



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova
Via Europa n.20 - Tel.0429-96023 - Fax 0429-96272
e-mail: info@comune.santurbano.pd.it
[pec: comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

Ufficio Servizi Demografici e Socio-Culturali

Allegato A)

CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

La Carta Servizi Demografici è stata realizzata nel rispetto:

- della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri Ciampi del 27/01/1994 *"Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"*;
- del D.M 28.11.2000 *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*, che all'art.11 detta le norme sul *"Rapporto con il pubblico"* per quando attiene gli standard fissati dall'amministrazione nella *"Carta dei Servizi"*;
- della legge n.15 del 4 marzo 2009 che all'art. 4 detta *"Disposizioni sul principio di trasparenza delle amministrazioni pubbliche"*.

INDICE

1. Finalità della carta dei servizi
2. I servizi demografici (breve descrizione)
3. Accesso al servizio: modalità – orari – ubicazione degli uffici
4. Principi ispiratori per erogazione servizio
5. Fattori di qualità dei servizi demografici
6. Elenco procedimenti

1. FINALITA' DELLA CARTA DEI SERVIZI

Quando utilizziamo i servizi della Pubblica Amministrazione, ne sperimentiamo in modo diretto ed immediato *l'adeguatezza e la rispondenza alle nostre esigenze*.

Il miglioramento della loro qualità rappresenta l'oggetto principale delle nostre osservazioni, proposte, segnalazioni agli Uffici. Alla Pubblica Amministrazione chiediamo soprattutto maggiore trasparenza, informazioni più chiare e tempestive: chiediamo, cioè, di conoscere ed esercitare i nostri diritti di consumatori di pubblici servizi per poter contribuire in modo consapevole a migliorarli e a definire le modalità delle prestazioni.

Il Municipio intende servire i cittadini nella maniera più adeguata possibile e sviluppare con loro un rapporto leale, chiaro, proficuo. Tutti siamo interessati al miglioramento dei servizi, per queste ragioni è stata progettata e realizzata la **"Carta dei Servizi"**: un punto di riferimento documentato dello stato dei servizi del Municipio, dal quale partire per migliorare le prestazioni con la partecipazione attiva e consapevole dei cittadini.

La Carta dei Servizi è uno strumento di comunicazione tra il Comune e i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi.

La Carta dei Servizi si propone di costituire un "patto" fra il Comune e i cittadini: il Comune si impegna al rispetto di alcuni standard di qualità nell'erogazione dei servizi, il cittadino conosce quali percorsi deve seguire per richiedere i servizi e in quali tempi può ottenerli.

In definitiva, l'obiettivo della Carta è che il cittadino conosca i livelli di qualità dei servizi ai quali ha diritto (per esempio, sapere quanto tempo deve aspettare per il rilascio di una pratica), così come i limiti delle sue aspettative (quello cioè che non può esigere).

2. I SERVIZI DEMOGRAFICI: breve descrizione

L'obiettivo primario dei Servizi demografici è conoscere le caratteristiche e la consistenza, anche qualitativa, della popolazione residente nel territorio comunale, aggiornando costantemente gli archivi sulle posizioni anagrafiche.

I servizi demografici sono organizzati nei seguenti settori:

- ANAGRAFE
- STATO CIVILE
- ELETTORALE
- LEVA

Nelle pagine seguenti sono indicati, per ogni settore, i servizi erogati, le modalità di accesso al servizio, la documentazione necessaria, i tempi di erogazione del servizio.

La voce 'documentazione necessaria' ha lo scopo di facilitare la fruizione del servizio da parte dell'utente ed indica la documentazione principale che occorre possedere per poter accedere ad un particolare servizio e/o ottenere un determinato documento (ad es. carta d'identità).

Non sempre l'elenco è esaustivo poiché esistono casi molto complessi e diversi per i quali potrebbe essere necessario reperire ulteriori documenti. Per conoscere la documentazione completa, si rimanda al sito internet del comune o direttamente allo sportello.

3. ACCESSO AL SERVIZIO: MODALITA' – ORARI – UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Modalità di accesso ai Servizi Demografici:

SPORTELLO:

c/o Comune di Sant'Urbano - Via Europa, 20 – Sant'Urbano (PD)

ORARIO : dal lunedì al venerdì ore 9.00-12.30 – lunedì pomeriggio ore 15.30-18.00 – sabato ore 9.00-12.00

TELEFONO: 0429/96023 - 0429/696336

E-MAIL: info@comune.santurbano.pd.it

PEC: comune.santurbano.pd@legalmail.it

FAX: 0429/96272

SITO WEB: www.comune.santurbano.pd.it

4. PRINCIPI ISPIRATORI PER EROGAZIONE SERVIZIO

Trasparenza e Accesso

E' garantito a tutti i cittadini il diritto di conoscere le modalità di organizzazione e funzionamento dei servizi. I destinatari del servizio possono accedere agli atti dei procedimenti (per visione e/o per estrazione di copia) così come disciplinato dalla legge 241/90 e dai regolamenti comunali.

Continuità del servizio

L'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari sopra indicati. Le eventuali interruzioni di erogazione dei servizi o variazioni negli orari di apertura del servizio saranno comunicate agli utenti mediante:

- comunicati stampa
- sito web del Comune
- segnaletica interna ed esterna (bacheche)

Efficienza e efficacia

L'organizzazione del servizio è ispirata a criteri di efficienza ed efficacia, ricercando le soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche più idonee.

Uguaglianza imparzialità

Nello svolgere le loro funzioni i Servizi Demografici garantiscono equità di trattamento e valutazione nei confronti di tutti i cittadini, senza distinzione di razza, etnia, sesso, lingua, religione e opinioni politiche.

Cortesìa e disponibilità

I comportamenti degli operatori sono ispirati a presupposti di cortesia e disponibilità nei rapporti con i cittadini, con cui cercano di instaurare un rapporto collaborativo, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio.

Partecipazione

E' garantita e promossa la partecipazione dei cittadini per migliorare i servizi. Ciascun cittadino può presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami e ha il diritto di ottenere sempre una risposta.

5. FATTORI DI QUALITA' DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

La qualità di un servizio è la sua capacità di soddisfare i bisogni e le aspettative dei propri utenti. Per misurare la qualità dei Servizi Demografici, la Carta individua una serie di fattori di qualità e per ognuno di questi i corrispondenti indicatori e standard di riferimento.

Fattori, indicatori e standard di qualità

Il fattore di qualità rappresenta una caratteristica del servizio collegata ai bisogni e alle aspettative degli utenti (es. tempestività del servizio). L'indicatore è uno strumento che serve per rilevare la presenza o meno di un determinato fattore di qualità.

Lo standard di riferimento è il valore atteso di un determinato indicatore. E' in definitiva il livello di qualità che l'amministrazione si impegna a garantire al cittadino.

I fattori di qualità dei Servizi Demografici individuati in questa prima Carta sono i seguenti:

Fattori di qualità Indicatori Standard di qualità

Ricettività Ore settimanali di apertura al pubblico

23 ore settimanali su sei mattine e un pomeriggio (dal lunedì al sabato)

Tempi di erogazione:

Tempi massimi per ogni singola pratica / Tempi medi del totale delle pratiche: v. elenco procedimenti sottoriportato

Min: immediato

Max: 30 giorni

Multicanalità Presenza di più canali di accesso al servizio

(v. elenco procedimenti) (sportello – posta – on line - a domicilio – pec - fax)

Reclami

Eventuali scostamenti dagli standard di qualità dichiarati (v. elenco dei procedimenti) potranno essere segnalati dai cittadini al Responsabile del Servizio, tramite mail (info@comune.santurbano.pd.it) o lettera.

6.ELENCO PROCEDIMENTI :

ANAGRAFE

L'Anagrafe della popolazione residente è la raccolta organizzata delle posizioni delle singole persone, delle famiglie e delle convivenze aventi dimora abituale nel Comune, nonché di coloro che, senza fissa dimora, risiedono nel Comune. Fanno parte della Popolazione residente le persone che dimorano temporaneamente in altri Comuni o all'estero per cause di durata limitata.

L'Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E) individua i cittadini e le famiglie eliminate dalla popolazione residente per permanente trasferimento all'estero e viene tenuta dal Comune e presso il Ministero dell'Interno

Certificati anagrafici

documentazione: richiesta (anche verbale) - eventuale marca da bollo per certificati in bollo

multicanalità: sportello – posta

tempi di erogazione : sportello: rilascio immediato

posta: entro 20 giorni dall'arrivo della richiesta (tempi medi)

entro 30 giorni dall'arrivo della richiesta (tempi max)

Certificati storici

documentazione: eventuale marca da bollo per certificati in bollo

multicanalità: sportello – posta

tempi di erogazione:

– per certificati storici dall'anno 2010 in poi:

- sportello: rilascio immediato
- posta: entro 20 giorni dall'arrivo della richiesta (tempi medi)
- entro 30 giorni dall'arrivo della richiesta (tempi max)

– per certificati precedenti all'anno 2010:

- sportello: entro 20 giorni (tempi medi)
entro 30 giorni (tempi max)
- posta: entro 20 giorni dall'arrivo della richiesta (tempi medi)
- entro 30 giorni dall'arrivo della richiesta (tempi max)

Carta di identità

documentazione: 2 foto – carta scaduta o denuncia di smarrimento/furto

multicanalità: sportello - a domicilio per invalidi/infermi

tempi di erogazione :

- sportello: rilascio immediato per i cittadini residenti
- a domicilio: entro 7 giorni (tempi medi)
- entro 10 giorni (tempi max)

Dichiarazioni sostitutive atto notorio con firma autenticata

documentazione: marca da bollo per autentica firma

multicanalità: sportello - a domicilio per invalidi/infermi

tempi di erogazione:

- sportello: rilascio immediato

- a domicilio: entro 7 giorni (tempi medi)
- entro 10 giorni (tempi max)

Autentica firme, foto, documenti

documentazione: foto / documentazione in originale – marca da bollo per autentica

multicanalità: sportello – a domicilio per invalidi/infermi

tempi di erogazione:

- sportello: rilascio immediato
- a domicilio: entro 7 giorni (tempi medi)
- entro 10 giorni (tempi max)

Cambio di abitazione all'interno del territorio comunale

documentazione: indirizzo e numero civico esatto – dati anagrafici di tutti i componenti il nucleo familiare – dati relativi alle patenti e ai veicoli intestati di tutti i componenti il nucleo familiare

multicanalità: sportello – on line – pec - fax

tempi di erogazione :

- entro 2 gg. lavorativi dalla richiesta.

La pratica si conclude entro 30 giorni dalla richiesta (tempi medi), entro 45 giorni dalla richiesta (tempi max)

Iscrizione anagrafica cittadini italiani

documentazione: indirizzo e numero civico esatto – dati anagrafici di tutti i componenti il nucleo familiare – dati relativi alle patenti e ai veicoli intestati di tutti i componenti il nucleo familiare

multicanalità: sportello – on line – pec - fax

tempi di erogazione:

- entro 2 gg. lavorativi dalla richiesta.

La pratica si conclude entro 30 giorni dalla richiesta (tempi medi), entro 45 giorni dalla richiesta (tempi max)

Iscrizione anagrafica cittadini comunitari

documentazione: indirizzo e numero civico esatto – documento di identità di tutti i componenti il nucleo familiare – documentazione attestante la condizione professionale

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione :

- entro 2 gg. lavorativi dalla richiesta.

La pratica si conclude entro 30 giorni dalla richiesta (tempi medi), entro 45 giorni dalla richiesta (tempi max)

Iscrizione anagrafica cittadini extracomunitari

documentazione: indirizzo e numero civico esatto – passaporto di tutti i componenti il nucleo familiare – permesso di soggiorno

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione:

- entro 2 gg. lavorativi dalla richiesta.

La pratica si conclude entro 30 giorni dalla richiesta (tempi medi), entro 45 giorni dalla richiesta (tempi max)

Cancellazione per irreperibilità

documentazione: richiesta motivata con indicazione dei dati anagrafici della persona di cui si chiede la cancellazione

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione : tempi medi 1 anno (corrispondono ai tempi max)

Rettifica/variazione dati anagrafici

Documentazione: richiesta e documenti da cui risulti la variazione da apportare

Multicanalità: sportello – pec - fax

Tempi di erogazione : entro 10 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Iscrizione / Cancellazione / Variazione recapito AIRE

Documentazione: richiesta (tramite modello consolare CONS01)

Multicanalità: pec - fax

Tempi di erogazione : entro 10 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Rilascio attestazione di regolarità di soggiorno

documentazione: richiesta scritta – 1 marca da bollo -

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione :

può essere rilasciato immediatamente all'atto della presentazione della richiesta di residenza.

Altrimenti entro 7 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Rilascio attestazione regolarità di soggiorno permanente

documentazione: richiesta – 2 marche da bollo – documentazione attestante il lavoro /studio

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione : entro 10 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Atto di vendita veicoli

documentazione: certificato di proprietà del veicolo – 1 marca da bollo

multicanalità: sportello

tempi di erogazione : immediata previa prenotazione del giorno stabilito per la firma.

Autocertificazione

L'ufficio anagrafe si impegna a mettere a disposizione del cittadino (allo sportello e on line) la modulistica aggiornata per l'effettuazione di ogni tipo di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto notorio sia richiesta. Si impegna inoltre a fornire assistenza e consulenza al cittadino per il corretto utilizzo delle suddette autocertificazioni.

L'autocertificazione è una semplice dichiarazione, nota anche come "**dichiarazione sostitutiva di certificazione**", che ha lo stesso contenuto e valore delle normali certificazioni; essa è redatta in carta semplice e permette di sbrigare tutte le pratiche direttamente presso l'Ufficio che richiede i relativi certificati. Ha la stessa validità temporale dell'atto che sostituisce e va firmata dal cittadino interessato senza bisogno che la firma venga autenticata.

L'autocertificazione è stata introdotta dal [D.P.R. n. 445 del 28/12/2000](#), recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", con il fine di semplificare i rapporti tra cittadino e Pubblica Amministrazione. Grazie ad esso molte situazioni e fatti che prima dovevano essere dimostrati con appositi certificati, sono ora autocertificabili direttamente dal cittadino.

Chi può presentare autocertificazioni

L'autocertificazione può essere effettuata da tutti i cittadini italiani maggiorenni. Possono presentare autocertificazione anche i cittadini comunitari e i cittadini extracomunitari autorizzati a soggiornare in Italia.

L'autocertificazione può però essere utilizzata solo per attestare stati, qualità personali e fatti attestabili o certificabili da soggetti pubblici italiani.

Il pubblico ufficiale deve accettare l'autocertificazione anche di chi non sa o non può firmare, ma è in grado di intendere e di volere, dopo averne accertata l'identità.

L'autocertificazione di chi ha un temporaneo impedimento per problemi 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 ad un pubblico

ufficiale che deve accertare l'identità della persona. Tale procedura semplificata è esclusa in materia di dichiarazioni fiscali.

A chi presentare un'autocertificazione

L'autocertificazione può essere presentata presso *tutte le Pubbliche Amministrazioni e le imprese che gestiscono un servizio pubblico* (scuole, università, questura, ASL, Telecom Italia, ASM, ENEL, ecc.) Tali soggetti devono acquisire d'ufficio le informazioni contenute negli atti o certificati e devono accettare l'autocertificazione: il dipendente addetto che non accetta l'autocertificazione viola i doveri di ufficio. La stessa violazione si presenta anche nel caso in cui il dipendente richieda un certificato laddove è sufficiente l'autocertificazione.

Gli uffici privati (banche, assicurazioni, ecc.) possono decidere se accettare o meno l'autocertificazione.

Autocertificazione

Cosa si può autocertificare

Si possono autocertificare tutti i certificati anagrafici e di stato civile:

- data e luogo di nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- godimento di diritti politici;
- stato civile;
- stato di famiglia;
- esistenza in vita;
- nascita del figlio;
- decesso del coniuge, ascendente o discendente;
- matrimonio;
- decesso del figlio/a;
- decesso del padre o della madre

Inoltre si possono dichiarare le seguenti situazioni:

- titolo di studio o qualifica professionale;
- esami sostenuti;
- titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio anagrafe tributaria e inerente all'interessato;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente o casalinga;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- di non aver riportato condanne penali;
- qualità di vivente a carico;
- tutti i dati relativi a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- posizione agli effetti degli obblighi militari;
- iscrizioni in albi o elenchi tenuti dalle Pubbliche Amministrazioni.

Non sono sostituibili con l'autocertificazione i seguenti documenti:

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

I certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche ai fini della pratica non agonistica di attività sportive da parte dei propri alunni sono sostituiti con un unico certificato di idoneità rilasciato dal medico di base valido per l'intero anno scolastico.

Per certificare i dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza, è sufficiente esibire un documento di riconoscimento.

Sanzioni in caso di dichiarazioni false

Le amministrazioni devono effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini; quando vengono riscontrate delle irregolarità, viene informato l'interessato che deve regolarizzare o completare la dichiarazione resa. Oltre alle sanzioni penali (art. 76 del [D.P.R. n. 445/2000](#) e [art. 495 del Codice Penale](#)), la dichiarazione falsa comporta anche la decadenza dai benefici ottenuti.

Modalità di compilazione e consegna

Per presentare un'autocertificazione o una dichiarazione sostitutiva è possibile utilizzare uno dei moduli prestampati disponibili presso **gli uffici anagrafici** del comune o sul sito istituzionale www.comune.santurbano.pd.it

In ogni caso basta un normale foglio di carta, sul quale vanno scritti i propri dati anagrafici e la dichiarazione sostitutiva della certificazione richiesta.

L'autocertificazione può essere presentata anche da un'altra persona, oppure inviata via fax o per via telematica. In questi casi dev'essere accompagnata da una fotocopia del documento di identità del dichiarante.

STATO CIVILE

Atti di nascita

documentazione: attestazione di nascita rilasciata dall'ospedale/ostetrica -

multicanalità: sportello

tempi di erogazione: immediata nel caso di denuncia di nascita presentata al comune – entro 10 giorni in caso di dichiarazione di nascita presentata tramite l'Ospedale.

Atti di morte

documentazione: certificato necroscopico - modello ISTAT – avviso di morte (in caso di morte in ospedale o altra struttura sanitaria)

multicanalità: sportello – tramite azienda di pompe funebri o cittadini privati

tempi di erogazione : immediata

Atti di cittadinanza

documentazione: decreto di concessione cittadinanza – atto di nascita tradotto e legalizzato

multicanalità: sportello

tempi di erogazione : entro 90 giorni dal ritiro del decreto di cittadinanza (tempi medi) – entro 6 mesi (tempi max)

Pubblicazioni di matrimonio

documentazione: 1 marca da bollo (per nubendi entrambi residenti nel comune) o 2 marche da bollo – richiesta del parroco (in caso di matrimonio religioso)

multicanalità: sportello

tempi di erogazione : immediata previa prenotazione del giorno stabilito

Estratti di nascita, morte, matrimonio

Documentazione: richiesta (anche verbale) – dati anagrafici dell'interessato e dell'evento (morte, nascita, matrimonio)

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione : immediata (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Certificati di stato civile

Documentazione: richiesta (anche verbale) – dati anagrafici dell'interessato
multicanalità: sportello – pec - fax
tempi di erogazione : immediata (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Copia integrale atto di nascita

Documentazione: richiesta dell'interessato
multicanalità: sportello – pec - fax
tempi di erogazione : immediata (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Estratto plurilingue

Documentazione: richiesta (anche verbale) – dati anagrafici dell'interessato e dell'evento (morte, nascita, matrimonio)
multicanalità: sportello – pec - fax
tempi di erogazione : entro 7 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

ELETTORALE

Competono all'Ufficio tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali provvedendo, attraverso le revisioni semestrali, all'iscrizione di coloro che acquistano il diritto di voto per età e, con le revisioni dinamiche, ad effettuare ed annotare tutte le variazioni derivanti da movimenti interni della popolazione, dai movimenti di immigrazione e di emigrazione e dell'acquisto, riacquisto o perdita della cittadinanza o del diritto di voto.

Tiene inoltre l'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale, e cura l'istruttoria per iscrizione agli Albi regionali dei Presidenti di Seggio e dei Giudici Popolari. A ogni consultazione elettorale o referendaria, l'Ufficio è impegnato in tutte le operazioni preliminari e conseguenti le votazioni: dal rilascio delle certificazioni per la presentazione delle candidature e dei sottoscrittori delle liste, all'organizzazione del voto dei cittadini residenti all'estero, dai provvedimenti di nomina degli scrutatori agli allestimenti dei seggi, fino alla verifica e trasmissione dei dati elettorali alla Prefettura

Iscrizione/cancellazione albo scrutatori

documentazione: domanda di iscrizione/cancellazione
multicanalità: on line - sportello – pec - fax
tempi di erogazione : l'albo viene aggiornato per legge una volta l'anno (dicembre). La domanda deve essere presentata entro il mese di novembre

Iscrizione/cancellazione albo presidenti

documentazione: domanda di iscrizione/cancellazione
multicanalità: on line - sportello – pec - fax
tempi di erogazione : l'albo viene aggiornato per legge una volta l'anno (dicembre). La domanda deve essere presentata entro il mese di ottobre

Certificati per firmatari liste / proposte di legge / referendum

documentazione: nessuna
multicanalità: sportello – pec – fax - posta
tempi di erogazione: per richieste allo sportello: rilascio immediato, per richieste tramite PEC posta/fax: entro 2 giorni (tempi max)

Consultazione liste elettorali

documentazione: richiesta
multicanalità: sportello – pec - fax
tempi di erogazione: entro 7 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Estrazione copia liste elettorali

documentazione: richiesta – ricevuta di pagamento € 120,00 per rilascio su supporto cartaceo; € 60,00 per rilascio in formato digitale
multicanalità: sportello – pec - fax
tempi di erogazione: entro 7 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Rilascio duplicato tessera elettorale

documentazione: dichiarazione smarrimento tessera (o restituzione tessera deteriorata)
multicanalità: sportello
tempi di erogazione: entro 7 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max). Nei giorni precedenti una consultazione elettorale il rilascio è immediato

LEVA

“Per effetto del D.lgs. n/226 del 23.8.2004 la Leva obbligatoria è stata sospesa.”

L'Articolo 1 cita :

“ Le chiamate per lo svolgimento del servizio di leva sono sospese a decorrere dal 1 gennaio 2005. Fino al 31 dicembre 2004 sono chiamati a svolgere il servizio di leva, anche in qualità di ausiliari nelle Forze di polizia ad ordinamento militare e civile e nelle amministrazioni dello Stato, i soggetti nati entro il 1985. La durata del servizio di leva e' quella stabilita dalle disposizioni vigenti”.

Sono di competenza dell'Ufficio Leva tutte le questioni preliminari e successive la leva militare. In collegamento con il Distretto Militare di Padova, esso provvede alla formazione e alla compilazione delle liste di leva, agli aggiornamenti delle liste stesse, alla compilazione, alla tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari dei congedati, all'istruttoria di procedimenti diretti al Distretto.

Formazione delle liste di leva

La lista di leva si forma ogni anno e comprende i giovani di sesso maschile che compiono il 17° anno di età. L'Ufficio Leva provvede alla registrazione dei cambi di abitazione, di residenza, alla cancellazione, trasmettendo i dati ad altri Comuni per gli emigrati. Provvede, viceversa, per i cittadini immigrati, all'aggiunta nei propri ruoli dei nominativi e relativi dati matricolari, ricevuti da altri Comuni.