile terrà conto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste. Gli sposi potranno scegliere l'addobbo floreale della sala rivolgendosi a fiorai di propria fiducia che provvederanno all'allestimento nei trenta minuti precedenti la cerimonia e alla rimozione dell'addobbo immediatamente dopo. Sarà vietato lanciare riso agli sposi all'interno del palazzo Comunale, anche per motivi di sicurezza, ove tale usanza si verificasse lungo le scale d'accesso. Sarà destinata alla celebrazione dei matrimoni con rito civile la sala del Consiglio.

Tempi

Costi

Modulistica

4.1.3 Matrimonio celebrato fuori da Cortona o all'estero

4.1.4 Matrimonio tra cittadino italiano e straniero

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

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

4.2 Separarsi e divorziare

4.2.1 Annotazione della sentenza di divorzio

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

Tempi

Annotazione da 8 a 30 giorni.

Per informazioni rivolgersi all'ufficio di Stato Civile

Costi

Nessun costo

4.2.2 Trascrizione delle sentenze esterne di divorzio

La sentenza di divorzio emessa da autorità straniere e concernente un cittadino italiano è trasmessa e trascritta d'ufficio tramite i Consolati italiani.

Il cittadino può chiedere direttamente la trascrizione della sentenza di divorzio producendone personalmente la documentazione presso l'Ufficio di Stato Civile.

Tempi

Nel caso di richiesta di trascrizione da parte del cittadino viene concordato appuntamento con gli interessati per la trascrizione della sentenza.

Costi

Nessun costo

4.2.3 Riconciliazione

I coniugi possono far cessare gli effetti della separazione legale mediante un atto in cui manifestano la loro riconciliazione, da effettuarsi presso l'ufficio di Stato Civile dove è avvenuto il matrimonio o presso l'ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza.

Si deve contattare l'ufficio per accordi.

4.2.4 Perdere un proprio caro

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

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

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

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

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

Per procedere alla CREMAZIONE occorre:

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

Oppure

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

Oppure

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

Oppure

- x sottoscrivere una dichiarazione, davanti a un ufficiale d'anagrafe" (vedi modulo manifestazione di volontà di essere cremato).

Occorrono inoltre:

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

L'urna cineraria può essere depositata in apposite aree del cimitero Comunale o affidata agli interessati per la conservazione al proprio domicilio.

Per richiedere l'affidamento sono necessari:

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

Modulistica

- x Espressione volontà alla cremazione-coniuge
- x Espressione volontà alla cremazione-parenti prossimi
- x Richiesta affidamento ceneri
- x Manifesta volontà di essere cremato

4.3 Avere un figlio

La dichiarazione di nascita può essere resa:

- x Per i genitori uniti in matrimonio: dal padre, dalla madre, da un loro procuratore speciale, dal medico o ostetrica che ha assistito al parto, da persona che ha assistito al parto.
- x Per i genitori non uniti in matrimonio: dalla sola madre che intende riconoscere il figlio, dal padre e dalla madre congiuntamente, se intendono riconoscere entrambi il figlio.

La dichiarazione può essere resa entro 10 giorni:

- x all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune ove è avvenuto il parto;
- x nel Comune di residenza dei genitori;
- x nel Comune di residenza della madre se il padre risiede in altro Comune;
- x nel Comune di residenza del padre, previo accordo con la madre residente in altro Comune (in questo caso l'iscrizione anagrafica del neonato sarà nel Comune di residenza della madre).

La dichiarazione può essere resa entro 3 giorni presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale o Casa di Cura in cui è avvenuta la nascita. Se la dichiarazione è resa dopo 10 giorni l'ufficiale dello Stato Civile può riceverla solo se vengono indicate le ragioni del ritardo e ne darà segnalazione al Procuratore della Repubblica.

Documenti da presentare

Per la dichiarazione di nascita occorre presentare all'ufficiale dello Stato Civile:

- x attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito al parto;
- x documento valido di identità personale, se i genitori non sono residenti si richiede la carta d'identità di entrambi i genitori.
- x per i genitori stranieri non in possesso di carta d'identità, occorre esibire il passaporto e permesso di soggiorno, se non conoscono la lingua italiana devono essere accompagnati da un interprete.
- x I genitori possono riconoscere il figlio solo se hanno compiuto i 16 anni.

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

Ci si deve recare presso l'Agenzia delle Entrate per ricevere il codice fiscale del neonato, necessario per la scelta del pediatra.

Tempi

La ricezione della dichiarazione avviene da parte dell'operatore in un tempo medio di 15 minuti

Costi

Nessun costo

4.3.1 Attribuzione del nome al neonato

Il nome imposto al bambino deve corrispondere al sesso e può essere composto da più elementi onomastici non superiori a tre. E' vietato imporre al bambino lo stesso nome del padre vivente, di un fratello o di una sorella viventi, un cognome come nome, nomi ridicoli o vergognosi.

Per sanare situazioni relative alla pluralità di nomi composti riportati in 2 modi difforni sui vari

documenti (es. Maria o Maria Grazia o Mariagrazia o Maria - Grazia) l'interessata può dichiarare all'Ufficiale di Stato Civile, del luogo di nascita, l'esatta indicazione con cui tali nomi devono essere riportati nelle certificazioni.

L'istanza può essere inviata anche per posta, accompagnata da fotocopia di un documento di identità

4.3.2 Iscrizione anagrafica dei minori nati in Italia da cittadini stranieri regolarmente residenti

Il neonato figlio di stranieri regolarmente residenti nel Comune, verrà iscritto all'anagrafe solo quando i genitori presenteranno all'ufficio il permesso di soggiorno in cui figurano anche il minore.

4.3.3 Riconoscimento figli naturali

La pratica è avviata direttamente dal cittadino che intende riconoscere un figlio. L'Ufficio di Stato Civile acquisisce la documentazione occorrente.

Può essere fatto davanti all'Ufficiale di Stato Civile nei seguenti casi:

- x Se i genitori non sono coniugati, è possibile il riconoscimento prima della nascita, dalla madre o entrambi i genitori naturali, che dovranno produrre un certificato medico a dimostrazione dello stato di gravidanza. In questo modo entrambi i genitori acquistano fin da subito i pieni diritti giuridici nei confronti del bambino. Al momento della nascita, sarà sufficiente la dichiarazione resa da un solo genitore, nello stesso modo in cui viene denunciata la nascita di un figlio legittimo.;
- x in sede di dichiarazione di nascita dalla sola madre o entrambi i genitori naturali;
- x dopo la dichiarazione di nascita del bambino, da uno o entrambi i genitori naturali.
- x Il padre può riconoscere il figlio anche successivamente al riconoscimento operato dalla madre e con il suo consenso.

Nel caso di riconoscimento di persona minorenni:

- x Se il bambino è minore di 16 anni è necessaria la dichiarazione di assenso dell'altro genitore che ha già riconosciuto il figlio;
- x Se il minore ha un'età compresa tra i 16 e i 18 anni, è necessaria la dichiarazione di assenso del minore stesso, oltre alla dichiarazione di assenso dell'altro genitore.

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

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

Tempi

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

Costi

Nessun costo

4.3.4 Variazione dati personali

4.3.4.1 Rettifiche dati e regolarizzazione dei nomi

Per “rettifica” si intende la registrazione negli atti anagrafici delle variazioni conseguenti a provvedimenti degli uffici demografici o a sentenze dell’ autorità giudiziaria in materia di Stato civile dei cittadini.

Il procedimento è a cura dell’Ufficiale di Stato Civile.

Il recente regolamento di Stato Civile ha riconosciuto la possibilità di “regolarizzare” la posizione di coloro che hanno più nomi, utilizzati in modo non omogeneo nei documenti (Codice fiscale, stato civile, documenti di identità, altro...)

Gli interessati possono rivolgersi all’Ufficio di stato civile che valuterà caso per caso la risoluzione del problema.

Documenti da presentare

- x Documento di identità
- x Documentazione comprovante la difformità dei dato o l’eventuale dato da modificare.

Tempi

L’operatore riceve la richiesta allo sportello nel tempo medio di 15 minuti.

Con documentazione completa, l’aggiornamento dei dati avviene entro 3 giorni

4.3.4.2 Cambiamento di nome e cognome

Il recente regolamento di stato civile ha riconosciuto la possibilità di cambiare il proprio nome e cognome e aggiungere altro nome e cognome al proprio.

L’istanza, con la relativa motivazione, va indirizzata alla Prefettura di Arezzo che provvede all’inoltro al Ministero dell’Interno il quale, se ritiene validi motivi, emette un decreto definitivo di cambiamento.

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

Documenti da presentare

Decreto definitivo rilasciato dal Ministero in originale

Tempi

L’operatore riceve la richiesta allo sportello nel tempo medio di 15 minuti.

L’aggiornamento dei dati avviene entro 30 giorni

4.3.5 Adozione

Le adozioni sono normalmente trascritte d’ufficio su trasmissione della sentenza da parte del tribunale di competenza.

Tempi

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

Costi

Nessun costo

4.4 Cittadinanza

4.4.1 Concessione della cittadinanza

Concessione della cittadinanza italiana a cittadini stranieri coniugati con italiani e a cittadini stranieri residenti in Italia

4.4.1.1 Per matrimonio con cittadino italiano (articolo 5 della legge 91/92 e successive modifiche e integrazioni)

La cittadinanza, ai sensi dell'articolo 5 della legge 5 febbraio 1992 n. 91 e successive modifiche e integrazioni, può essere concessa per matrimonio, in presenza dei seguenti requisiti:

- x Il richiedente, straniero o apolide, deve essere coniugato con cittadino italiano e risiedere legalmente in Italia da almeno 2 anni dalla celebrazione del matrimonio
- x Se i coniugi risiedono all'estero, la domanda può essere presentata dopo tre anni dalla data di matrimonio

Tali termini sono ridotti della metà in presenza di figli nati o adottati dai coniugi. Al momento dell'adozione del decreto di concessione della cittadinanza non deve essere intervenuto scioglimento, annullamento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e non deve sussistere la separazione personale dei coniugi.

4.4.1.2 Per residenza in Italia

La cittadinanza, ai sensi dell'articolo dell'art. 9, della Legge 91 del 5 febbraio 1992 e successive modifiche e integrazioni, può essere concessa:

- x Allo straniero del quale il padre o la madre o uno degli ascendenti in linea retta di secondo grado sono stati cittadini per nascita o che è nato nel territorio della Repubblica e, in entrambi i casi, vi risiede legalmente da almeno tre anni (art.9,c.1 lett.a)
- x Allo straniero maggiorenne adottato da cittadino italiano che risiede legalmente nel territorio italiano da almeno cinque anni successivamente all'adozione (art.9, c.1, lett. b)
- x Allo straniero che ha prestato servizio, anche all'estero, per almeno cinque anni alle dipendenze dello Stato italiano (art.9 c.1, lett.c)
- x Al cittadino di uno Stato U.E. se risiede legalmente da almeno quattro anni nel territorio italiano (art.9 c.1, lett.d)
- x All'apolide e al rifugiato che risiede legalmente da almeno cinque anni nel territorio italiano (art.9 c.1, lett.e) combinato disposto art.16 c.2) (*)

- x Allo straniero che risiede legalmente da almeno 10 anni nel territorio italiano (art.9 c.1,

lett.f).

(*) Ai sensi dell'articolo 16, lo straniero riconosciuto rifugiato dallo Stato italiano è equiparato all'apolide ai fini della concessione della cittadinanza

4.4.1.3 Acquisto automatico

I figli minori di chi acquista o riacquista la cittadinanza italiana, se convivono con esso, acquistano la cittadinanza italiana, ma, divenuti maggiorenni, possono rinunciarvi, se in possesso di altra cittadinanza (art 14 L.91/92).

4.4.1.4 Elezione di cittadinanza

Lo straniero nato in Italia, che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età, può dichiarare di voler eleggere la cittadinanza italiana entro un anno dalla suddetta data (art.4, c.2). Tale dichiarazione di volontà deve essere resa dall'interessato, all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza.

4.4.1.5 Riconoscimento della cittadinanza italiana in base a leggi speciali

Ai sensi dell'art. 1 della legge 379/2000 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.295 del 19/12/2000 è previsto il riconoscimento della cittadinanza italiana alle persone nate e già residenti nei territori dell'ex Impero Austro-ungarico ed ai loro discendenti , in possesso dei seguenti requisiti:

- x nascita e residenza nei territori facenti parte della provincia di Trento, Bolzano, Gorizia ed in quelli già italiani ceduti alle ex Jugoslavia in forza del Trattato di Pace di Parigi del 10/02/1947 e di Osimo del 10/11/1975;
- x emigrazione all'estero prima della data del 16/07/1920.

I termini per avvalersi dei benefici di tale legge sono scaduti il 19 dicembre 2011. Sulla Gazzetta Ufficiale del 28/03/2006 è stata pubblicata la legge 124/06 recante "Modifiche alla legge 91/92, concernenti il riconoscimento della cittadinanza italiana ai connazionali dell'Istria, di Fiume e della Dalmazia e ai loro discendenti". La suddetta normativa ha introdotto, dopo l'art. 17 della L.91/1992, l'art. 17 bis e 17 ter, prevedendo il riconoscimento della cittadinanza italiana ai soggetti che hanno perso il nostro status civitatis a seguito dei Trattati di Parigi del 10/02/1947 e di Osimo del 10/11/1975 nonché ai loro discendenti, in presenza dei seguenti requisiti:

(a) nell'ipotesi in cui all'art.17 bis comma 1 lettera a) della legge 05/02/1992 n.91

- x cittadinanza italiana e residenza nei territori ceduti alla ex Jugoslavia alla data di entrata in vigore dei Trattati di Parigi e di Osimo;
- x perdita della cittadinanza italiana per effetto degli anzidetti Trattati;
- x appartenenza al gruppo linguistico italiano.

(b) nell'ipotesi di cui all'art. 17 bis comma 1 lettera b) della legge 05/02/1992 n.91

- x diretta discendenza del richiedente dai soggetti di cui alla lettera a) e conoscenza della lingua e cultura italiane

L'istanza intesa ad ottenere il riconoscimento della cittadinanza italiana è presentata all'Autorità diplomatico-consolare italiana se il richiedente risiede all'estero oppure all'Ufficiale di stato civile del Comune se il richiedente risiede in Italia. In ambedue le ipotesi l'istanza, unitamente a documentazione idonea a comprovare i requisiti di cui sopra, va trasmessa alla Commissione Interministeriale, istituita presso il Ministero dell'Interno, che esprime il proprio parere in ordine alla sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge.

4.4.2 Perdita della cittadinanza Italiana

La perdita della Cittadinanza Italiana può avvenire nei seguenti casi:

- x Per rinuncia, qualora il cittadino sia titolare anche di altra cittadinanza e risiede o stabilisca la residenza all'estero. La dichiarazione di rinuncia si fa presso l'Autorità Consolare competente all'estero;
- x Per acquisto spontaneo della cittadinanza di uno degli Stati aderenti alla Convenzione di Strasburgo del 06/05/1963, ratificata dall'Italia con Legge 04/10/1966 n° 876. Fanno eccezione i casi che rientrano nei protocolli di emendamento alla Convenzione stessa;
- x Per revoca dell'adozione per fatto dell'adottato, sempre che questi sia in possesso di altra cittadinanza. Negli altri casi di revoca l'adottato mantiene la Cittadinanza Italiana, ma se maggiorenne, può rinunciare alla Cittadinanza Italiana entro un anno dalla revoca, sempre che sia in possesso di altra cittadinanza;
- x A causa di svolgimento di attività le quali siano incompatibili con l'obbligo di fedeltà alla Repubblica.

4.4.3 Riacquisizione della cittadinanza italiana

La Cittadinanza Italiana può essere riacquistata per i seguenti motivi:

- x Prestando servizio militare nelle Forze Armate e dichiarando preventivamente di voler riacquistare la Cittadinanza Italiana;
- x Assumendo o avendo assunto un pubblico impiego alle dipendenze dello Stato, anche all'estero;
- x Dichiarando di voler riacquistare la Cittadinanza Italiana e stabilendo, entro un anno dalla dichiarazione, la residenza in Italia;
- x Automaticamente dopo un anno di residenza in Italia l'ex italiano riacquista la cittadinanza, salvo espressa rinuncia entro lo stesso termine.

5 Passaporti e Carte di identità

5.1 Carta d'identità

- x Rilascio e rinnovo di carta d'identità anche valida per l'espatrio nei Paesi della Comunità Europea;
- x Duplicato di carta d'identità ancora valida per: smarrimento, furto, deterioramento o per modifica di dati anagrafici.

Per rilascio, rinnovo e duplicato di carta d'identità è necessario presentarsi direttamente all'Ufficio nell'orario di apertura al pubblico. Il rilascio o il rinnovo della Carta d'Identità avviene contestualmente alla domanda del cittadino RESIDENTE, o se NON RESIDENTE, previo nulla-osta al Comune di residenza.

La carta d'identità può essere rinnovata fino a sei mesi (180 giorni) prima della scadenza.

La Carta è valida 10 anni dal momento del rilascio. I documenti d'identità sono rilasciati o rinnovati con validità fino alla data, corrispondente al giorno e mese di nascita del titolare, immediatamente successiva alla scadenza che sarebbe altrimenti prevista per il documento medesimo. Per i cittadini gravemente impediti, che non possono recarsi presso gli Uffici URP, la richiesta del rilascio della Carta d'Identità può essere fatta da un incaricato, che dovrà presentare i documenti necessari. La carta sarà poi consegnata a cura dell'Ufficio URP all'interessato nei tempi e nei modi che saranno concordati.

La prima C.I. viene rilasciata dal momento della nascita.

- x Per i minorenni è necessaria la presenza di un genitore con un documento di riconoscimento per il rilascio di carta d'identità non valida per l'espatrio;
- x Due genitori con i documenti di riconoscimento per il rilascio di carta d'identità valida per l'espatrio.

Le firme dei genitori, necessarie per l'espatrio di un minore, possono essere raccolte separatamente, nell'arco massimo di tre giorni. Il secondo genitore può anche trasmettere un'autocertificazione accompagnata dalla fotocopia del proprio documento di identità per dare l'assenso all'espatrio, se impossibilitato a recarsi presso gli uffici URP.

Per i minori da 0 ai 3 anni la C.I. ha validità tre anni, poi per i minori fino ai 18 anni ha validità cinque anni.

Dai 14 anni il minore firmerà il documento (il consenso sarà firmato dai genitori), e potrà viaggiare anche da solo.

La Carta d'identità valida per l'espatrio rilasciata ai minori di età inferiore agli anni 14 può riportare, a richiesta, il nome dei genitori o di chi ne fa le veci. L'uso della Carta d'identità ai fini dell'espatrio dei minori di anni 14 è subordinato alla condizione che essi viaggino in compagnia di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, o che venga menzionato, in una dichiarazione rilasciata da chi può dare l'assenso o l'autorizzazione, il nome della persona, dell'ente o della compagnia di trasporto a cui i minori medesimi sono affidati.

Tale dichiarazione è convalidata dalla Questura o dalle autorità consolari in caso di rilascio all'estero.

Documenti da presentare

Come documentazione è necessario presentare:

- x tre fotografie formato tessera attuali (non più di tre mesi) ed uguali, a colori o in bianco e nero, a capo scoperto e senza occhiali da sole; il copricapo è ammesso solo per i cittadini che professano culti religiosi che ne obbligano l'uso.
- x altro documento di riconoscimento o la presenza di due testimoni maggiorenni provvisti di valido documento di identità;
- x nel caso di rinnovo, la carta d'identità scaduta;
- x nel caso di richiesta di duplicato per deterioramento, occorre restituire la carta d'identità deteriorata;
- x nel caso di richiesta di duplicato per furto o smarrimento, occorre presentarsi con la relativa denuncia effettuata presso una Autorità di Pubblica Sicurezza;
- x i cittadini extracomunitari devono presentare in visione il permesso di soggiorno e lasciare una fotocopia dello stesso e in caso di prima richiesta è necessario presentare anche il passaporto;

Il cittadino che richiede il rilascio di carta d'identità valida per l'espatrio nei paesi della Comunità Europea dichiara a tal fine che non si trova nelle condizioni ostative di cui all'articolo 3 lett. B, D, E, G della legge 1185/67;72 quando il richiedente è minorenne, i genitori compilano direttamente allo sportello un atto di assenso all'espatrio del figlio e la dichiarazione che il minore non si trova nelle condizioni ostative indicate dalla legge; le carte d'identità si ritirano immediatamente. Non possono essere plastificate.

Dove

Presso gli Uffici Urp.

Tempi

Allo sportello l'operatore rilascia la C.I. nel tempo medio di 10 minuti.

Costi

- 5.16 euro per diritto fisso e segreteria;
- 10.42 euro per il rilascio di nuova C.I., in sostituzione di carta smarrita, rubata, deteriorata, ancora in corso di validità.

5.2 Passaporti

Il passaporto ordinario è valido per tutti i Paesi i cui governi sono riconosciuti da quello italiano e può essere ottenuto da tutti i cittadini della Repubblica. Il passaporto viene rilasciato dalle questure e, all'estero, dalle rappresentanze diplomatiche e consolari. Attualmente, in Italia, si rilascia il passaporto con microchip elettronico inserito nella copertina. Negli uffici URP si attua l'accesso al nuovo sito di Agenda passaporto <https://www.passaportonline.poliziadistato.it> è un nuovo

servizio della Polizia di Stato per richiedere online il passaporto e per prenotare ora data e luogo per presentare la domanda eliminando le lunghe attese negli uffici di polizia.

In aderenza alla vigente normativa europea, dal 20 maggio 2010 viene rilasciato, da tutte le Questure in Italia ed all'estero dalle rappresentanze diplomatiche e consolari, un nuovo modello di passaporto elettronico costituito da un libretto a 48 pagine a modello unificato. Tale libretto è dotato di un microchip in copertina, che contiene le informazioni relative ai dati anagrafici, la foto e le impronte digitali del titolare. Inoltre, è presente, alla pagina 2 del libretto la firma digitalizzata, ad eccezione delle sotto elencate categorie:

- x Minori di anni 12;
- x analfabeti (il cui stato sia documentato con un atto di notorietà).

Per i minori oltre ai cambiamenti già intervenuti, è ora previsto che siano tutti dotati di un passaporto individuale. Pertanto non è più possibile richiedere l'iscrizione del proprio figlio minore sul passaporto del genitore. Per i minori la procedura prevede che vengano acquisite le impronte dal compimento dei 12 anni di età.

NOTA BENE: Tutti i passaporti in corso di validità, compresi quelli con figli minori iscritti restano validi fino alla loro naturale data di scadenza.

La documentazione

Alla domanda è necessario allegare:

- x un documento di riconoscimento valido (suggeriamo di portare con sé, oltre all'originale, anche un fotocopia del documento);
- x 2 foto formato tessera identiche e recenti (chi indossa occhiali da vista deve rimuoverli per la foto)
- x 1 **contrassegno telematico** di €40,29 per passaporto.

Ricordiamo che dal 1 settembre 2007 il contrassegno sostituisce la marca da bollo e ha una validità di 365 giorni a decorrere dalla data del rilascio del passaporto. Per gli anni successivi la scadenza fa riferimento alla data dell'emissione del passaporto. La ricevuta di **pagamento** di € 42.50 per il passaporto ordinario.

Il **versamento va effettuato esclusivamente mediante bollettino di conto corrente** n. 67422808 intestato a: Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del tesoro.

La **causale** è: "importo per il rilascio del passaporto elettronico". Vi consigliamo di utilizzare i bollettini pre-compilati distribuiti dagli uffici postali.

- x Per il rilascio di **nuovo passaporto**, a causa di deterioramento o scadenza di validità, con la documentazione **deve essere consegnato il vecchio passaporto**.

Il genitore di un figlio minore, alla richiesta di rilascio del proprio passaporto, deve allegare la dichiarazione di figli minori, cioè un modulo in cui il richiedente dichiara il numero di figli e le generalità dell'altro genitore e l'atto di assenso dell'altro genitore. Tutto ciò è previsto dalla legge per la tutela dei minori.

Queste indicazioni sono sempre valide a prescindere dallo stato civile del richiedente che ha figli minori. Quindi sono valide sia per genitori sposati, divorziati, separati, conviventi o altro.

Per richiedere il **passaporto per il figlio minore** è necessario l'assenso di entrambi i genitori (coniugati, conviventi, separati o divorziati). Questi devono firmare l'assenso presso l'ufficio in cui si presenta la documentazione. In mancanza dell'assenso si deve essere in possesso del nulla osta del giudice tutelare. Se uno dei due genitori è impossibilitato a presentarsi per la dichiarazione, il richiedente può allegare una fotocopia del documento del coniuge firmato in originale con una dichiarazione scritta di assenso all'espatrio. Ogni volta che un minore degli anni 14 deve recarsi all'estero è necessario che sia accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In questo caso, deve essere riportato il nome della persona o dell'ente cui il minore viene affidato sullo stesso passaporto o in una dichiarazione di accompagnamento, sottoscritta da chi esercita sul minore la potestà e vistata dagli organi competenti al rilascio del passaporto. Se il minore di anni 14 viaggia con i genitori (anche uno soltanto) non è necessario che al passaporto del minore sia allegata la dichiarazione di accompagnamento in quanto i dati anagrafici (anche in inglese e francese) dei genitori viventi sono indicati alla pag. 5 del nuovo libretto del passaporto a 48 pagine.

Per tutti gli accompagnatori diversi dai genitori che siano autorizzati dagli stessi (dichiarazione di assenso) non è infatti prevista l'iscrizione obbligatoria (es. nonni) sul libretto.

Pertanto ogni volta che il minore di anni 14 si dovrà recare all'estero con un accompagnatore diverso dai genitori sarà necessario, da parte di questi ultimi, sottoscrivere la dichiarazione di accompagnamento che resterà agli atti della questura la quale provvederà a rilasciare un modello unificato che l'accompagnatore presenterà alla frontiera insieme al passaporto del minore in corso di validità. Per poter garantire una maggiore individualità e sicurezza ai minori la normativa prevede che i passaporti per minori abbiano due diverse tipologie di validità, al fine di garantire l'aggiornamento della fotografia e la identificazione del minore ai controlli di frontiera.

- x Minore da 0 a 3 anni: validità triennale
- x Minore dai 3 ai 18 anni: validità quinquennale

Ricordiamo che per i maggiori di 18 anni la validità è decennale.

Se si richiede un passaporto per un minore la domanda di rilascio sarà firmata dai genitori che dovranno presentare anche l'assenso al rilascio. Il conto corrente per il pagamento del passaporto deve essere eseguito a nome del minore.

Per recarsi negli U.S.A. ed usufruire del programma Visa - Waiver Program, il minore deve avere solo ed esclusivamente un passaporto personale, ossia non è consentito l'ingresso negli USA con minori iscritti nel passaporto ancora in corso di validità dei genitori.

Pertanto ogni volta che il minore di anni 14 si dovrà recare all'estero con un accompagnatore diverso dai genitori sarà necessario, da parte di questi ultimi, sottoscrivere la dichiarazione di accompagnamento che resterà agli atti della questura la quale provvederà a rilasciare un modello unificato che l'accompagnatore presenterà alla frontiera insieme al passaporto del minore in corso di validità.

Modulistica

- x [Atto di assenso tra genitori.pdf](#)
- x [Dichiarazione di accompagnamento.pdf](#)
- x [Dichirazione di assenso al rilascio.pdf](#)

6 Ufficio Elettorale

L'Ufficio Elettorale del Comune di Cortona provvede d'ufficio all'iscrizione dei nominativi dei nuovi elettori ed all'aggiornamento delle liste elettorali:

Sono iscritti nelle liste i cittadini che hanno compiuto il 18° anno di età, coloro che hanno trasferito la loro residenza da altro Comune e coloro che hanno acquisito il diritto di voto in base alla normativa vigente.

Sono cancellati i cittadini trasferitisi presso altri Comuni e coloro che hanno perduto il diritto elettorale in base a disposizione di legge.

Contro le operazioni di revisione delle liste elettorali è ammesso ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale, entro dieci giorni dalla data di notifica del provvedimento.

Il ricorso deve essere redatto su carta semplice salvo i casi particolari previsti dalla legge.

6.1 Commissione elettorale circondariale

Presso l'Ufficio della Segreteria Generale è la sede della Sott. Elettorale Circondariale che ha i seguenti compiti:

- x Tenere aggiornate le liste elettorali dei cinque Comuni della Valdichiana: Cortona, Lucignano, Marciano della Chiana e Foiano della Chiana e Castiglion Fiorentino, su proposta dei suddetti Comuni.
- x Decide sui reclami contro le operazioni di revisione proposte dagli uffici elettorali dei Comuni
- x Esamina e approva la presentazione delle liste elettorali e dei candidati in occasione delle elezioni amministrative.

6.2 Tessera elettorale

La tessera elettorale personale sostituisce integralmente il vecchio tradizionale certificato elettorale, è il documento che permette l'esercizio del diritto di voto, e che attesta la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del Comune di residenza, è emessa e rilasciata, su apposito modello, dall'Ufficio Elettorale del Comune di residenza.

I cittadini che compiono il diciottesimo anno di età e quelli che vengono iscritti nelle liste elettorali per trasferimento da altro Comune o per acquisto della cittadinanza riceveranno al loro indirizzo di residenza una lettera raccomandata con ricevuta di ritorno che li avvisa che possono presentarsi, muniti di un valido documento di riconoscimento, presso l'ufficio suddetto per procedere al ritiro della tessera stessa.

Nel caso in cui l'elettore interessato non possa presentarsi personalmente per procedere al ritiro, è possibile far ritirare la tessera elettorale dai propri familiari i quali dovranno esibire:

- x Il proprio documento di identità;
- x Quello degli interessati o fotocopia;

- x Una delega scritta e firmata dall'interessato.

La tessera è valida sino all'esaurimento degli spazi destinati all'apposizione del timbro di avvenuta partecipazione all'esercizio del voto da parte del Presidente del Seggio elettorale .
Esauriti i 18 spazi a disposizione, si procede al rinnovo della stessa, previa domanda dell'interessato.

6.3 Esercizio di voto

Al momento della votazione la Tessera Elettorale deve essere esibita al Presidente di Seggio, unitamente ad un documento di identificazione.
L'avvenuta partecipazione al voto viene attestata dall'apposizione della data della votazione e del bollo della sezione sulla Tessera Elettorale.

6.4 Aggiornamento dei dati

In caso di variazione dei dati o delle indicazioni contenute nella tessera, gli aggiornamenti vengono effettuati direttamente dall'Ufficio Elettorale che provvederà a trasmettere per posta un tagliando adesivo riportante le relative variazioni.

Il titolare provvederà ad incollare il tagliando all'interno della tessera nell'apposito spazio.

In caso di trasferimento di residenza da altro Comune, il cittadino sarà invitato a presentarsi presso l'ufficio elettorale per procedere al ritiro della nuova tessera. Al momento della consegna di questo nuovo documento, l'ufficio chiederà al cittadino stesso di consegnare la vecchia tessera rilasciata a suo tempo dal Comune dal quale si è trasferito.

6.5 Deterioramento - smarrimento - furto

Deterioramento della tessera: l'elettore potrà richiedere il duplicato presso l'Ufficio Elettorale previa restituzione dell'originale deteriorato.

Smarrimento: l'elettore potrà richiedere il duplicato presso l'Ufficio Elettorale, previa domanda corredata da una dichiarazione di smarrimento.

Furto: prima di inoltrare la richiesta di duplicato, occorre presentare la relativa denuncia alle competenti uffici di Pubblica Sicurezza.

Il rilascio del duplicato della tessera è immediato.

Costi

Nessun costo

6.6 Perdita del diritto di voto

Al titolare, incorso in una delle cause di esclusione previste dall'art. 2 del T.U. n° 223/1967, ovvero abbia perso il diritto di voto viene ritirata, d'ufficio, la Tessera Elettorale in suo possesso.

6.7 Liste elettorali generali e sezionali

Le Liste Elettorali di ciascun Comune si distinguono in generali (che comprendono tutto il corpo elettorale) e sezionali (che comprendono solo gli elettori assegnati a ciascuna sezione in cui è ripartito il territorio del Comune).

L'iscrizione (per compimento del 18° anno d'età, immigrazione da altro Comune, riacquisto della capacità elettorale o acquisto della cittadinanza italiana) e la cancellazione dalle liste (per emigrazione o perdita della capacità elettorale) avvengono d'ufficio.

6.8 Presidenti di seggio, scrutatori - domande

Per poter svolgere la funzione di Presidente di Seggio elettorale è necessario essere inseriti nell'apposito Albo depositato presso l'Ufficio Elettorale del Comune.

Nell'Albo delle persone idonee all'Ufficio del Presidente di Seggio vengono inseriti tutti gli elettori del Comune che hanno presentato domanda di iscrizione e che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- x età non superiore al 70° anno d'età;
- x titolo di studio: di scuola media di secondo grado di qualsiasi tipo (diploma di scuola media superiore);
- x Non rientrano in alcuna delle seguenti condizioni:
 - x dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni, Trasporti;
 - x appartenenti a Forze Armate in servizio;
 - x medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti;
 - x segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali;
 - x candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione;

Per poter svolgere la funzione di scrutatore di seggio elettorale è necessario essere inseriti nell'Albo Unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore depositato presso l'Ufficio Elettorale del Comune.

Nell'Albo di scrutatore vengono inseriti tutti gli elettori del Comune che hanno presentato domanda e che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- x titolo di studio: avere assolto gli obblighi scolastici;
- x Non rientrare in alcuna delle seguenti condizioni:
 - x dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni, Trasporti;
 - x appartenenti a Forze Armate in servizio;

- x medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti;
- x segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali;
- x candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

In occasione di ogni consultazione elettorale la Commissione Elettorale Comunale procede, mediante sorteggio, alla nomina degli scrutatori necessari alla costituzione degli Uffici elettorali presso ciascuna sezione.

Inoltre, procede alla formazione della graduatoria dei supplenti per la sostituzione degli scrutatori nominati che non possono partecipare alle operazioni di seggio per grave impedimento, debitamente certificato.

Anche per la formazione della graduatoria dei supplenti, la Commissione procede mediante sorteggio.

I sorteggi vengono effettuati con procedura informatica di estrazione casuale, nel periodo compreso tra il 25° ed il 20° giorno antecedente la data della votazione.

Domande

Presidente di Seggio: le domande di iscrizione nell'Albo devono essere presentate entro e non oltre il mese di ottobre di ogni anno.

Scrutatore: le domande di iscrizione all'Albo devono essere presentate entro e non oltre il mese di novembre di ogni anno.

(non è necessario rinnovare la domanda da parte di chi è già iscritto in Albo).

Tempi

Entro il mese di Gennaio la Commissione elettorale procede all'iscrizione dei richiedenti nell'albo degli scrutatori e formula alla Corte d'Appello di Firenze una proposta di nominativi per l'iscrizione nell'albo dei presidenti di seggio.

Nel mese di Febbraio di ogni anno il Comune affigge all'albo pretorio l'elenco degli scrutatori idonei.

A coloro che non siano stati inclusi negli Albi, il Sindaco notifica per iscritto la decisione della Commissione elettorale comunale, indicandone i motivi.

In occasione delle consultazioni elettorali i presidenti di seggio sono nominati dalla Corte di Appello di Firenze; gli scrutatori di seggio sono nominati dalla Commissione elettorale che procede anche alla redazione della graduatoria degli scrutatori supplenti.

L'eventuale impedimento deve essere comunicato entro 48 ore dalla notifica; in sostituzione, il sindaco nomina gli scrutatori supplenti la cui notifica della nomina deve avvenire non oltre il terzo giorno precedente la data delle elezioni.

6.9 Esercitare il diritto di voto in casi particolari

6.9.1 Annotazione permanente del diritto di voto assistito

L'elettore affetto da grave infermità che non consenta l'autonoma espressione del voto senza l'aiuto di un accompagnatore di fiducia, può rivolgere domanda all'ufficio elettorale per l'annotazione del

diritto al voto assistito mediante l'apposizione di uno specifico simbolo sulla tessera elettorale personale.

Possono ottenere l'apposizione permanente del timbro ADV- (timbro che comprova il diritto del cittadino a poter usufruire della possibilità di essere accompagnato all'interno della cabina elettorale e di essere aiutato materialmente ad apporre la croce sulla scheda elettorale da una persona di sua fiducia che garantirà di rispettare la volontà di voto dell'elettore): i cittadini che hanno un impedimento fisico (ciechi, persone affette da paralisi alle mani o problemi simili) .

Non può essere apposto nelle tessere delle persone affette da problemi di salute che ne compromettono la capacità di intendere e di volere perché in tal caso non ci sarebbe possibilità di conoscere inconfutabilmente la vera volontà di voto dell'elettore.

E' data all'elettore la possibilità di scegliere l'accompagnatore tra gli iscritti nelle liste elettorali di un qualsiasi Comune d'Italia. Sulla tessera dell'elettore che ha accompagnato si mette nota del fatto che lo stesso ha accompagnato l'elettore impedito.

Quando non vi sia l'apposizione del suddetto simbolo nella tessera elettorale personale oppure quando l'impedimento non sia evidente o sia solo temporaneo esso potrà essere dimostrato con un certificato medico rilasciato immediatamente e gratuitamente dal funzionario medico designato dai competenti organi delle Unità Sanitarie Locali.

Documenti da presentare

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

Tempi

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

Costi

Nessun costo

6.9.2 Voto in case di cura, luoghi di detenzione e comunità

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

Documenti da presentare

Domanda da compilare su modulo prestampato disponibile presso la struttura stessa.

L'ufficio elettorale provvederà al rilascio dell'attestazione che, unitamente alla tessera elettorale, dà diritto ad esercitare il voto presso la struttura medesima.

Tempi

Di norma entro 12 ore dalla ricezione della domanda.

Costi

Nessun costo.

Moduli

Richiesta voto assistito

Richiesta voto a domicilio

6.10 Giudici popolari di corte di assise e di corte di assise d'appello

I Comuni devono formare gli elenchi dei Giudici popolari delle Corti di Assise e delle Corti di Assise d'Appello, nei quali devono essere iscritti, d'ufficio o su domanda coloro che possiedono i seguenti requisiti:

- x Residenza anagrafica nel Comune;
- x Cittadinanza italiana e godimento dei diritti politici;
- x Età non inferiore ad anni 30 e non superiore ad anni 65;
- x Titolo di studio di scuola media di primo grado di qualsiasi tipo.

Presentazione della domanda: entro il mese di Luglio di ogni anno dispari, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.

La domanda, una volta che sia stata accettata, resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

La domanda di iscrizione deve essere redatta in carta semplice su modello prestampato disponibile presso l'ufficio elettorale. Deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'ufficio elettorale e sottoscritta davanti al funzionario incaricato. Può essere consegnata da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione.

Può essere presentata per posta o via fax allegando fotocopia di un documento di identità del richiedente.

Per iscriversi all'albo dei giudici popolari della Corte di Assise d'Appello occorrono i requisiti di cui al punto precedente con eccezione del titolo di studio che deve essere di scuola media superiore di secondo grado, di qualsiasi tipo.

6.10.1 Esclusioni

- x I magistrati ed i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;
- x Gli appartenenti a Forze Armate dello Stato ed a qualsiasi organo di Polizia anche se non dipendente dallo Stato, in attività di servizio;
- x I ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine o congregazione.
- x Gli Albi sono permanenti e sono soggetti ad aggiornamento (biennale, ogni anno dispari).
- x L'Ufficio di Giudice Popolare è obbligatorio.

6.10.2 Ricorsi

La normativa vigente concede ad ogni cittadino la facoltà di ricorrere alla Commissione Elettorale circondariale contro qualsiasi iscrizione, cancellazione, diniego di iscrizione od omissione di cancellazione dalle liste elettorali.

Il ricorso, redatto in carta semplice, deve essere presentato alla Commissione Elettorale

Circondariale nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

6.11 Certificazioni ed istanze di competenza del servizio elettorale

6.11.1 Certificato di godimento dei diritti politici.

Attesta la capacità elettorale mediante il certificato di godimento dei diritti politici. In caso di partecipazione a concorsi pubblici o di istanze presentate alle pubbliche amministrazioni il certificato di godimento di diritti politici può essere sostituito dall'autocertificazione. Può invece essere richiesto il vero e proprio certificato rilasciato dall'ufficio comunale nel caso in cui si debba iscrivere a particolari albi.

6.11.2 Certificato di iscrizione nelle liste elettorali

Il certificato è necessario per presentare la propria candidatura in qualsiasi consultazione elettorale e deve essere allegato alla lista dei candidati in sede di presentazione della stessa e in occasione della raccolta di sottoscrizioni a sostegno delle proposte di referendum, di iniziativa popolare di proposte di legge, e di presentazione delle candidature alle elezioni.

7 Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive

7.1 Autocertificazione

Il cittadino può presentare dichiarazioni e richieste sottoscritte alle Pubbliche Amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici (Es. Enel, Telecom...) senza necessità di autenticarle e senza presentare i relativi certificati. I certificati che possono essere sostituiti da una dichiarazione in carta semplice senza necessità dell'autenticazione della firma sono:

- x [Autocertificazione di matrimonio.pdf](#)
- x [Autocertificazione estratto di nascita del figlio.pdf](#)
- x [Autocertificazione stato di famiglia.pdf](#)
- x [Autocertificazione storico residenza.pdf](#)
- x [Autocertificazione casellario e carichi pendenti.pdf](#)
- x [Data e luogo di nascita.pdf](#)
- x [Dati contenuti nei registri di stato civile.pdf](#)
- x [Dichiarazione di convivenza e mantenimento.pdf](#)
- x [Dichiarazione di opsitalità, mantenimento e spese sanitarie.pdf](#)
- x [Esistenza in vita.pdf](#)
- x [Ex art. 46 di certificazioni.pdf](#)
- x [Godimento dei diritti civili e politici.pdf](#)
- x [Iscrizione in albi.pdf](#)
- x [Iscrizione presso associazioni.pdf](#)
- x [Nascita del figlio.pdf](#)
- x [Non aver riportato condanne penali.pdf](#)
- x [Posizione obblighi militari.pdf](#)
- x [Qualità di legale rappresentante.pdf](#)
- x [Residenza.pdf](#)
- x [Situazione redditale.pdf](#)
- x [Stato di disoccupazione.pdf](#)
- x [Stato civile.pdf](#)
- x [Titolo di studio.pdf](#)
- x [Morte di un congiunto.pdf](#)
- x [Cittadinanza italiana.pdf](#)

Le autocertificazioni possono essere sottoscritte dall'interessato.

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

Non devono pertanto essere più richiesti i suindicati certificati dagli organi della pubblica amministrazione nonché dai gestori di pubblici servizi, e dai privati che vi consentono.

Fatte salve le eccezioni previste per legge, tutti gli stati, qualità personali o fatti, non compresi nel precedente elenco, sono comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

L'autenticazione della sottoscrizione, di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, s'intende soddisfatta, attraverso la sottoscrizione in presenza del dipendente addetto, o mediante la procedura semplificata, con invio delle medesime, unitamente alla fotocopia non autenticata del documento di identità legalmente valido del sottoscrittore.

E' necessario procedere all'autenticazione della firma, da parte del notaio, cancelliere, segretario comunale, dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco, se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è presentata a privati ovvero se i predetti atti sono presentati agli organi della pubblica amministrazione ed ai gestori di servizi pubblici al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici.

La mancata accettazione dell'autocertificazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Non sono sostituibili con l'autocertificazione i sotto elencati documenti

- x certificati medici, sanitari, veterinari ;
- x certificati di origine e conformità alle norme comunitarie ;
- x brevetti e marchi.

Dichiarazione sostitutiva dell' Atto di Notorietà

Dubbi o perplessità sul nuovo sito? Consulta la guida di navigazione.

7.2 Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà

E' una dichiarazione che riguarda fatti, stati e qualità personali non compresi nell'elenco delle autocertificazioni (vedi Autocertificazione) che siano a diretta conoscenza dell'interessato oppure relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza e renda nel proprio interesse.

Sostituisce anche l'attestazione di conformità all'originale della copia di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione, della copia di una pubblicazione, di titoli di studio, di servizio e di documenti fiscali conservati dai privati.

Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono e sono esenti dall'imposta di bollo.

Le domande, comprese quelle per la partecipazione a concorsi pubblici, e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rivolte alle amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici, non sono soggette all'autenticazione della sottoscrizione, basta firmarle davanti al dipendente addetto o inviarle, anche per fax, con la fotocopia del documento di identità legalmente valido.

L'autenticazione delle sottoscrizioni è ancora richiesta solo per le domande che riguardano la riscossione di benefici economici (pensioni, contributi, ecc.) da parte di terze persone e per le

istanze e dichiarazioni rivolte ai privati.

La dichiarazione di chi non sa o non può firmare, in presenza di un impedimento a sottoscrivere, comunque in grado di intendere e di volere, è raccolta dal pubblico ufficiale che accerta l'identità della persona. La dichiarazione di colui che ha un impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente fino al terzo grado davanti al pubblico ufficiale che dovrà accertare l'identità del dichiarante.

La possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà è consentita anche ai cittadini comunitari, relativamente ai cittadini di Stati non appartenenti all'Unione, regolarmente soggiornanti in Italia, è ammessa solo limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani.

Le amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini, qualora vengano riscontrate delle irregolarità, verrà informato l'interessato che dovrà regolarizzare o completare la dichiarazione resa.

Oltre alle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00, la dichiarazione falsa comporterà anche la decadenza dai benefici del provvedimento adottato.

Come

Presentarsi personalmente, muniti di un documento di riconoscimento legalmente valido, al funzionario dell'Ente competente a ricevere la documentazione, oppure sottoscrivere la dichiarazione e inviarla, anche via fax, con allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Soltanto nei rari casi, sopra descritti, in cui l'autenticazione della sottoscrizione è ancora prescritta, presentarsi da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco (sportelli anagrafici).

Documenti scaricabili

- x [QUIETANZA LIBERATORIA.pdf](#)
- x [D.s. Antimafia.pdf](#)
- x [D.s. Erogazione pubblici servizi.pdf](#)
- x [D.s. Patente stranieri.pdf](#)
- x [D.s. Situazione famiglia data decesso.pdf](#)
- x [D.S. SITUAZIONE FAMIGLIADATA storico.pdf](#)
- x [D.s. Atto di notorieta generica.pdf](#)
- x [D.s. Atto di notorieta.pdf](#)
- x [D.s. Atto di notorieta 2 dichiaranti.pdf](#)
- x [D.s. Copiaconforme.pdf](#)
- x [D.s. Per conferma esatte generalita.pdf](#)
- x [D.s. Per invitare in italia uno straniero.pdf](#)
- x [D.s. Situazione impedimento.pdf](#)
- x [Reversibilita pensione.pdf](#)
- x [D.s. Per mutuo.pdf](#)
- x [D.s. Successione legittima.pdf](#)
- x [D.s. Successione testamentaria.pdf](#)

7.3 Legalizzazione di fotografie

Le fotografie, presentate personalmente dall'interessato munito di un documento di riconoscimento, sono legalizzate dalle amministrazioni competenti per il rilascio di documenti personali. Su sua richiesta le fotografie possono essere anche legalizzate dal dipendente incaricato dal Sindaco. La legalizzazione delle fotografie non è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo per il rilascio dei documenti personali.

Documenti scaricabili

- x [Legalizzazione foto.pdf](#)

Dubbi o perplessità sul nuovo sito? Consulta la guida di navigazione.

7.4 Autenticazione di firme e copie dei documenti

Le autenticazioni servono a comprovare l'autenticità di una firma, di una copia di un documento. In base alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 vengono rilasciate autenticazioni di copia e autenticazioni di firme.

7.4.1 Autenticazioni di copia

L'autenticazione di documenti è possibile solo per:

- x Copie conformi all'originale
- x Fotografie, esclusivamente per il rilascio di documenti personali

Consiste in un'attestazione di conformità ad un originale da parte del pubblico ufficiale autorizzato. Può essere autenticata dal pubblico ufficiale che ha emesso il documento o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco.

La copia autentica di un documento da presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi può essere fatta dal responsabile del procedimento o altro dipendente addetto competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza che questo venga depositato.

Il cittadino (vedi dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà) può dichiarare la conformità all'originale della copia di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione, della copia di una pubblicazione, di titoli di studio, di servizio e di documenti fiscali che è obbligato a conservare.

7.4.2 Autenticazione di firme

Consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale autorizzato, che la sottoscrizione di atti è stata apposta in sua presenza dall'interessato, previa sua identificazione.

Sono abilitati all'autenticazione un notaio, cancelliere, segretario comunale, il dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco.

L'autenticazione delle sottoscrizioni è ancora richiesta solo per:

- × Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese e sottoscritte dal cittadino per attestare stati, fatti e qualità personali di cui sia a diretta conoscenza, riguardanti se stesso o altri, non autocertificabili perché non compresi dalla relativa legge sull'autocertificazione;
- × le domande che riguardano la riscossione di benefici economici (pensioni, contributi, ecc.) da parte di terze persone.
- × le istanze e dichiarazioni rivolte ai privati.(soggetti diversi dagli organi della P.A. e gestori di pubblici servizi)

La sottoscrizione di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della Pubblica Amministrazione o ai gestori di pubblici servizi non sono soggette all'autenticazione della firma, purché siano sottoscritte in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità legalmente valido del sottoscrittore.

Non è soggetta ad autenticazione la sottoscrizione di domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione, in tutte le Pubbliche Amministrazioni, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali.

Come

Per autenticare una copia conforme all'originale, con esclusione dei casi sopra descritti, occorrono:

- × documento originale;
- × la copia da autenticare;
- × un documento di riconoscimento valido.

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

Per autenticare la firma solo se ancora prescritta presentarsi personalmente con un documento di riconoscimento valido.

Salvo diversa disposizione della normativa vigente, non è possibile l'autenticazione della firma a domicilio da parte del funzionario incaricato dal Sindaco.

Per la legalizzazione delle fotografie, è necessario presentare le fotografie per il rilascio di documenti personali.

Soltanto per gravi motivi (malattia, invalidità, ecc.) si procede all'autenticazione della firma (per esempio della delega per il ritiro della pensione) al domicilio dell'interessato, che deve essere in grado di intendere e volere ed in possesso di documento di riconoscimento valido.

L'autenticazione della firma può essere effettuata anche in Comune diverso da quello di residenza.



Comune di Cortona
Piazza della Repubblica, 3 - 52044
Tel. 0575 6371 - info@comunedicortona.it

Tempi

Avviene nel tempo medio di 5 minuti.

Costi

14.62 euro per marca da bollo e 0.52 per diritti di segreteria, nei casi di autenticazioni in bollo.
0.26 euro per i diritti di segreteria, nei casi esenti da bollo previsti dalla legge.

8 Certificati anagrafici e di stato civile

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

- x Stato di famiglia;
- x residenza;
- x cittadinanza;
- x identità personale;
- x cumulativo contenente: iscrizione alle liste elettorali, residenza, cittadinanza e stato di famiglia;
- x stato libero;
- x residenza per iscritti AIRE;
- x stato di famiglia per iscritti AIRE;
- x certificato contestuale ;
- x risultanza di nascita o di matrimonio.

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

- x nascita;
- x morte;
- x matrimonio.

aggiornati con le relative annotazioni a margine.

Per la richiesta, è necessario presentarsi direttamente all'ufficio nell'orario di apertura al pubblico.

Documenti da presentare

Documento di identità

Tempi

Tempo medio di attesa allo sportello 5 minuti. Il rilascio allo sportello è immediato.

Costi

Certificati Anagrafici:

- x 14.62 euro per marca da bollo e 0.52 per diritti di segreteria;
- x 0.26 per diritti di segreteria nei casi di esenzione da bollo previsti per legge.

Certificati di Stato Civile:

Nessun costo

8.1 Prenotazione certificati storici

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

9 Accesso agli Atti

Il diritto di accesso agli atti amministrativi consiste nella possibilità di prendere visione ed eventualmente copia di tutti gli atti o documenti amministrativi comunali.

Ne sono titolari tutti i cittadini, società e associazioni, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, fatta esclusione di quelli previsti dall'art. 24, commi 1, 2, 3, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (c.d. fattispecie di esclusione dell'accesso), tra i quali è contemplata l'esclusione per le richieste di accesso agli atti preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni e per le istanze che, ove soddisfatte, possano pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, imprese e associazioni.

9.1 Modalità di accesso

Accesso informale: si esercita mediante richiesta verbale, telefonica, tramite posta elettronica e fax, per i documenti amministrativi pubblici.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione.

N.B.: È ammessa la delega al ritiro dell'atto con i seguenti documenti:

- x delega
- x fotocopia del documento di identità del richiedente.

Accesso formale: il richiedente dovrà compilare e consegnare l'apposito modulo indicando generalità, oggetto richiesto, motivazione, che deve essere giuridicamente rilevante ed inerente all'atto richiesto, firma del diretto interessato.

N.B.: È ammessa la delega ad altra persona, purché questa sia munita di apposita delega e di copia del documento di identità del delegante.

Tempi

L'erogazione varia a seconda dell'atto richiesto. Per alcune tipologie è immediata.

Costi

Modulistica

- x Modulo di richiesta certificati
- x Modulo di richiesta accesso agli Atti

10 Vidimazione Registri Vinificazione

Le Aziende agricole, ai sensi del Decreto 22 Novembre 1999, hanno l'obbligo di vidimare prima dell'uso i registri di cui ai regolamenti CEE n. 2238/93, costituiti con le modalità di cui all'art.8, com.1, del decreto interministeriale n.768/1994, preventivamente numerati. La vidimazione può essere effettuata presso gli uffici URP dove ha sede lo stabilimento o il deposito nel quale sono detenuti i prodotti vinicoli. Il comune cura l'annotazione su apposito registro dei dati relativi alle ditte per le quali ha provveduto alla vidimazione. Le annotazioni sono effettuate contestualmente alla vidimazione ed alla consegna dei registri vidimati. L'ufficio invia ogni mese all'ufficio periferico dell'Ispettorato centrale repressione frodi competente per territorio, i dati relativi alle ditte per le quali ha proceduto alla vidimazione.

Documentazione

Il cittadino dovrà presentarsi presso l'ufficio URP

- x con una marca da bollo da 14.62 per la richiesta;
- x Dovrà riempire "Modulo A Richiesta di vidimazione registro e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà";
- x Copia documento di riconoscimento del legale rappresentante;
- x Copia prima pagina del registro debitamente riempito;
- x Dovrà riempire il **Modulo B** con estremi ditta richiedente.

Tempi

Tale registro dovrà essere lasciato all'ufficio e verrà riconsegnato dopo un'ora circa per provvedere alla timbratura a secco di ogni singola pagina e alla numerazione in apposito registro.

Costi

Nessun costo.

Modulistica

- x Modulo B Estremi ditta richiedente.pdf
- x Modulo A (Richiesta vidimazione registro vinicoli).pdf

11 Acqua, luce, gas e consumi

11.1 Bonus Enel e Gas

Con deliberazione 27 Novembre 2008, n.ARG172/08, l'Autorità per l'energia elettrica ed il gas ha approvato i criteri per la definizione delle compensazioni della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica per i clienti economicamente svantaggiati e per i clienti in gravi condizioni di salute.

Hanno diritto all'agevolazione (disagio economico) le utenze domestiche con ISEE fino a 7.500 euro (rinnovabile, a richiesta, di anno in anno).

Coloro che ritengono di avere diritto all'agevolazione dovranno presentare domanda presso le sedi URP, esclusivamente sull'apposito modello gratuitamente disponibile presso i nostri uffici.

Un bonus per il disagio fisico è riconosciuto anche ai clienti domestici nel cui nucleo familiare sono presenti persone che versano in gravi condizioni di salute, tali da richiedere l'utilizzo di apparecchiature necessarie per la loro esistenza in vita.

Documenti da presentare

- x Copia documento di identità intestatario fornitura;
- x Copia ultima bolletta;
- x Copia ISEE in corso di validità;
- x Istanza(disponibile presso i nostri uffici).

In caso di disagio fisico

- x Documenti di cui al punto precedente;
- x Certificazione ASL.

Per il Bonus GAS oltre i documenti elencati precedentemente si aggiunge copia della bolletta GAS.

Tempi

Tempo medio allo sportello 10 minuti

Inoltre delle pratiche all'Autorità per l'energia elettrica entro il mese di presentazione.

Il bonus verrà applicato automaticamente nella prima bolletta utile.

Costi

Nessun costo

Modulistica

- x [Autocertificazione famiglia numerosa.pdf](#)
- x [Bonus modulo A disagio economico.pdf](#)
- x [Bonus modulo B .pdf](#)
- x [Bonus modulo C autocertifica macchine.pdf](#)
- x [Bonus moldulo D certificazione ASL.pdf](#)

- x [Delega.pdf](#)
- x [Fornitura centralizzata.pdf](#)
- x [Fornitura gas individuale.pdf](#)
- x [Gas individuale centralizzato.pdf](#)
- x [Modulo per disagio economico B.pdf](#)

11.2 Metanizzazione

Con delibera n°38 del 30/03/2010 sono state individuate esattamente le porzioni del territorio Cortonese non metanizzate e quelle parzialmente e totalmente metanizzate, seguendo una cartografia e una indicazione nominale e della numerazione civica redatta dal comune di Cortona attraverso l'adesione al progetto iter.net promosso dalla regione toscana e approvata con determinazione dirigenziale n°670/2006. Questa amministrazione ha richiesto alla società Coingas s.p.a. di Arezzo, quale ente gestore, di inviare la planimetria della rete di distribuzione del gas metano nel comune di Cortona, aggiornate alla data odierna al fine dell'applicazione della legge in oggetto. Con tale progetto questa amministrazione è arrivata così a fornire una elencazione completa ed esaustiva delle porzioni di territorio Cortonese non metanizzate differenziandole da quelle parzialmente e totalmente metanizzate.

Documenti da presentare

E' stato ritenuto che ricada a carico del cittadino solo l'onere di **fornire una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** (art. 21 e 47 d.p.r. 28 dicembre 2000, n°455) nella quale dichiara il luogo di utilizzo dell'impianto termico nonché la ditta fornitrice del gasolio/gpl con la richiesta del prezzo scontato così come previsto dalla legge, alla ditta fornitrice.

Tempi

Tempo medio di 10 minuti allo sportello.

Costi

Nessun costo.

Modulistica

- x [Dichiarazione sostitutiva dell' Atto di Notorietà](#)

11.3 Quienel

1000 QUI ENEL IN TUTTA ITALIA

Qui Enel è il modo facile che Enel Distribuzione ha creato per mettersi in contatto con te.

Qui puoi avere tutti i servizi dedicati alle famiglie e alle piccole aziende con contatti fino a 30kw.

Qui puoi avere tutte le informazioni che vuoi e accedere con facilità ai servizi di Enel Distribuzione

Qui un operatore collegato in rete con il sistema di Enel Distribuzione può darti tutta l'assistenza di cui hai bisogno.

In un Qui Enel puoi:

- x fare modifiche o disdire un contratto;
- x comunicare la lettura del contatore;
- x documentare il pagamento della bolletta;
- x conoscere la situazione dei consumi e dei pagamenti;
- x richiedere CONTOWATT o CARTAWATT (domiciliazione della bolletta su conto corrente bancario o su carta di credito);
- x cambiare l'indirizzo di recapito della bolletta;
- x chiedere informazioni sulle tariffe;
- x richiedere l'intervento di un tecnico per lavori vari;
- x richiedere una verifica del contatore;
- x richiedere un preventivo per lo spostamento del contatore;
- x comunicare il codice fiscale;
- x richiedere contratti per uso cantiere;
- x richiedere forniture straordinarie fino a 30 KW.

Qui Enel permette di eseguire per via telematica gran parte delle operazioni riguardanti la gestione dell'energia elettrica (nuovi allacciamenti, volture, subentri, forniture straordinarie, comunicazioni bolletta, modifiche contratti ecc.).

Per usufruire dei servizi basterà recarsi in uno degli sportelli URP

Documenti da presentare

- x Documento di riconoscimento
- x Codice fiscale
- x Ultima bolletta

Tempi

Tempo medio per pratica allo sportello 15 minuti.

Costi

Nessun costo.

11.4 Federcosumatori

E' aperto uno sportello per l'informazione e tutela dei consumatori all'interno dell'Ufficio URP di Camicia. Tale sportello è attivo tutti i Giovedì con orario 15-17.30 e l'apertura è garantita da personale con adeguata qualificazione ed esperienza professionale che effettua incontri con i cittadini su argomenti di vasto interesse, suggeriti o richiesti dai consumatori.

Ci si può rivolgere a questo sportello per avere:

- x informazione sui servizi e sui consumi, sulla normativa generale e specifica, lettura e spiegazione delle bollette, procedure di risoluzione dei contenziosi;

- x raccolta delle segnalazioni, suggerimenti e proteste e loro trasmissione agli organi competenti;
- x consulenza e tutela su problemi diffusi di pronta soluzione quali disdette di contratti, truffe e raggiri, servizi finanziari, viaggi e turismo, pubblicità ingannevole, diritto alla privacy, clausole vessatorie, prodotti difettosi e altro;
- x attività di educazione al consumo senza sprechi, alimentazione corretta e valorizzazione dei prodotti tipici locali;
- x consulenza legale attraverso gli esperti.

11.5 Nuove Acque

Sono stati istituiti punti di accoglienza rivolti agli utenti di Nuove Acque s.p.a., gestore del servizio idrico integrato, ubicati presso gli uffici URP del Comune di Cortona.

Viene proposto agli utenti un primo livello d'informazione e di risposta, viene distribuita la modulistica e viene data assistenza nella compilazione delle domande e nel ricevimento.

Ci si può rivolgere agli sportelli per i seguenti servizi:

- x richiesta preventivo allacciamento-fognatura;
- x contratto per il servizio- Acquedotto/Fognatura/Depurazione;
- x segnalazione reclami e verifica contatori;
- x denuncia di scarico in pubblica fognatura da fonte autonoma non domestica (pozzi);
- x variazioni e subingressi.
- x informazioni sul servizio "Pronto Web".

Tempi

Tempo medio allo sportello 15 minuti.

Costi

Nessun costo.

Moduli

Per scaricare i moduli visita il sito [Nuove Acque](#).

12 Caccia e pesca

12.1 Caccia

12.1.1 Autenticazione di foto e firma per richiesta "porto d'armi"

Documenti da presentare

- x Marca da bollo da 14.62
- x Documento di riconoscimento

Tempi

Tempo medio 10 minuti allo sportello

Costi

Euro 0.52 di diritti di segreteria.

12.1.2 Consegna delle licenze di caccia

Sono rilasciate dalla questura, previa esibizione di un documento di riconoscimento e annotazione in apposito registro

Documenti da presentare

Documento di riconoscimento

Tempi

Cinque minuti

Costi

Nessun costo

12.1.3 Consegna e ritiro tesserini

Consegna: dal 20 luglio al 31-12 anno in corso.

Ritiro: dal 01-02 al 20 marzo.

Documenti da presentare

In caso di ritiro portare il porto d'armi, il tesserino e l'allegato giallo alla licenza di caccia e il riepilogo capi abbattuti. Verrà trattenuto il tesserino e il riepilogo capi abbattuti dall'ufficio e verrà

consegnato il tagliando di controllo dell'avvenuta consegna.

In caso di consegna portare il porto d'armi e il tagliando di avvenuta riconsegna del tesserino precedente.

Tempi

Tempo medio 10 minuti

Costi

Nessun costo

12.1.4 Registrazione eventuali infrazioni commesse

Modulistica

Richiesta di porto d'armi.pdf

Armi comuni denuncia detenzione.pdf

Armi comuni acquisto porto trasporto collezione.pdf

Domanda abbattimento colombi caccia.pdf

12.2 Tartufi

12.2.1 Rilascio tesserini, rinnovi e duplicati

Il tesserino per l'autorizzazione alla ricerca dei tartufi dura 5 anni solari, ogni anno va rifatto il versamento di 92.96 c.c. 18805507 intestato alla regione toscana.

Documenti da presentare

- x esito esame sostenuto in provincia;
- x domanda rilascio tesserino (modello presso uffici URP);
- x copia documento;
- x due foto tessera;
- x ricevuta versamento di 92.96 c.c.18805507 intestato alla Regione Toscana;
- x due marche da bollo.

Tempi

Tempo medio 10 minuti per la compilazione e la riconsegna del tesserino.

Costi

Nessun costo.

Per il rinnovo dopo il 5° anno basta presentarsi con una marca.

Modulistica

[Modulo rilascio licenza.pdf](#)

12.3 Pesca

Rilascio bollettino c.c postale rilasciato dalla Regione Toscana per il pagamento della tassa per l'esercizio della pesca.

Il pescatore ha due possibilità:

- x per la licenza annuale -tipo B- il relativo importo è pari a 35.00 euro.
- x Per la licenza di durata quindici giorni (consecutivi a partire dalla data del versamento) – tipo C- il relativo importo è pari a 10.00 Euro.
- x Bollettino

13 Suggerimenti e Reclami

Presso gli uffici URP è possibile inoltrare “ Modulo suggerimenti e reclami” agli altri uffici comunali per evidenziare disservizi, necessità o segnalazioni di varia natura.

Documenti da presentare

Generalità del soggetto che fa la denuncia.

Tempi

5 minuti allo sportello, inoltre del modulo all'ufficio competente per i provvedimenti del caso via fax, tempo variabile a seconda dell'intervento.

Costi

Nessun costo.

Modulistica

x Modulo Reclami.pdf

14 Cittadini stranieri

14.1 Dichiarazione di ospitalità

Consegna modulistica per il dichiarante che intende ospitare un familiare per un periodo inferiore ai 90 giorni.

Modulistica

- x [Dichiarazione di ospitalità.pdf](#)

14.2 Visti

Assistenza nella richiesta visti per ingresso in Italia di cittadini Extracomunitari.
Accordarsi volta per volta con Ambasciate.

Modulistica

- x [Invito stranieri.pdf](#)
- x [Domanda Visto.pdf](#)
- x [Inviti visto turistico.pdf](#)

14.3 Utilità per stranieri

Modulistica

- x [Abituale dimora cittadino straniero.pdf](#)
- x [Carta di soggiorno per familiari cittadino comunitario.pdf](#)
- x [Documenti di viaggio.pdf](#)
- x [Nulla osta provvisorio lavoro autonomo extracomunitari.pdf](#)
- x [Stampati gite per studenti stranieri.pdf](#)

15 Sala civica

15.1 Richiesta d'uso Sala Civica

Il Comune di Cortona dispone delle seguenti Sale Civiche:

- x sala Civica Cortona;
- x sala Civica Camucia;
- x sala Civica Terontola;
- x sala Civica Mercatale.

La concessione in uso delle sale civiche comunali è disciplinata da apposito regolamento comunale e autorizzata di volta in volta a coloro che ne facciano richiesta scritta.

Tempi

La richiesta deve pervenire con congruo anticipo presso gli uffici comunali.

Costi

Euro 10.00 per l'intera giornata

Modulistica

[Richiesta uso sala civica.pdf](#)