

COMUNE DI MONTE ARGENTARIO



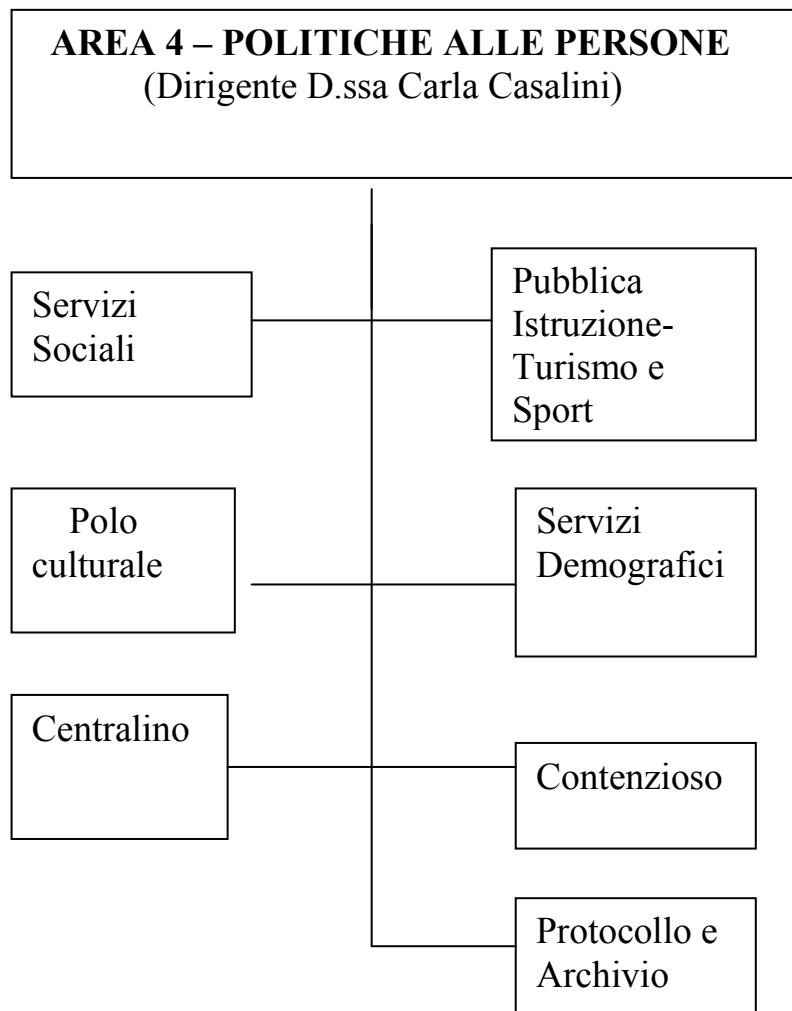
Carta dei Servizi

AREA 4

I Servizi dell'Area 4

La Carta dei Servizi dell'Area 4 –Servizi alle persone del Comune di Monte Argentario è uno strumento utile al Cittadino per accedere in modo rapido e sintetico alle informazioni relative ai servizi offerti dall'Amministrazione Comunale facenti capo all'area amministrativa citata.

In particolare la Carta descrive in maniera sommaria ma esaustiva i contenuti dei servizi comunali sottospecificati:



ELENCO SCHEDE

- SCHEDA N.**
- 1) SERVIZIO : LUDOTECHE
 - 2) SERVIZIO : ASILI NIDO
 - 3) SERVIZIO : CENTRO MINORI
 - 4) SERVIZIO: CONTRIBUTI ECONOMICI A FAVORE DI CITTADINI
INDIGENTI
 - 5) SERVIZIO : RANDAGISMO E COLONIE FELINE
 - 6) SERVIZIO: SERVIZI IN CONVENZIONE CON L'A.U.S.L. N.9
 - 7) SERVIZIO: CONTRIBUTI DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE TOSCANA
N.45/2013
 - 8) SERVIZIO: ASSISTENZA PERSONE CON ABILITA' DIVERSE
 - 9) SERVIZIO: SPORTELLO ASSISTENZA CITTADINI STRANIERI
 - 10) SERVIZIO: CONCESSIONE ALLOGGI PER EMERGENZA ABITATIVA
 - 11) SERVIZIO : ESONERO DAL PAGAMENTO DEI SERVIZI MENSA E
TRASPORTI
 - 12) SERVIZIO: CONTRIBUTI INTEGRATIVI DEI CANONI DI LOCAZIONE
 - 13) SERVIZIO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE
PUBBLICA (E.R.P.)
 - 14) SERVIZIO: EROGAZIONE CONTRIBUTI TICKET SANITARI
 - 15) SERVIZIO : GESTIONE BUONI MENSA SCOLASTICA
 - 16) SERVIZIO : EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI PER DIRITTO
ALLO STUDIO
 - 17) SERVIZIO : GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO
 - 18) SERVIZIO : RILASCIO E RINNOVO TESSERINI INVALIDI
 - 19) SERVIZIO : GESTIONE UTILIZZO PALESTRE
 - 20) SERVIZIO: GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI
 - 21) SERVIZIO : RILASCIO E PROROGA CARTE DI IDENTITA'
 - 22) SERVIZIO : AUTENTICAZIONE FIRME E COPIE E LEGALIZZAZIONE
DELLE FOTOGRAFIE
 - 23)SERVIZIO : TRASFERIMENTO DI ABITAZIONE NELL'AMBITO
COMUNALE
 - 24) SERVIZIO : RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE
 - 25) SERVIZIO : DICHIARAZIONE ANAGRAFICA DI CAMBIO DI
RESIDENZA
 - 26) SERVIZIO : RILASCIO PASSAPORTO
 - 27) SERVIZIO : RILASCIO CERTIFICATI ESTRATTI E COPIE INTEGRALI
DI ATTI DI STATO CIVILE
 - 28) SERVIZIO : CREMAZIONE, AFFIDAMENTO E DISPERSIONE CENERI
 - 29) SERVIZIO : RICONOSCIMENTO FIGLI
 - 30) SERVIZIO : ISCRIZIONE A.I.R.E.
 - 31) SERVIZIO : AUTENTICA DI FIRMA TRASFERIMENTO BENI MOBILI
REGISTRATI
 - 32) SERVIZIO : RICHIESTA CITTADINANZA ITALIANA
 - 33) SERVIZIO : RETTIFICA DATI STATO CIVILE

- SCHEDA N.** 34) SERVIZIO : ISCRIZIONE ALBO GIUDICI POPOLARI
35) SERVIZIO : RILASCIO DUPLICATO TESSERA ELETTORALE
36) SERVIZIO : ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGI
37) SERVIZIO : ISCRIZIONE ALBO GIUDICI SCRUTATORI
38) SERVIZIO : PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO
39) SERVIZIO : CONSULTAZIONE E COPIA LISTE ELETTORALI
40) SERVIZIO : DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E DELEGHE INPS
41) SERVIZIO : DICHIARAZIONI DI NASCITA E DENUNCE DI MORTE
42) SERVIZIO : CAMBIAMENTO DI NOME E/O COGNOME
43) SERVIZIO : GESTIONE RICHIESTE DI PATROCINIO E CONTRIBUTI
44) SERVIZIO : BIBLIOTECA COMUNALE
45) SERVIZIO : SERVIZI MUSEALI-FORTEZZA SPAGNOLA E FORTE
STELLA
46) SERVIZIO : CONTENZIOSO
47) SERVIZIO : PROTOCOLLO INFORMATICO
48) SERVIZIO : ARCHIVIO
49) SERVIZIO : CENTRALINO

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO : LUDOTECHE

a) Descrizione del servizio:

Il Comune ha attivato due ludoteche: una in Loc. Pozzarello a Porto S. Stefano e una a Porto Ercole in Via dei Cannoni. Entrambe le ludoteche vengono gestite da associazioni del territorio comunale.

Le ludoteche sono aperte il pomeriggio durante il periodo scolastico, la mattina durante le vacanze estive. All'interno delle ludoteche vengono attivati vari laboratori gratuiti:

b) Modalità e requisiti per l'accesso al servizio:

La partecipazione all'attività di ludoteca è gratuita, per poter accedere è necessario presentare domanda, entro i termini fissati da apposito bando, utilizzando i moduli reperibili presso l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente o sul sito internet www.comune.monteargentario.gov.it

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Ufficio Servizi Sociali P.le dei Rioni 8 Porto S. Stefano

Dirigente: D.ssa Carla Casalini

Responsabile del procedimento: D.ssa Antonietta Covitto

d) Orari di sportello:

martedì ore 9:00 – 13:00

mercoledì ore 9:00 – 13:00

giovedì ore 9:00 – 13:00 e 15:00 – 17:00

Scheda n.2

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO : ASILI NIDO

a) Descrizione del servizio:

Nel Comune di Monte Argentario sono presenti due servizi di Asilo Nido: uno a Porto S. Stefano "La Tana degli Orsetti" in Loc. Pozzarello e uno a Porto Ercole "Pollicino" presso la Scuola Materna, rivolti ai bambini di età compresa tra i 12 e i 36 mesi.

La gestione delle strutture è stata affidata a terzi tramite procedura aperta.

Il servizio è articolato con il seguente orario :

tempo ridotto orario 7,30 – 12,30 SENZA PRANZO al costo di € 180,00

tempo ridotto orario 7,30 – 13,30 CON PRANZO al costo di € 240,00

tempo pieno orario 7,30 – 16,30 al costo di € 300,00

I posti disponibili sono 42 a Porto S. Stefano e 12 a Porto Ercole.

b) Modalità e requisiti per l'accesso al servizio:

Possono presentare domanda, entro i termini fissati da apposito bando, di regola nel mese di maggio, i genitori dei bambini residenti nel Comune di Monte Argentario che abbiano compiuto 1 anno di età entro il 1° settembre o comunque che compiano un anno entro il 31 dicembre.

Possono presentare domanda, altresì, i genitori dei bambini non residenti a seguito di disponibilità di posti, ma saranno tenuti al pagamento della retta maggiorata di € 100,00 rispetto alla retta normale del servizio. I moduli di domanda sono reperibili presso l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente o sul sito internet www.comune.monteargentario.gov.it

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Ufficio Servizi Sociali P.le dei Rioni 8 Porto S. Stefano

Dirigente: D.ssa Carla Casalini

Responsabile del procedimento: D.ssa Antonietta Covitto

d) Orari di sportello:

martedì ore 9:00 – 13:00

mercoledì ore 9:00 – 13:00

giovedì ore 9:00 – 13:00 e 15:00 – 17:00

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO : CENTRO MINORI

a) Descrizione del servizio:

Il Centro minori La Tartaruga offre assistenza educativa e didattica ad un massimo di 14 bambini con fascia di età fra i 6 ed i 14 anni che necessitano di sostegno educativo e di socializzazione. In questo modo si cerca di garantire un sostegno alle famiglie, favorendo l'integrazione, la socializzazione e il dialogo del minore e fornendo aiuto scolastico.

Il Centro è attivo dalle 15 alle 18 per tre giorni a settimana (lunedì, mercoledì, venerdì) durante l'anno scolastico, mentre, durante il periodo estivo, è aperto dal lunedì al sabato dalle 9:00 alle 12:30, e viene svolta soprattutto attività al mare.

b) Modalità e requisiti per l' accesso al servizio:

I moduli di domanda sono reperibili sul sito internet www.comune.monteargentario.gov.it e presso l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente dove devono essere presentate le richieste.

L'ammissione al Centro avverrà a seguito della predisposizione di un progetto educativo da realizzare nel corso della frequenza al Centro che dovrà essere concordato con i servizi sociali di riferimento in base alle caratteristiche dei soggetti che ne hanno fatto richiesta.

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Ufficio Servizi Sociali P.le dei Rioni 8 Porto S. Stefano

Dirigente: D.ssa Carla Casalini

Incaricata del progetto: Assistente Sociale Daniela Imbriaco

d) Orari di sportello:

martedì ore 9:00 – 13:00

mercoledì ore 9:00 – 13:00

giovedì ore 9:00 – 13:00 e 15:00 – 17:00

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO: CONTRIBUTI ECONOMICI A FAVORE DI CITTADINI INDIGENTI

a) Descrizione del servizio:

Il Comune eroga interventi economici in situazioni di grave disagio economico e sociale a favore delle famiglie in stato di bisogno, attraverso contributi economici.

b) Modalità e requisiti per l' accesso al servizio:

Per ottenere i contributi economici il nucleo familiare deve avere un ISEE non superiore a € 5.615, 00. I moduli di domanda sono reperibili sul sito internet www.comune.monteargentario.gov.it o presso l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente. Alla domanda deve essere allegata l'Attestazione ISEE. Apposita commissione, dopo un'attenta valutazione delle reali condizioni economiche del nucleo familiare potrà concedere o meno il contributo.

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Ufficio Servizi Sociali P.le dei Rioni 8 Porto S. Stefano

Dirigente: D.ssa Carla Casalini

Incaricata del progetto: Assistente Sociale Daniela Imbriaco

d) Orari di sportello:

martedì ore 9:00 – 13:00

mercoledì ore 9:00 – 13:00

giovedì ore 9:00 – 13:00 e 15:00 – 17:00

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO : RANDAGISMO E COLONIE FELINE

a) Descrizione del servizio:

Per prevenire il randagismo felino è attivo in Loc. Campone l'ambulatorio veterinario dove, tramite i medici veterinari dell'Azienda Usl di Grosseto, vengono effettuate le sterilizzazioni delle colonie feline del territorio censite presso l'ufficio servizi sociali. Le sedute di sterilizzazione avvengono nei giorni di mercoledì, secondo il calendario comunicato dall'AUSL, e sono gratuite.

Relativamente al randagismo canino, invece, il servizio di custodia e cura dei cani randagi è dato in gestione al canile *Il Villaggio del Cane* di Campagnatico. Il Comune concede un contributo economico di € 51,65 mensili per tre anni a chiunque voglia adottare un cane catturato nel territorio e custodito presso tale canile.

b) Modalità e requisiti per l'accesso al servizio:

Per le sterilizzazioni è necessario registrare la colonia felina utilizzando i moduli reperibili presso l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente o sul sito internet www.comune.monteargentario.gov.it e contattare l'Ass. Amici di Bobi per prenotare la seduta di sterilizzazione.

Qualora vengo trovato un cane randagio è necessario contattare la Polizia Municipale che si attiverà per il trasporto dell'animale al canile.

Per adottare, invece, un cane randagio è necessario recarsi direttamente al canile, se il cane adottato appartiene al Comune di Monte Argentario è possibile presentare domanda per ottenere un contributo economico utilizzando i moduli reperibili presso l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente o sul sito internet www.comune.monteargentario.gov.it

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Ufficio Servizi Sociali P.le dei Rioni 8 Porto S. Stefano

Dirigente: D.ssa Carla Casalini

Responsabile del procedimento: D.ssa Antonietta Covitto

d) Orari di sportello:

martedì ore 9:00 – 13:00

mercoledì ore 9:00 – 13:00

giovedì ore 9:00 – 13:00 e 15:00 – 17:00

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO: SERVIZI IN CONVENZIONE CON L'A.U.S.L. N.9

a) Descrizione del servizio:

Attraverso l'Azienda USL 9 vengono attivati i seguenti servizi:

1. servizio di assistenza ed attività per adulti con abilità diverse gravi presso il Centro Mare- Neghelli Comune di Orbetello, quale mantenimento e recupero delle capacità residue e gli inserimenti socio-lavorativi terapeutici per soggetti in età post-scolare.
2. interventi economici ad integrazione delle rette di ricovero per non autosufficienti inseriti in strutture fuori sede;
3. servizio di assistenza domiciliare;
4. inserimenti lavorativi.

b) Modalità e requisiti per l'accesso al servizio:

Presso la zona-distretto sita in Lungomare dei Navigatori, 6, Loc. Porto Santo Stefano tel. 0564.869003, fax 0564.816024, possono essere fatte segnalazioni di bisogno e richieste di intervento.

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Ufficio Servizi Sociali P.le dei Rioni 8 Porto S. Stefano

Dirigente: D.ssa Carla Casalini

Responsabili del procedimento: Assistenti Sociali Azienda USL n.9

d) Orari di sportello:

mercoledì e venerdì: 9.00 - 11.00

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO: CONTRIBUTI DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE TOSCANA N.45/2013

a) Descrizione del servizio:

La legge R.T. n. 45/ 2013 prevede per il triennio 2013-2015 quali interventi per il sostegno delle famiglie tre tipologie di contributi:

- A favore dei figli nuovi nati, adottati o collocati in affidamento preadottivo
- A Favore delle famiglie numerose con almeno quattro figli;
- A favore delle famiglie con figlio disabile;

I contributi ammontano a 700 Euro annui (più 175 euro per ciascun figlio oltre il quarto), e sono eventualmente cumulabili tra loro.

b) Modalità e requisiti per l' accesso al servizio:

Per ottenere il contributo il nucleo familiare deve avere un ISEE non superiore a € 24.000,00, ed essere residenti in Toscana alla data del 1° gennaio dell'anno solare cui si riferisce il contributo finanziario da almeno un anno.

I moduli di domanda possono essere reperibili sul sito internet www.comune.monteargentario.gov.it o presso l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente e devono essere presentati entro il 31/01 dell'anno successivo per cui è richiesto il contributo.

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Ufficio Servizi Sociali P.le dei Rioni 8 Porto S. Stefano

Delegazione Porto Ercole Porto Ercole Via Roma n.11

Dirigente: D.ssa Carla Casalini

Responsabile del procedimento: D.ssa Antonietta Covitto

d) Orari di sportello:

martedì ore 9:00 – 13:00

mercoledì ore 9:00 – 13:00

giovedì ore 9:00 – 13:00 e 15:00 – 17:00

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO: ASSISTENZA PERSONE CON ABILITA' DIVERSE

a) Descrizione del servizio:

Il Comune effettua i seguenti servizi a favore dei soggetti con abilità diverse:

- effettua il trasporto degli adulti con abilità diverse gravi presso il Centro Mare - Neghelli di Orbetello quale mantenimento e recupero delle capacità residue;
- garantisce l'assistenza fisica agli alunni con abilità diverse frequentanti le scuole del Comune di Monte Argentario

b) Modalità e requisiti per l' accesso al servizio:

Il servizio di trasporto verso il Centro Mare viene garantito ai soggetti assistiti dall'Azienda Usl 9 attraverso apposita convenzione con la Confraternita della Misericordia di Porto S. Stefano.

Il servizio di assistenza scolastica, invece, viene erogato a favore degli alunni segnalati dal Dirigente Scolastico e viene gestito da terzi, individuati a seguito di procedura negoziata.

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Ufficio Servizi Sociali P.le dei Rioni 8 Porto S. Stefano

Dirigente: D.ssa Carla Casalini

Responsabili del procedimento: D.ssa Antonietta Covitto, Istr. Amm.vo Luciano Fanciulli

d) Orari di sportello:

martedì ore 9:00 – 13:00

mercoledì ore 9:00 – 13:00

giovedì ore 9:00 – 13:00 e 15:00 – 17:00

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO: SPORTELLO ASSISTENZA CITTADINI STRANIERI

a) Descrizione del servizio:

A tutela degli immigrati è attivo tutti i giovedì, dalle ore 9 alle ore 12, presso il Comune di Monte Argentario lo sportello informativo itinerante per immigrati che coinvolge anche i Comuni di Orbetello, Manciano, Magliano in Toscana e Capalbio.

Lo sportello si occupa dell'aggiornamento e dei rinnovi dei permessi o delle carte di soggiorno, delle pratiche inerenti il ricongiungimento familiare, offre informazioni per ospitare familiari o amici per turismo, aiuta nel completamento delle pratiche per l'ottenimento della cittadinanza italiana e dà informazioni sulla normativa riguardante gli immigrati e sui diritti e doveri degli stessi. Indirizza, inoltre, i cittadini italiani sulle pratiche occorrenti per l'assunzione di badanti o collaboratori domestici.

b) Modalità e requisiti per l' accesso al servizio:

E' necessario recarsi direttamente allo sportello per avere informazioni dettagliate.

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Ufficio Servizi Sociali P.le dei Rioni 8 Porto S. Stefano

Dirigente: D.ssa Carla Casalini

Responsabile del procedimento: Tatjana Zdravkovic

d) Orari di sportello:

lunedì ore 9 – 12 MANCIANO

martedì ore 9 – 12 CAPALBIO

mercoledì ore 10 – 13 e martedì e giovedì ore 15 - 16:30 ORBETELLO

giovedì ore 9 – 12 PORTO S. STEFANO

venerdì ore 9 – 12 MAGLIANO IN TOSCANA

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO: CONCESSIONE ALLOGGI PER EMERGENZA ABITATIVA

a) Descrizione del servizio:

I nuclei familiari che si trovano in una situazione di emergenza abitativa a causa di sfratto o inagibilità dell'alloggio possono presentare domanda per l'assegnazione di un alloggio comunale destinato alle emergenze abitative.

b) Modalità e requisiti per l'accesso al servizio:

Per ottenere l'assegnazione il nucleo familiare deve avere un reddito non superiore a € 6.000,00, non essere proprietario di immobili adeguati al proprio nucleo ed essere residenti da almeno due anni nel Comune di Monte Argentario. I moduli di domanda possono essere reperibili sul sito internet www.comune.monteargentario.gov.it o presso l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente. Alla domanda devono essere allegati i redditi e la documentazione attestante lo sfratto esecutivo o l'inagibilità dell'alloggio. Apposita commissione valuta le domande pervenute ed effettua le assegnazioni in presenza di alloggi disponibili.

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Ufficio Servizi Sociali P.le dei Rioni 8 Porto S. Stefano
Delegazione Porto Ercole Porto Ercole Via Roma n.11
Dirigente: D.ssa Carla Casalini
Responsabile del procedimento: D.ssa Antonietta Covitto

d) Orari di sportello:

martedì ore 9:00 – 13:00
mercoledì ore 9:00 – 13:00
giovedì ore 9:00 – 13:00 e 15:00 – 17:00

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO : ESONERO DAL PAGAMENTO DEI SERVIZI MENSA E TRASPORTI

a) Descrizione del servizio:

Qualora il nucleo familiare non sia in grado di sostenere le spese scolastiche di mensa e trasporto, il cittadino può presentare istanza al Comune di Monte Argentario - Ufficio Servizi Sociali per ottenere l'esonero totale o parziale dei pagamenti.

b) Modalità e requisiti per l'accesso al servizio:

Per ottenere l'esonero dal pagamento dei servizi di mensa e trasporto il nucleo familiare deve avere un ISEE non superiore a € 5.615,00. Le domande devono essere presentate entro i termini fissati da apposito bando, di regola nel periodo estivo. Durante tali termini, i moduli di domanda sono reperibili sul sito internet www.comune.monteargentario.gov.it o presso l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente. Alla domanda deve essere allegata l'Attestazione ISEE. Apposita commissione, dopo un'attenta valutazione delle reali condizioni economiche del nucleo familiare potrà concedere o meno l'esenzione.

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Ufficio Servizi Sociali P.le dei Rioni 8 Porto S. Stefano
Delegazione Porto Ercole Porto Ercole Via Roma n.11.
Dirigente: D.ssa Carla Casalini
Incaricata del progetto: Ass. Sociale Daniela Imbriaco

d) Orari di sportello:

martedì ore 9:00 – 13:00

mercoledì ore 9:00 – 13:00

giovedì ore 9:00 – 13:00 e 15:00 – 17:00

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO: CONTRIBUTI INTEGRATIVI DEI CANONI DI LOCAZIONE.

a) Descrizione del servizio:

I titolari di contratti di locazione regolarmente registrati possono presentare domanda di contributo per l'integrazione del canone di locazione.

b) Modalità e requisiti per l'accesso al servizio:

Per ottenere il contributo il nucleo familiare deve avere un ISEE non superiore a quanto fissato nell'apposito bando, avere un contratto ad uso abitativo, non essere assegnatario di alloggi ERP e non essere proprietario di immobili adeguati al proprio nucleo. Le istanze devono essere presentate entro i termini fissati da tale bando, di regola nel periodo maggio giugno di ogni anno ed i moduli di domanda possono essere reperibili sul sito internet www.comune.monteargentario.gov.it o presso l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente. Alla domanda deve essere allegata l'Attestazione ISEE ed il contratto di locazione.

Il contributo viene concesso in base all'incidenza del canone di locazione sul reddito del nucleo ed in base alle risorse messe a disposizione.

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Ufficio Servizi Sociali P.le dei Rioni 8 Porto S. Stefano

Delegazione Porto Ercole Porto Ercole Via Roma n.11

Dirigente: D.ssa Carla Casalini

Responsabile del procedimento: D.ssa Antonietta Covitto

d) Orari di sportello:

martedì ore 9:00 – 13:00

mercoledì ore 9:00 – 13:00

giovedì ore 9:00 – 13:00 e 15:00 – 17:00

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (E.R.P.)

a) Descrizione del servizio:

I nuclei familiari non proprietari di immobili ad uso abitativo possono presentare domanda per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica

b) Modalità e requisiti per l' accesso al servizio:

Per ottenere l'assegnazione dell'alloggio ERP il nucleo familiare deve avere un reddito non superiore a quanto fissato nell'apposito bando e non essere titolare di diritti di proprietà, usufrutto, uso e abitazione su alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare. Le istanze devono essere presentate entro i termini fissati da tale bando, ogni due anni dall'approvazione della graduatoria definitiva, di regola nel periodo settembre ottobre, ed i moduli di domanda possono essere reperibili sul sito internet www.comune.monteargentario.gov.it o presso l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente. Alla domanda deve essere allegata tutta la documentazione necessaria per l'attribuzione dei punteggi previsti dal bando. L'assegnazione viene effettuata mediante scorrimento della graduatoria.

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Ufficio Servizi Sociali P.le dei Rioni 8 Porto S. Stefano
Delegazione Porto Ercole Porto Ercole Via Roma n.11
Dirigente: D.ssa Carla Casalini
Responsabile del procedimento: D.ssa Antonietta Covitto

d) Orari di sportello:

martedì ore 9:00 – 13:00
mercoledì ore 9:00 – 13:00
giovedì ore 9:00 – 13:00 e 15:00 – 17:00

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO: EROGAZIONE CONTRIBUTI TICKET SANITARI

a) Descrizione del servizio:

Qualora il cittadino non abbia i requisiti per ottenere l'esenzione ticket dal Servizio Sanitario Nazionale può presentare istanza al Comune di Monte Argentario Ufficio Servizi Sociali. Tale esenzione consente di non pagare il ticket per gli esami di laboratorio, visite mediche specialistiche, incluse prestazioni odontoiatriche, ed esami diagnostico strumentali

b) Modalità e requisiti per l' accesso al servizio:

Per ottenere l'esenzione del ticket il nucleo familiare deve avere un ISEE non superiore a € 5.615, 00. I moduli di domanda sono reperibili sul sito internet www.comune.monteargentario.gov.it o presso l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente. Alla domanda deve essere allegata l'Attestazione ISEE. Apposita commissione, dopo un'attenta valutazione delle reali condizioni economiche del nucleo familiare potrà concedere o meno l'esenzione.

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Ufficio Servizi Sociali P.le dei Rioni 8 Porto S. Stefano
Delegazione Porto Ercole Porto Ercole Via Roma n.11
Dirigente: D.ssa Carla Casalini
Incaricata del progetto: Ass. Sociale Daniela Imbriaco

d) Orari di sportello:

martedì ore 9:00 – 13:00

mercoledì ore 9:00 – 13:00

giovedì ore 9:00 – 13:00 e 15:00 – 17:00

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE TURISMO E SPORT

SERVIZIO : GESTIONE BUONI MENSA SCOLASTICA

a) Descrizione del servizio:

Servizio di refezione scolastica riservato agli alunni frequentanti le scuole materne e le scuole elementari del Comune di Monte Argentario

b) Modalità e requisiti per l'accesso al servizio:

Domanda di iscrizione al servizio per ogni alunno richiedente presentata da un genitore entro il 31 luglio di ogni anno

Ritiro di blocchetti di buoni pasto previo versamento presso la Cassa di Risparmio di Firenze (costo attuale a carico dell'utente € 3,40 a pasto)

c) Tempi :

Rilascio immediato

d) Sede del Servizio e Responsabili :

Comune di Monte Argentario/Area 4 - Ufficio Pubblica Istruzione
Dirigente D.ssa Carla Casalini – Referente Sig. Luciano Fanciulli

e) Orari di sportello:

Martedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

Mercoledì dalle 9.00 alle 12.00

Giovedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE TURISMO E SPORT

SERVIZIO : EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI PER DIRITTO ALLO STUDIO

a) Descrizione del servizio:

Assegnazione beneficio denominato “Pacchetto Scuola” a favore degli alunni frequentanti le scuole elementari, medie e superiori residenti in questo Comune. Erogazione delle quote stabilite annualmente dalla Regione Toscana in base ad un'unica graduatoria in ordine crescente di ISEE

b) Modalità e requisiti per l' accesso al servizio:

Domanda da presentarsi entro il termine stabilito nel bando annuale predisposto dall'Ufficio P.I. corredata di idonea certificazione ISEE

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Comune di Monte Argentario/Area 4 - Ufficio Pubblica Istruzione
Dirigente D.ssa Carla Casalini – Referente Sig. Luciano Fanciulli

d) Tempi:

30 giorni dall'approvazione delle graduatorie da parte della Regione Toscana

e) Orari di sportello:

Martedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

Mercoledì dalle 9.00 alle 12.00

Giovedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE TURISMO E SPORT

SERVIZIO : GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO

a) Descrizione del servizio:

Servizio trasporto riservato agli alunni frequentanti le scuole materne, elementari e medie del Comune di Monte Argentario

b) Modalità e requisiti per l'accesso al servizio:

Domanda di iscrizione al servizio per ogni alunno richiedente presentata da un genitore entro il 31 luglio di ogni anno

Consegna tesserini di frequenza previo versamento della quota mensile presso la Cassa di Risparmio di Firenze (quota mensile attuale € 35,00)

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Comune di Monte Argentario/Area 4 - Ufficio Pubblica Istruzione
Dirigente D.ssa Carla Casalini – Referente Sig. Luciano Fanciulli

d) Tempi:

Rilascio immediato

e) Orari di sportello:

Martedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

Mercoledì dalle 9.00 alle 12.00

Giovedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

SERVIZI SOCIALI

SERVIZIO : RILASCIO E RINNOVO TESSERINI INVALIDI

a) Descrizione del servizio:

Rilascio e rinnovo tesserini modello della Comunità Europea per parcheggio invalidi nelle aree di sosta ad essi riservate

b) Modalità e requisiti per l' accesso al servizio:

Domanda su apposito modello da presentarsi unitamente al certificato medico rilasciato dall'Ufficiale Sanitario della ASL in cui viene attestata una deambulazione sensibilmente ridotta dell'individuo

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Comune di Monte Argentario/Area 4 - Ufficio Servizi Sociali

Dirigente D.ssa Carla Casalini – Referenti Sig. Luciano Fanciulli e D.ssa Antonietta Covitto

d) Tempi:

Rilascio immediato

e) Orari di sportello:

Martedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

Mercoledì dalle 9.00 alle 12.00

Giovedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE TURISMO E SPORT

SERVIZIO : GESTIONE UTILIZZO PALESTRE

a) Descrizione del servizio:

Assegnazione palestre scolastiche in orario extrascolastico alle associazioni sportive operanti sul territorio comunale

b) Modalità e requisiti per l'accesso al servizio:

Domanda di assegnazione palestre da presentarsi entro il 31 agosto di ogni anno. Rilascio autorizzazione provvisoria e successiva stipula di idonee convenzioni previo pagamento della quota oraria per l'utilizzo delle palestre da effettuarsi presso la Cassa di Risparmio di Firenze (quota oraria attuale € 3,10)

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Comune di Monte Argentario /Area 4 – Ufficio Sport

Dirigente D.ssa Carla Casalini Referente sig. Luciano Fanciulli

d) Orari di sportello:

Martedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

Mercoledì dalle 9.00 alle 12.00

Giovedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE TURISMO E SPORT

SERVIZIO:GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

a) Descrizione del servizio:

Assegnazione gestione impianti sportivi comunali (campi di calcio, campi da tennis, impianto polivalente, piscina) a società sportive operanti sul territorio comunale.

b) Modalità e requisiti per l'accesso al servizio:

Domanda di ammissione a gara da presentarsi entro il termine stabilito nel bando di pubblico interesse emanato dall'Amm.ne comunale. Conferimento gestione singoli impianti mediante convenzione con validità triennale

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Comune di Monte Argentario/Area 4 - Ufficio Sport

Dirigente D.ssa Carla Casalini – Referente Sig. Luciano Fanciulli

d) Orari di sportello:

Martedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

Mercoledì dalle 9.00 alle 12.00

Giovedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : RILASCIO E PROROGA CARTE DI IDENTITA'

a) Descrizione del servizio:

- 1) Rilascio della carta di identità
- 2) Proroga della validità della carta di identità

b) Modalità e requisiti per l' accesso al servizio:

Essere iscritti nell'anagrafe della popolazione residente del Comune di Monte Argentario.

Dal 14/05/2011 (D.L. 70/2011) non esistono limiti di età' per il rilascio della carta di identità, ma una diversa validità temporale a seconda dell'età:

3 anni per i minori di anni tre;

5 anni per i minori di età compresa fra tre e diciotto anni;

10 anni per i maggiori di diciotto anni

Per il rilascio della carta di identità è necessario presentare la seguente documentazione:

- 3 foto tessera recenti e uguali.
- la vecchia carta di identità.

Nel caso in cui la carta sia stata **smarrita** o **rubata** occorre:

- Denuncia di smarrimento/furto (da fare presso i Carabinieri); questa denuncia serve solo se il documento non era scaduto;

Altro documento di riconoscimento (passaporto o porto d'armi); altrimenti la presenza di un parente o di due testimoni muniti a loro volta di documento.

Per le persone con figli minori **separate**, **divorziate** e **non conviventi** per ottenere la carta valida per l'espatrio occorre l'assenso dell'altro genitore. In mancanza di tale assenso occorre il nulla-osta del Giudice Tutelare presso il Tribunale di Grosseto.

Il Nulla Osta non occorre quando il genitore è vedovo o il minore è figlio naturale riconosciuto da un solo genitore.

Per i **cittadini stranieri** la carta d'identità verrà rilasciata "non valida ai fini dell'espatrio".

I **minori di 18 anni**: devono presentarsi con tutti e due i genitori per il rilascio della carta di identità valida per l'espatrio, il secondo genitore se impossibilitato a recarsi presso gli uffici competenti può trasmettere un'autocertificazione accompagnata dalla fotocopia del proprio documento di identità per dare l'assenso all'espatrio; da solo con documento valido (passaporto, attestato d'identità, lasciapassare) o accompagnato da un solo genitore se non valida per espatrio.

Per la proroga della carta di identità :

Dal 26 giugno 2008 la carta di identità ha validità 10 ANNI, i possessori di carta di identità scaduta, devono recarsi in Comune (in prossimità di tale scadenza) per la convalida del documento per ulteriori 5

anni, e mediante un'apposita timbratura da parte dell'Ufficiale d'anagrafe, sarà indicata la nuova data di scadenza. (ai sensi della L. 133/2008).

IMPORTANTE: Si avverte che in alcuni Paesi (Bulgaria, Egitto, Guadalupa, Macedonia, Martinica, Romania, Svizzera, Turchia Bosnia) la carta di identità cartacea rinnovata con il timbro non avrebbe validità di documento di riconoscimento, pertanto si consiglia la sostituzione della carta per chi deve recarsi in quei Paesi.

Dal 27.01.2012 la carta identità valida per l'espatrio rilasciata ai minori di età inferiore agli anni quattordici può riportare, a richiesta, il nome dei genitori o di chi ne fa le veci.

Dal 10.02.2012, i documenti di identità sono rilasciati con validità fino alla data corrispondente al giorno e mese di nascita del titolare.

Il rilascio della carta d'identità per i cittadini residenti è immediato.

Il costo per il rilascio è di Euro 5,42 per diritti.

Può essere rilasciata anche a coloro che sono residenti in altri comuni , previa richiesta nulla-osta al comune di residenza.

Può essere rinnovata anche nei 6 mesi precedenti la scadenza. Non possono ottenere la carta d'identità valida per l'espatrio coloro che hanno procedimenti penali in corso o restrizione della libertà personale.

Per informazioni sugli Stati che accettano la carta di identità come documento valido ai fini espatrio consultare il sito della Polizia di Stato www.poliziadistato.it

Ricorsi: entro 30 giorni dal rilascio o dal rifiuto del documento, alla Prefettura di Grosseto.

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

d) Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : AUTENTICAZIONE FIRME E COPIE E LEGALIZZAZIONE DELLE FOTOGRAFIE

a) Descrizione del servizio:

È un servizio rivolto ai cittadini residenti e non residenti esclusivamente per atti da produrre ad organi della Pubblica Amministrazione e per i quali è espressamente prevista l'autenticazione.

Con l'applicazione delle leggi sulla semplificazione amministrativa le firme sulle domande rivolte alle Pubbliche Amministrazioni ed ai gestori o esercenti di pubblici esercizi (Telecom, Enel, ASL, etc.) non devono essere autenticate se poste in presenza del dipendente addetto alla ricezione della domanda ovvero la domanda sia presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità valido.

In particolare, è vietata per legge l'autenticazione della firma sulle domande di partecipazione a concorsi o selezioni per assunzioni nella Pubblica Amministrazione o per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali.

L'**autenticazione della firma** è l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione di un documento è stata apposta in sua presenza dopo aver accertato l'identità della persona che appone la propria firma. Colui che firma deve essere in grado di intendere e di volere e in possesso di un documento d'identità valido.

L'**autenticazione delle copie di atti** è l'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che le stesse sono conformi all'originale. Non possono essere fatte copie autentiche da documenti diversi dagli originali. La copia autenticata è valida come l'originale a tutti gli effetti previsti dalla legge.

L'autenticazione, o più correttamente, **la legalizzazione delle fotografie** è l'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la foto riproduce l'immagine della persona che ha davanti della quale ha prima verificato l'identità.

b) Modalità e requisiti per l' accesso al servizio:

La persona interessata deve presentarsi sempre munita di documento di riconoscimento valido e con:

- per autenticare la firma: l'istanza o la dichiarazione da sottoscrivere;
- per autenticare una copia: documento originale + fotocopia da autenticare;
- per autenticare di firma: un documento di riconoscimento valido;

L'autenticazione può essere richiesta anche in un Comune diverso da quello di residenza.

c) Tempi:

Il servizio è immediato.

d) Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

d) Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : TRASFERIMENTO DI ABITAZIONE NELL'AMBITO COMUNALE

a) Descrizione del servizio e modalità d'accesso:

La denuncia può essere presentata entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuto il cambio di abitazione utilizzando il modello scaricabile dal sito www.comune.monteargentario.gr.it o ritirato presso i Servizi Demografici.

La dichiarazione può essere presentata solo nei seguenti modi:

- personalmente presso i Servizi Demografici
- per **raccomandata**, indirizzata a: Comune di Monte Argentario - Servizi Demografici – Piazzale dei Rioni n.8 – 58019 PORTO S.STEFANO(GR)
- via **fax** al numero 0564/810650
- per **via telematica** agli indirizzi di **PEC** argentario@pec.comune.monteargentario.gr.it o di **posta elettronica** demografici@comune.monteargentario.gr.it in quest'ultimo caso, ad una delle seguenti condizioni:

- a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
- b) 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;
- c) che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del dichiarante;
- d) 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.

La variazione di indirizzo decorre dal giorno in cui è stata presentata la denuncia.

In caso di trasferimento di un intero nucleo familiare, la denuncia può essere presentata da uno qualsiasi dei componenti la famiglia purchè maggiorenne. 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.

Qualora il cambio di abitazione riguardi anche un minore, se fra i firmatari del modulo allegato non sono ricompresi entrambi i genitori, inviare l'assenso del genitore non firmatario unitamente alla copia non autenticata di un suo documento di riconoscimento.

Se gli interessati al cambio di abitazione sono in possesso di libretto di circolazione di veicoli e/o di patente di guida italiana o rilasciata da Paesi dell'UE e riconosciuta dall'Italia, il dichiarante deve anche fornire i seguenti dati:

- per i veicoli: la targa
- per le patenti: numero, tipo (A,B,C...), data rilascio, ente che ha rilasciato il documento (Prefettura o Motorizzazione) con la relativa Provincia.

Si suggerisce di recarsi presso lo sportello con le patenti e i libretti di circolazione per evitare errori sui dati degli stessi, in quanto se questi dati non saranno comunicati alla Motorizzazione in modo esatto, gli interessati non riceveranno l'adesivo con l'indicazione del nuovo indirizzo.

La variazione dell'indirizzo sulla patente e sul libretto di circolazione avviene d'ufficio. Presso la Motorizzazione Civile è attivo il NUMERO VERDE 800-232323 al quale possono rivolgersi tutti coloro che, decorsi 180 giorni dalla data di presentazione della domanda di iscrizione anagrafica, non hanno ricevuto per posta, presso la nuova abitazione, il tagliando adesivo della variazione.

Gli intestatari di autobus, veicoli destinati al trasporto di cose di massa complessiva superiore a 6 t., taxi e veicoli adibiti al noleggio con conducente potranno variare l'indirizzo sulla carta di circolazione esclusivamente recandosi presso l'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile di Grosseto Via Teano, 4, 58100 Grosseto Telefono:0564 43851

Per coloro che entrano in una convivenza (collegio, convitto, caserma, ecc.), la denuncia è di competenza del capo-convivenza e non del diretto interessato.

Per chi si trasferisce in un appartamento dove è già residente un nucleo familiare viene richiesta una dichiarazione di conoscenza del trasferimento, resa da un maggiorenne di detto nucleo .

Al momento della denuncia, le persone che non sono legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione o tutela, coabitanti nella stessa unità immobiliare, dovranno dichiarare se intendono costituire un unico nucleo familiare in ragione dell'esistenza di vincoli affettivi oppure costituire distinti nuclei familiari in ragione dell'assenza di vincoli affettivi .

Questa dichiarazione dovrà essere sottoscritta, alla presenza dell'operatore anagrafico, da tutti gli interessati.

Nota bene: in caso di impossibilità a presentarsi, potrà essere accolta la richiesta già sottoscritta dall'altro o dagli altri componente/i purchè accompagnata per le persone non presenti dalla fotocopia non autenticata di un valido documento di riconoscimento.

Il Comune, **nei 45 giorni dalla dichiarazione**, effettua gli accertamenti dei requisiti previsti per la residenza (dimora abituale, verifica documentale...). La mancanza accertata di un requisito comporta l'annullamento del procedimento con effetto retroattivo, cui segue l'invio di denuncia alle competenti autorità ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

In caso di esito negativo dell'accertamento, il Comune entro 45 giorni dalla presentazione della dichiarazione invia comunicazione all'interessato, indicando il contenuto degli accertamenti svolti.

L'interessato entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione può presentare per iscritto le proprie osservazioni.

Se le osservazioni non vengono accolte, il cambio di abitazione viene meno con effetto retroattivo, vale a dire dal momento della presentazione della dichiarazione, e viene ripristinata la situazione precedente.

L'interessato decade da tutti i benefici ottenuti in virtù della residenza e viene denunciato all'autorità di pubblica sicurezza competente per dichiarazioni false, secondo quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000.

Ricorsi: entro 30 giorni dall'eventuale notifica di non accettazione della dichiarazione, alla Prefettura di Grosseto.

b)Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

c) Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE

a)Descrizione del servizio:

I certificati anagrafici sono rilasciati dal Comune di residenza e attestano le risultanze delle iscrizioni nell'anagrafe della popolazione residente (APR) e degli italiani residenti all'estero (AIRE).

A seguito della entrata in vigore della legge di stabilità (L. 183/2011), dal 1° gennaio 2012 agli uffici pubblici è vietato rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni (art. 40, D.P.R. 445/2000) .

Pertanto, gli uffici possono rilasciare i certificati di stato civile e di anagrafe soltanto ad uso privato.

Questo comporta che per i certificati dell'anagrafe (residenza, stato di famiglia, contestuali, esistenza in vita, eccetera) è previsto in ogni caso il pagamento dell'imposta di bollo (art. 4 della tariffa alleg. A al D.P.R. 642/1972) e dei diritti di segreteria, ossia Euro 16,00 + Euro 0,52 per ciascun documento.

Si ricorda comunque che il cittadino può sempre presentare le autocertificazioni anche quando abbia a che fare con istituzioni private: banche, assicurazioni, agenzie d'affari, poste italiane, ecc (art. 2, D.P.R.445).

L'autocertificazione ha lo stesso valore dei certificati (art. 46, D.P.R. 445) ma non è soggetta a nessun pagamento (nessuna imposta di bollo né diritto di segreteria) e non è necessaria l'autenticazione della firma.

Il certificato di residenza e di stato di famiglia possono essere rilasciati a chiunque ne faccia richiesta (art. 33, comma 1, DPR 223/1989). Gli altri certificati possono essere rilasciati solamente se non vi ostano particolari motivi (art. 33, comma 2, DPR 223/1989).

b)Documenti necessari :

E' necessario presentarsi allo sportello dotati di un documento di identità valido.

c)Costi e validità :

I certificati, quando richiesti all'ufficio anagrafe, devono essere rilasciati in bollo(€ 16,00) "sin dall'origine" (D.P.R. 642/72), tranne nei casi di esenzione. Oltre al bollo devono essere versati i diritti di segreteria nella misura di:€ 0,26 per i certificati in carta libera e di € 0,52 per i certificati in bollo (per alcuni usi particolari è prevista anche l'esenzione dai diritti di segreteria).

d) Tempi :

Il rilascio è immediato.

d)Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : DICHIARAZIONE ANAGRAFICA DI CAMBIO DI RESIDENZA

Descrizione del servizio

La nuova residenza nell'ambito del territorio comunale può essere dichiarata attraverso la modulistica, scaricabile dal sito www.comune.monteargentario.gr.it o ritirata presso i Servizi Demografici.

La dichiarazione può essere presentata solo nei seguenti modi:

- personalmente presso i Servizi Demografici
- per **raccomandata**, indirizzata a: Comune di Monte Argentario - Servizi Demografici – Piazzale dei Rioni n.8 – 58019 PORTO S.STEFANO(GR)
- via **fax** al numero 0564/810650
- per **via telematica** agli indirizzi di **PEC** argentario@pec.comune.monteargentario.gr.it o di **posta elettronica** demografici@comune.monteargentario.gr.it in quest'ultimo caso, ad una delle seguenti condizioni:
 - a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
 - b) 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;
 - c) che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del dichiarante;
 - d) 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.

La dichiarazione deve essere completa di:

- motivo di iscrizione e indicazione del comune/stato di provenienza;
- tutti i dati richiesti: ai fini della ricevibilità della stessa devono essere obbligatoriamente indicati i dati evidenziati un asterisco (dati obbligatori);
- firma di tutti i maggiorenni del nucleo nonchè fotocopia dei documenti di identità di tutti i componenti il nucleo che si sposta. I cittadini non italiani devono allegare copia della documentazione richiesta dalla normativa vigente, indicata negli allegati A e B

La variazione dell'indirizzo sulla patente e sul libretto di circolazione avviene d'ufficio. Presso la Motorizzazione Civile è attivo il NUMERO VERDE 800-232323 al quale possono rivolgersi tutti coloro che, decorsi 180 giorni dalla data di presentazione della domanda di iscrizione anagrafica, non hanno ricevuto per posta, presso la nuova abitazione, il tagliando adesivo della variazione.

Gli intestatari di autobus, veicoli destinati al trasporto di cose di massa complessiva superiore a 6 t., taxi e veicoli adibiti al noleggio con conducente potranno variare l'indirizzo sulla carta di circolazione esclusivamente recandosi presso l'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile di Grosseto Via Teano, 4, 58100 Grosseto Telefono:0564 43851

Il Comune, nei 45 giorni dalla dichiarazione, effettua gli accertamenti dei requisiti previsti per la residenza (dimora abituale, verifica documentale...). La mancanza accertata di un requisito comporta l'annullamento del procedimento con effetto retroattivo, cui segue l'invio di denuncia alle competenti autorità ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

La compilazione della modulistica deve pervenire completa di tutte le parti identificate da un asterisco (dati obbligatori).

Decorsi i 45 giorni dalla dichiarazione resa o inviata ed in mancanza di diversa comunicazione al/ai dichiaranti, l'iscrizione e/o il cambio di abitazione si intendono confermati (silenzio-assenso). Il rispetto del termine di 45 giorni è garantito dalla presentazione o dall'invio della dichiarazione esclusivamente nei modi ed agli indirizzi/numeri sopra indicati.

In caso di esito negativo dell'accertamento, il Comune entro 45 giorni dalla presentazione della dichiarazione invia comunicazione all'interessato, indicando il contenuto degli accertamenti svolti.

L'interessato entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione può presentare per iscritto le proprie osservazioni.

Se le osservazioni non vengono accolte, l'iscrizione anagrafica viene meno con effetto retroattivo, vale a dire dal momento della presentazione della dichiarazione, e viene ripristinata la situazione precedente.

L'interessato decade da tutti i benefici ottenuti in virtù della residenza e viene denunciato all'autorità di pubblica sicurezza competente per dichiarazioni false, secondo quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000.

Qualora l'abitazione nella quale si intenda effettuare il trasferimento sia residenza di altra persona o altro nucleo familiare, la dichiarazione deve essere sottoscritta anche da tale persona o da un componente maggiorenne di tale famiglia - allegando copia del documento di identità dell'ospitante.

Ricorsi: entro 30 giorni dall'eventuale notifica di non accettazione della dichiarazione, alla Prefettura di Grosseto.

Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : RILASCIO PASSAPORTO

a)Descrizione del servizio:

Il passaporto è il documento necessario per l'espatrio nei Paesi extracomunitari. Ha validità massima di 10 anni ed è rilasciato con tempi variabili a secondo dell'afflusso di pubblico. I passaporti rilasciati prima del 2003, con validità di 5 anni, possono essere rinnovati per un periodo non superiore a 10 anni dalla data del primo rilascio. Per le persone che si devono recare negli Stati Uniti tale rinnovo non agevola l'ingresso, pertanto si consiglia la sostituzione con nuovo documento. Per i minori, le autorità statunitensi richiedono un passaporto individuale. I passaporti con foto digitale rilasciati dopo il 25 ottobre 2005 sono validi per l'ingresso degli Stati Uniti.

b)Dove si richiede :

Il passaporto viene rilasciato dalle questure e, all'estero, dalle rappresentanze diplomatiche e consolari. E' possibile prenotare online l'appuntamento per presentare la domanda e per l'acquisizione delle impronte digitali, eliminando le lunghe attese negli uffici di polizia (cliccare sul link sottostante):

<http://www.poliziadistato.it/articolo/1087-Passaporto/>

c)Come si richiede - Occorre presentare:

- 2 fotografie recenti con sfondo bianco 4x4,
- copia del pagamento di € 42,50 versate sul c.c.p. n°. 67422808 intestato a: Ministero dell'Economia e Finanze, Dipartimento del Tesoro,
- marca da bollo governativa per passaporti da € 40,29.

Se chi richiede il passaporto ha figli minori, anche non conviventi, deve allegare la dichiarazione di figli minori.

Con questo modulo il richiedente dichiara il numero di figli e le generalità dell'altro genitore; 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; sono valide sia per genitori sposati, divorziati, separati, conviventi o altro.

d) Duplicato o rinnovo

In caso di duplicato per furto o smarrimento è necessario allegare copia della denuncia presentata presso Polizia di Stato o Carabinieri.

Per il rinnovo di 5 anni occorre portare il passaporto in scadenza.

Solo nel caso di espatrio in Paesi extraeuropei, occorre allegare la marca per passaporto da € 40,29.

e) Tempi : stabiliti dalla Questura.

f) Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : RILASCIO CERTIFICATI ESTRATTI E COPIE INTEGRALI DI ATTI DI STATO CIVILE

a)Descrizione del servizio:

I Certificati e gli estratti di stato civile sono:

- Certificato di nascita: serve a dimostrare il luogo e la data di nascita;
- Certificato di matrimonio: serve a dimostrare il luogo e la data di celebrazione del matrimonio;
- Certificato di morte: serve a dimostrare l'avvenuto decesso, il luogo e la data di morte;
- Estratto di nascita: serve a dimostrare il luogo, la data di nascita ed eventuali annotazioni (es. il matrimonio, la separazione, l'annullamento);
- Estratto di matrimonio: serve a dimostrare il luogo e la data di matrimonio ed eventuali annotazioni (es. la scelta di separazione dei beni, le convenzioni matrimoniali stipulate successivamente al matrimonio ecc.);
- Estratto di morte: serve a dimostrare l'ora, il luogo, la data di morte ed eventuali annotazioni.

Estratti plurilingue di cui alla Convenzione di Vienna

Sono validi in Austria, Belgio, Bosnia-Erzegovina, Croazia, Estonia, Francia, Germania, Italia, Lituania, Lussemburgo, Macedonia, Moldova, Montenegro, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Romania, Serbia, Slovenia, Spagna, Svizzera, Turchia. Soggiacciono alle norme per il rilascio delle copie integrali.

Copie integrali di nascita - matrimonio - morte

La copia integrale degli atti è una fotocopia degli atti stessi contenente tutte le annotazioni riportate sul relativo registro di stato civile.

b) Modalità di richiesta

COME SI RICHIEDONO LE CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE

- *Personalmente* presso i Servizi Demografici;
- *Per Posta Elettronica Certificata(PEC)*;
- *Per posta ordinaria*, allegando alla richiesta la copia di un documento d'identità del richiedente e una busta già affrancata con l'indirizzo del destinatario per la risposta;
- *Per fax* al n. 0564/810650, allegando alla richiesta la copia di un documento d'identità del richiedente;
- *Per posta elettronica*, allegando alla richiesta la copia di un documento d'identità del richiedente;

Negli ultimi quattro casi sopra riportati, si raccomanda sempre:

- di firmare le richieste;
- di trasmettere copie dei documenti di identità leggibili;
- di indicare un numero di telefono per eventuali richieste di chiarimenti.

Il Comune rilascia le certificazioni di stato civile al diretto interessato o a persona diversa che abbia un interesse rilevante al rilascio per l'esercizio di diritti/doveri giuridicamente riconosciuti.

La copia integrale di un atto di stato civile può essere rilasciata solo al diretto interessato (per il rilascio a terze persone occorre produrre delega corredata da un suo documento di identificazione) oppure su

motivata istanza comprovante l'interesse personale e concreto del richiedente a fini della tutela di una situazione giuridicamente rilevante, salvo casi particolari espressamente indicati dalla legge.

Il rilascio è gratuito ed avviene di norma **in maniera immediata**. Le certificazioni relative allo stato civile sono esenti dall'imposta di bollo.

Se la certificazione di stato civile deve essere consegnata all'estero, se si vuole che mantenga validità legale a tutti gli effetti, la firma del dipendente comunale deve a sua volta essere eventualmente legalizzata o apostillata nell'apposito Ufficio a ciò preposto presso la Prefettura di Grosseto.

CASI PARTICOLARI

- Gli estratti ed i certificati di nascita dei minori con indicazione delle generalità dei genitori vengono rilasciati esclusivamente ai genitori stessi.
- In caso di adozione legittimante, per il rilascio dell'estratto per copia integrale dell'atto di nascita dell'interessato serve l'autorizzazione del Tribunale dei Minorenni che ha deciso in merito.

Nota bene:

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di acquisire d'ufficio le copie integrali degli atti di nascita occorrenti per procedimenti di cambiamento di stato civile (esempio, per il matrimonio) e per motivi inerenti alle proprie finalità istituzionali.

Diversamente il documento potrà essere richiesto dal privato e sempre che non sussistano divieti di legge, così come segue:

a) solo ai soggetti cui l'atto si riferisce;

b) a persona diversa di cui al punto sub a):

- su motivata istanza comprovante l'interesse personale e concreto del richiedente a fini di tutela di una situazione giuridicamente rilevante, o da chiunque ne abbia interesse se trascorsi 70 anni dalla formazione dell'atto.

c)Validità

Hanno validità di sei mesi dalla data del rilascio.

Se dopo la scadenza le informazioni in essa contenute non sono variate, gli interessati potranno dichiararlo in calce, senza l'obbligo di autenticare la firma né di apporla in presenza del dipendente addetto.

Dal 1° gennaio 2012, con l'entrata in vigore della L. 183/2011, le Amministrazioni pubbliche appongono su ogni certificato rilasciato la seguente dicitura "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi", pertanto gli stessi restano validi ed utilizzabili esclusivamente nei rapporti tra i privati. I certificati eventualmente prodotti per errore senza la suddetta dicitura e consegnati ad un ufficio pubblico sono nulli.

d)Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : CREMAZIONE, AFFIDAMENTO E DISPERSIONE CENERI

a)Descrizione del servizio:

Viene fatto pieno riferimento a quanto contenuto nel capo V del vigente Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria visibile sul sito web del Comune e tramite il link sottostante:

<http://www.comunemonteargentario.gov.it/multimedia/info/1/1/doc-1303121503-poliziamortuaria.pdf>

b)Quanto costa

2 marche da bollo (una da applicare sulla domanda, una sull'autorizzazione)

c) Tempi: stabiliti dal regolamento citato.

d) Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00
dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO :RICONOSCIMENTO FIGLI

a)Descrizione del servizio:

Presentarsi con documento in corso di validità. Qualora il figlio da riconoscere è maggiore di anni 16 occorre anche la sua presenza con documento d'identità valido. Non occorre ulteriore documentazione poichè è cura dell'Ufficio di Stato Civile richiedere tramite fax i documenti ai Comuni interessati. I genitori interessati potrebbero essere convocati dal Tribunale per i Minori di Firenze per l'attribuzione del cognome al minore in questione.

b) Tempi : 30 gg.dal ricevimento dell'ultimo documento necessario.

c) Ricorsi: entro 30 giorni dalla data dell'atto o dal mancato accoglimento della richiesta al Tribunale per i Minori.

d)Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68 (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : ISCRIZIONE A.I.R.E.

a)Descrizione del servizio:

Perché ci si iscrive all'A.I.R.E.

1) iscriversi all'A.I.R.E. è un obbligo prescritto dalla Legge istitutiva dell'A.I.R.E. il rispetto di tale obbligo è un dovere civico che comporta la possibilità di esercitare con regolarità il diritto di voto e di ottenere certificati dal Comune di iscrizione e dal Consolato di residenza.

Chi si iscrive all'A.I.R.E:

1) i cittadini che intendono trasferire la propria residenza , da un Comune Italiano all'estero, per un periodo superiore ad un anno;

2) i cittadini italiani nati e residenti fuori dal territorio nazionale;

3) le persone che acquisiscono la cittadinanza italiana all'estero continuando risiederci.

Inoltre consente di accertare il numero complessivo di italiani residenti all'estero ed i movimenti anagrafici effettuati tra l'estero e l'Italia.

b)Iscrizione:

A seguito della domanda di iscrizione da parte del cittadino che intende trasferirsi all'estero, occorre una conferma da parte del Consolato di competenza . A termini di legge la risposta del Consolato deve pervenire al Comune di residenza entro 120 giorni. La ricezione della domanda è immediata da parte del Comune.

c)Cambio di indirizzo all'estero:

Inoltre tramite il Consolato : aggiornamento entro 3 giorni dal ricevimento;

d)Trasferimento iscrizione A.I.R.E. da altro comune al Comune di Monte Argentario:

può essere richiesto direttamente dal cittadino ovvero tramite il consolato di competenza .

Documenti da produrre allo sportello:

a) documento di identità;

b) modulo compilato di iscrizione o cambio indirizzo o trasferimento,che verrà fornito dai Servizi Demografici.

e) Ricorsi: entro 30 giorni dall'eventuale notifica di non accettazione della dichiarazione, alla Prefettura di Grosseto.

f)Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : AUTENTICA DI FIRMA TRASFERIMENTO BENI MOBILI REGISTRATI

a)Descrizione del servizio:

Con l'entrata in vigore dell'art. 7 D.L. n. 223 del 04/07/2006 convertito in legge n. 248 del 04/08/2006(decreto Bersani) non è più obbligatorio far autenticare ad un notaio gli atti di vendita dei beni mobili registrati (in genere trattasi di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi).

E' possibile richiedere l'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni che riguardano il trasferimento di proprietà di beni mobili registrati anche agli uffici comunali, ai titolari degli Sportelli telematici dell'automobilista e agli Uffici Provinciali dell'A.C.I. e della Motorizzazione Civile.

Quali sono i beni mobili registrati:

Ai sensi dell'art. 2683 c.c. sono beni mobili registrati:

- Gli autoveicoli iscritti al PRA
- Le navi ed i galleggianti iscritti nei registri indicati dal codice della navigazione
- Gli aeromobili iscritti nel codice della navigazione

b) Documentazione da presentare:

1. il certificato di proprietà del veicolo (modello NP-1B), già opportunamente compilato nel riquadro M e nel riquadro T con la dichiarazione di vendita oppure il foglio complementare; se smarriti occorre presentare copia della denuncia di smarrimento resa alle Forze dell'ordine;
2. la carta di circolazione del veicolo di cui si intende trasferire la proprietà;
3. n° 1 marca da bollo da euro 16,00;
4. carta d'identità o altro documento di identità in corso di validità;

Se chi sottoscrive la dichiarazione di vendita è il legale rappresentate/procuratore del proprietario del veicolo, bisogna produrre agli sportelli anche idoneo titolo di firma (es. visura camerale o procura notarile).

Il cittadino comunitario deve dimostrare la regolarità del soggiorno sul territorio italiano mediante esibizione dell'apposita attestazione di regolarità del soggiorno.

Il cittadino extracomunitario deve dimostrare la regolarità del soggiorno sul territorio italiano mediante esibizione di valido permesso di soggiorno o altro documento equipollente.

c) Atti ancora di esclusiva competenza dei Notai

Resta di competenza esclusiva dei notai l'autenticazione delle sottoscrizioni degli atti previsti per:

Cancellazione d'ipoteca;

Costituzione di diritti d'usufrutto;

Prima iscrizione al PRA (qualora non sia utilizzata l'istanza dell'acquirente);

Trasferimento della titolarità del veicolo unitamente alla cessione di altri beni (per esempio: cessione di azienda)

La procura a vendere va autenticata dal notaio.

E' necessario l'atto notarile o, in caso di vendita all'estero, l'atto autenticato presso il consolato o autenticato da un notaio estero e depositato presso un notaio italiano, per le altre formalità attualmente ancora escluse dalle procedure STA e cioè:

Prima iscrizione di veicoli che necessitano di un titolo autorizzativo;

Prime iscrizioni di veicoli provenienti da Stati extra UE o non aderenti allo spazio economico europeo, venduti tramite canali non ufficiali.

d)Modalità:

Chi vende (proprietario/intestatario del veicolo) deve effettuare la sottoscrizione davanti al funzionario dei Servizi Demografici, il quale deve accertare l'identità del dichiarante mediante esibizione di un documento di identità in corso di validità. Nel caso in cui il veicolo fosse sprovvisto di certificato di proprietà e ci fosse solo il foglio complementare, occorre compilare una dichiarazione di vendita, anche su modello fornito direttamente dall'Ufficio Anagrafe.

Il trasferimento di proprietà dovrà essere registrato al P.R.A. a cura del richiedente entro i successivi 60 giorni dall'autentica della dichiarazione di vendita.

L'autentica viene effettuata al momento.

Nel caso in cui l'intestatario del veicolo è deceduto, occorre dichiarazione da parte di tutti gli eredi su modulo da ritirare presso lo sportello Anagrafe del Comune.

e)Casi particolari

Comunione dei beni:

Se il bene oggetto della vendita ricade in regime di comunione dei beni tra i coniugi, entrambi i coniugi dovranno firmare la dichiarazione di vendita, anche se il loro nome non compare sul certificato di proprietà.

Se il venditore ricade invece sotto il regime di separazione dei beni è consigliabile fornirsi di estratto di matrimonio riportante il suddetto regime da esibire eventualmente agli uffici competenti al momento della registrazione della vendita.

Beni appartenenti a società:

Nel caso il bene oggetto della vendita sia intestato a società, la dichiarazione di vendita dovrà essere firmata dal legale rappresentante.

La titolarità del potere di firma dovrà comunque essere dichiarata al momento della richiesta di autentica compilando dichiarazione sostitutiva di certificazione e di notorietà.

Atto di vendita con più autentiche :

Nel caso di più autentiche effettuate sullo stesso atto di vendita deve essere applicato sull'atto una sola marca da bollo da 16,00.

f) Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : RICHIESTA CITTADINANZA ITALIANA

a)Descrizione del servizio:

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

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:

1. Il richiedente, straniero o apolide, deve essere coniugato con cittadino italiano e risiedere legalmente in Italia da almeno 2 anni dalla celebrazione del matrimonio
2. 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.

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:

- 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)
- 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)
- Allo straniero che ha prestato servizio, anche all'estero, per almeno cinque anni alle dipendenze dello Stato italiano (art.9 c.1, lett.c)
- Al cittadino di uno Stato U.E. se risiede legalmente da almeno quattro anni nel territorio italiano (art.9 c.1, lett.d)
- 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) (*)
- 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

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).

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

RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA IN BASE A LEGGI SPECIALI

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

RIACQUISTO DELLA CITTADINANZA

I casi di riacquisto dello status di cittadino italiano (Articolo 13 della legge 91/92)

Su domanda

- Stabilendo la residenza in Italia entro un anno dalla dichiarazione di riacquisto
- assumendo un pubblico impiego alle dipendenze dello Stato

Automaticamente

- Entro un anno dalla fissazione della residenza in Italia se non vi è stata rinuncia espressa da parte dell'interessato

PERDITA DELLA CITTADINANZA

I casi in cui viene meno lo status di cittadino italiano

Per rinuncia espressa nei seguenti casi:

- Risiedendo all'estero, se in possesso di altra cittadinanza
- alla maggiore età, se in possesso di un'altra cittadinanza, quando la cittadinanza italiana è stata acquisita durante la minore età per effetto della naturalizzazione dei genitori
- alla maggiore età, per revoca dell'adozione, se in possesso di altra cittadinanza

Automaticamente nei seguenti casi:

- In caso di revoca dell'adozione per fatto imputabile all'adottato
- per non aver ottemperato all'intimazione del Governo di abbandonare un incarico pubblico accettato presso uno Stato estero o il servizio militare prestato presso un altro Stato

Ulteriori informazioni in merito all'acquisto e al riconoscimento della cittadinanza italiana, vista la complessità della materia, potranno essere acquisite presso i Servizi Demografici , presso le Prefetture- Ufficio Territoriale del Governo o [consultando il sito del Ministero dell'interno \(settore cittadinanza\)](#).

Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : RETTIFICA DATI STATO CIVILE

a)Descrizione del servizio:

Il cittadino che riscontra errori nei propri dati negli atti di Stato Civile, registrati presso il Comune di Monte Argentario, può chiederne la correzione:

- direttamente all' Ufficio di Stato Civile se si tratta di errori materiali di scrittura;
- al Tribunale, con richiesta di sentenza di rettifica, se si tratta di errori che incidono sullo stato giuridico dell'intestatario dell'atto.

b) Iter del procedimento:

Se trattasi di correzione:

- ricevimento di istanza di correzione;
- valutazione del tipo di errore e acquisizione dei documenti comprovanti l'errore;
- annotazione sull'atto da correggere;
- comunicazione alla Procura della Repubblica/Prefetto, all'interessato e anagrafe se necessario.

Se trattasi di sentenza di rettifica:

- istanza da parte del richiedente la rettifica al Presidente del Tribunale;
- ricevimento sentenza di rettifica emessa dal Tribunale;
- annotazione su atto di Stato Civile ed eventuali atti correlati;
- comunicazione all'anagrafe dei dati rettificati;
- avviso di conclusione del procedimento al richiedente.

c) Documentazione da presentare

- Richiesta degli interessati alla correzione d'ufficio.
- Eventuali documenti necessari a comprovare la richiesta sono acquisiti d'Ufficio se in

possesso di una pubblica amministrazione, altrimenti devono essere consegnati dal richiedente.

d)Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00
dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : ISCRIZIONE ALBO GIUDICI POPOLARI

a) Descrizione del Servizio :

L'Albo dei Giudici Popolari è un elenco di cittadini che, in possesso dei requisiti di legge, hanno presentato domanda per essere designati quali giudici popolari presso la Corte d'Assise di primo e di secondo grado.

La domanda va fatta negli anni dispari, nel periodo compreso tra il 30 aprile e il 31 luglio .

Gli albi dei Giudici Popolari vengono aggiornati ogni due anni (come detto, negli anni dispari) da una Commissione comunale, composta dal Sindaco e da due Consiglieri Comunali, che verifica i requisiti prescritti dalla legge e predispone l'elenco dei nuovi iscritti da inoltrare al Tribunale.

La Commissione può anche procedere all'iscrizione d'ufficio di cittadini in possesso dei requisiti richiesti. A coloro che vengono proposti d'ufficio viene inviata un'apposita cartolina, che deve essere restituita con le notizie in essa richieste.

b) Requisiti

Per l'iscrizione nell'elenco dei Giudici Popolari presso le Corti di Assise:

- * Cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici
- * Buona condotta morale
- * Età non inferiore ai 30 e non superiore ai 65 anni
- * Diploma di scuola media inferiore

Per i Giudici Popolari per le Corti di Assise di Appello:

- * Cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici
- * Buona condotta morale
- * Età non inferiore ai 30 e non superiore ai 65 anni
- * Diploma di scuola media Superiore

c) Non possono assumere l'ufficio di giudice popolare

- a) i magistrati e, in generale, i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;
- b) gli appartenenti alle forze armate dello Stato ed a qualsiasi organo di polizia, anche se non dipendente dallo Stato, in attività di servizio;
- c) i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione.

d) Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : RILASCIO DUPLICATO TESSERA ELETTORALE

a) Descrizione del Servizio :

Per compilare una dichiarazione di smarrimento/furto/deterioramento della tessera elettorale occorre presentarsi presso l'Ufficio Elettorale (Servizi Demografici) con un documento di riconoscimento in corso di validità

b)Tempi e costi :

Il rilascio è immediato e gratuito.

c)Informazioni :

In occasione delle consultazioni elettorali o referendarie, allo scopo di rilasciare le tessere elettorali non consegnate o i duplicati delle tessere, l'Ufficio Elettorale resta aperto nei cinque giorni antecedenti la elezione dalle ore 9 alle ore 19 e nel giorno della votazione per tutta la durata delle operazioni di voto.

È possibile ritirare la tessera elettorale anche dei propri familiari presentandosi all'ufficio elettorale comunale muniti della fotocopia del documento di identità degli interessati e della delega al ritiro.

d)Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00
dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO

a) Descrizione del Servizio :

Qualsiasi cittadino residente ed iscritto nelle liste elettorali del Comune di Monte Argentario può richiedere l'iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio.

La domanda, indirizzata al Sindaco del Comune di Monte Argentario, deve essere presentata anche su modulo fornito dall'Ufficio Elettorale Comunale, entro il mese di ottobre di ciascun anno, previa pubblicazione di avviso sull'Albo Pretorio del Comune.

b) Requisiti:

età compresa tra il 18° ed il 70° anno di età;
possesso di diploma di scuola media superiore;
godimento dei diritti politici;
residenza anagrafica nel Comune di Monte Argentario

Non possono ricoprire l'incarico di presidente:

- i dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- gli appartenenti alla Forze Armate in servizio;
- i sanitari delle A.S.L. che svolgono le funzioni già di competenza dei medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti;
- i segretari comunali ed i dipendenti dei comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali;
- i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

c) Nomina e rinuncia

I presidenti di seggio elettorale vengono nominati dal Presidente della Corte di appello di Firenze, entro il 30° giorno antecedente della data della consultazione stessa.

E' possibile la rinuncia solo per gravi e giustificati motivi.

d) Fisco

Chiunque abbia fatto parte di un seggio elettorale in qualità di presidente di seggio o di scrutatore o di segretario riceve un compenso che, rivestendo natura di puro rimborso spese, non è soggetto a tassazione.

e) Cancellazione

L'iscrizione nell'albo dei presidenti rimane valida fino a quando l'iscritto non ne richieda la cancellazione o fino a quando, per gravi inadempienze, la Corte di Appello non ne decida la cancellazione.

f) Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente : Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S. Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 - 0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P. Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68 (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI**SERVIZIO : ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI****a) Descrizione del Servizio :**

Per poter svolgere la funzione di scrutatore di seggio è necessario essere inseriti nell'Albo delle persone idonee a ricoprire tale incarico depositato presso l'Ufficio Elettorale (Servizi Demografici) del Comune di Monte Argentario.

Gli interessati dovranno presentare o spedire anche attraverso posta elettronica certificata (allegando fotocopia del documento d'identità) apposita richiesta di inclusione (come da stampato fornito dall'Ufficio) nell'Albo entro il 30 novembre di ogni anno, previa pubblicazione all'Albo Pretorio del manifesto di invito.

Qualora la domanda venga accolta non occorre rinnovarla ogni anno, in quanto l'iscrizione rimane valida finchè non si perdono i requisiti, oppure se ne chiedi la cancellazione con motivazione. La nomina degli scrutatori di seggio avviene in occasione di ogni consultazione elettorale, da parte della Commissione Elettorale Comunale, previa pubblicazione di apposito manifesto.

b) Requisiti

L'inclusione nell'Albo degli scrutatori di seggio elettorale è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere elettore del Comune
- b) aver assolto agli obblighi scolastici
- c) non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui agli articoli 38 del T.U. delle leggi recanti norme per la elezione della Camera dei deputati, approvato con D.p.r. 30 marzo 1957, n. 361 e 23 del T.u. delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle amministrazioni comunali, approvato con D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570

Ai sensi dell'art. 23 del Testo Unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle amministrazioni comunali e dell'art. 38 del testo Unico delle leggi recanti norme per la elezione della Camera dei Deputati non possono esercitare le funzioni di Presidente di ufficio elettorale di sezione, di scrutatore e di segretario, le persone che appartengono alle seguenti categorie:

- i dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e delle Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- gli appartenenti alle Forze armate in servizio;
- i medici provinciali, gli ufficiali sanitari e i medici condotti;
- i segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici elettorali comunali;
- i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

a) Descrizione del Servizio :

Le pubblicazioni di matrimonio sono obbligatorie - la pubblicazione non può essere effettuata prima di 6 mesi dalla data presunta del matrimonio - per:

- **Cittadini italiani** di cui almeno uno residente a Monte Argentario interessati a contrarre matrimonio civile, religioso concordatario (cattolico) o di altri culti acattolici ammessi dallo Stato Italiano;
- **Stranieri residenti o domiciliati** o non residenti ma che contraggono il matrimonio con un cittadino italiano residente

I nubendi devono trovarsi nella **libertà di stato** per contrarre matrimonio (art. 86 Codice Civile).

b) Modalità di richiesta

Occorre prendere un appuntamento, anche telefonico, in orario d'ufficio, per effettuare la richiesta di pubblicazione, alla quale devono intervenire entrambi gli sposi o persona munita di procura speciale risultante da scrittura privata in originale.

- Chi ha già in corso o ha necessità di cambiare residenza da un Comune ad un altro, deve avvertire immediatamente l'Ufficio di Stato Civile;
- Chi intende risposarsi (già vedovo o divorziato o matrimonio annullato) deve accertarsi che gli atti allo Stato Civile e all'Anagrafe, rispettivamente del Comune di nascita e di residenza siano aggiornati;
- Il cittadino italiano nato all'estero deve accertarsi che il proprio atto di nascita sia già trascritto in Italia.

c) Documentazione da presentare

Al momento dell'appuntamento:

- Documento d'identità in corso di validità
- Codice fiscale
- Eventuale procura speciale in originale con allegato documento d'identità in corso di validità.

Inoltre:

1. Per il matrimonio cattolico occorre produrre la richiesta di pubblicazione da parte del Parroco competente.
2. Per i *culti acattolici ammessi dallo Stato italiano*, occorre produrre la richiesta del *Ministro di Culto con l'attestazione della nomina da parte del Ministero degli Interni Italiano*, escluso alcuni culti, per i quali è necessario chiedere informazioni più dettagliate.

Casi particolari:

- *il minorenne, che ha compiuto 16 anni e non ancora 18, necessita del provvedimento di ammissione al matrimonio del Tribunale dei Minorenni di Firenze con certificazione della relativa Corte d'Appello ;*

- *La donna in stato libero da meno di 300 giorni (vedova o matrimonio annullato) necessita dell'autorizzazione del Tribunale di Grosseto;*

- *La donna divorziata da meno di 300 giorni deve contattare immediatamente l'Ufficio dello Stato Civile al fine di stabilire se necessita dell'autorizzazione del Tribunale di cui sopra;*

- *Per i richiedenti che siano parenti, affini tra loro (zio/a, nipote, cognato/a, etc.), (art. 87 C.C.), occorre il decreto del Tribunale di Grosseto di autorizzazione al matrimonio.*

Il cittadino italiano residente in Italia, che deve sposarsi all'estero in un Paese dove gli viene richiesto il certificato di capacità matrimoniale e il certificato di eseguite pubblicazioni, deve eseguire le pubblicazioni in Italia.

Se il coniuge è straniero non deve presentare il nulla-osta previsto dall'art. 116, ma dovrà presentare un estratto di nascita su modello plurilingue oppure legalizzato e tradotto e un certificato di cittadinanza, residenza e stato libero rilasciato dal Comune di residenza all'estero, il tutto legalizzato e tradotto (da verificare eventuali esenzioni). Per i paesi che non richiedono quanto sopra occorre prendere informazioni presso il Consolato Italiano nel Paese dove viene contratto il matrimonio.

Per gli Stranieri :

- occorre presentare:

- **Nulla osta** al matrimonio rilasciato dall'Autorità di Rappresentanza dello Stato di appartenenza in Italia (Consolato o Ambasciata). La firma del Console o Ambasciatore deve essere legalizzata c/o la Prefettura di Grosseto; munirsi di marca da bollo da Euro 16,00). Sono esenti dalla legalizzazione i seguenti Stati:

Austria, Belgio, Bosnia Erzegovina, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Francia, Germania, Gran Bretagna, Grecia, Irlanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Macedonia, Montenegro, Norvegia, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Repubblica Ceca, Repubblica Moldova, Romania, Serbia, Slovenia, Spagna, Svezia, Svizzera, Turchia.

Se la normativa dello Stato estero lo permette, il Nulla-Osta può essere rilasciato da un'Autorità competente nello Stato di appartenenza (accertarsi della competenza contattando il Consolato o l'Ambasciata in Italia). I documenti rilasciati all'estero devono essere tradotti in lingua italiana e legalizzati dall'Autorità italiana nello stesso Stato (Consolato o reparto consolare dell'Ambasciata d'Italia) o legalizzati con Apostille (conv. Aja).

I CITTADINI DEI SEGUENTI PAESI DEVONO PRESENTARE:

Il cittadino di **Austria, Germania, Repubblica Moldova e Svizzera** deve produrre il certificato di capacità matrimoniale, rilasciato dall'Ufficio dello Stato Civile del Comune di residenza (appartenenza) nello Stato di origine (esente da legalizzazione);

Il cittadino del **Lussemburgo, Olanda, Portogallo, Spagna e Turchia** deve produrre il certificato di capacità matrimoniale (informarsi presso il rispettivo Consolato sull'Autorità competente al rilascio).

Il cittadino della **Norvegia** deve produrre nulla osta rilasciato dal comune di residenza, in Norvegia, legalizzato con apostille (Conv. dell'Aja) se tradotto in Norvegia la firma del traduttore deve essere legalizzata con Apostille prevista dalla Convenzione dell'Aja.

Il cittadino della **Polonia** deve produrre nulla osta rilasciato dal Comune di residenza, in Polonia, esente da legalizzazione. Se tradotto in Polonia la firma del traduttore deve essere legalizzata con Apostille.

Il cittadino della Svezia, residente in **Svezia**, deve produrre nulla osta rilasciato dal Comune di residenza in Svezia, legalizzato con apostille (Conv. dell'Aja) se tradotto in Svezia, la firma del traduttore deve essere legalizzata con Apostille prevista dalla Convenzione dell'Aja.

Il cittadino degli **Stati Uniti** deve produrre:

- dichiarazione giurata davanti al Console degli Stati Uniti d'America in Italia, la cui firma deve essere legalizzata in Prefettura di Grosseto munirsi di marca da bollo da Euro 16,00);
- atto di notorietà (deve indicare che il cittadino può contrarre il matrimonio in base alla legge dello Stato di appartenenza) con due testimoni, redatto davanti all'Autorità Italiana competente: Console Italiano all'Estero, Tribunale di Grosseto o Notaio.

Il cittadino dell'**Australia** deve produrre:

- dichiarazione giurata davanti al Console Australiano in Italia, la cui firma deve essere legalizzata in Prefettura a Grosseto munirsi di marca da bollo da Euro 16,00);
- atto di notorietà (deve indicare che il cittadino può contrarre il matrimonio in base alla legge dello Stato di appartenenza) con quattro testimoni, redatto davanti all'Autorità italiana competente (all'estero il Console Italiano, in Italia l'Ufficiale di Stato Civile)
- il **NULLA OSTA** deve indicare che non vi sono impedimenti al matrimonio secondo le leggi dello Stato di appartenenza, cognome, nome, data e luogo di nascita, cittadinanza, residenza e domicilio, stato civile e generalità dei genitori. Per la donna divorziata, vedova o con matrimonio nullo occorre, inoltre, la data di scioglimento del matrimonio. (Se tale data non è indicata nel nulla osta (o nell'atto notorio in caso di cittadino degli Stati Uniti e dell'Australia), occorre copia della sentenza di divorzio, legalizzata e tradotta.

N.B. Se il cittadino è iscritto all'anagrafe di un Comune italiano indicare, come residenza, detto Comune: se invece il cittadino non è iscritto in alcuna anagrafe italiana indicare il Comune di residenza all'estero.

Qualora nel nulla-osta non fossero indicate le generalità dei genitori è necessario **l'atto di nascita** che può essere rilasciato:

- nel Paese di nascita legalizzato dall'Autorità Consolare Italiana all'estero e tradotto;
 - con certificato del proprio Consolato in Italia;
 - su modello internazionale plurilingue, esente da legalizzazione, purchè lo Stato abbia aderito alla Convenzione Internazionale.
- Per la donna divorziata o vedova o con matrimonio nullo da meno di 300 giorni, occorre l'autorizzazione del Tribunale di Grosseto;
 - Per il minorenne da 16 a 18 anni occorre il provvedimento di ammissione al matrimonio del Tribunale per i Minorenni (Firenze Via della Scala n. 81), con certificazione della Corte d'Appello di Firenze (Viale Guidoni, n. 61);

Lo straniero che intende riconoscere un figlio naturale deve presentare dichiarazione di nulla osta al riconoscimento rilasciata dall'autorità consolare del proprio Paese in Italia debitamente legalizzata in Prefettura.

- Lo straniero che risulta "RIFUGIATO POLITICO" deve presentare:

- 1) certificato rilasciato dall'Alto Commissariato delle Nazioni Unite in Roma, Via Caroncini, n. 19 tel. 06 802121 (telefonare prima per appuntamento);
- 2) copia atto di notorietà con 2 testimoni effettuato presso il Tribunale;

3) documento di viaggio attestante lo stato di rifugiato politico;

4) documento d'identità valido.

d) Iter procedura

Il giorno della richiesta di pubblicazione devono essere presenti:

-entrambi i nubendi personalmente o rappresentati da un procuratore;

- lo straniero che non conosce perfettamente la lingua italiana, deve farsi assistere da un traduttore- interprete (maggioranne) sia alla richiesta di pubblicazione che durante la celebrazione, munito di un documento d'identità.

L'Ufficiale di Stato Civile accerta la veridicità delle dichiarazioni acquisendo d'ufficio la documentazione necessaria.

Ai nubendi verranno date indicazioni riguardo al regime patrimoniale della famiglia (vedi voce informazioni).

Affigge all'Albo Pretorio on line l'atto di pubblicazione per 8 giorni + 3 per eventuali opposizioni. Le pubblicazioni on line sono consultabili collegandosi al sito web del Comune. Decorso il termine della Pubblicazione, per i matrimoni da celebrare in forma religiosa, l'Ufficio rilascerà:

1. certificato di eseguite pubblicazioni per il Parroco;
2. autorizzazione per il Ministro di Culto.
3. attestato di pubblicazioni per usi particolari (vedi allegato)

Per effettuare la celebrazione del matrimonio con rito civile, vedi scheda "Prenotazione Sala Matrimoni".

Gli sposi che intendono celebrare il matrimonio con rito civile in un altro Comune devono presentare apposita motivata domanda al Sindaco (in bollo). A pubblicazione avvenuta, verrà rilasciata la richiesta per il Sindaco del Comune prescelto per la celebrazione.

La competenza dell'atto finale spetta all'Ufficiale di Stato Civile.

e) Costi

Occorre presentarsi con:

- n. 1 marca da bollo da Euro 16,00 per l'atto di pubblicazione
- n. 1 marca da bollo da Euro 16,00 se uno degli sposi è residente fuori Monte Argentario
- n. 1 marca da bollo da Euro 16,00 se gli sposi intendono celebrare matrimonio civile o culti acattolici fuori Monte Argentario

f) Tempi

Le pubblicazioni vengono affisse sull'Albo Pretorio on line del Comune di Monte Argentario per 8 giorni + 3 per le eventuali opposizioni.

Termine di conclusione:

Il procedimento di pubblicazioni matrimonio si conclude entro 60 giorni.

Tempi medi:

50 giorni.

g) Informazioni

Il matrimonio dovrà essere celebrato entro 180 giorni dall'eseguita pubblicazione

SCELTA DEL REGIME PATRIMONIALE

La scelta del regime patrimoniale di SEPARAZIONE DEI BENI (art. 162 C.C.) o la scelta della legge applicabile ai rapporti patrimoniali (art. 30 legge 218/95) può essere dichiarata nell'atto di celebrazione del matrimonio previo opportuno preavviso:

1. all'Ufficio di Stato Civile nel caso di matrimonio civile;
2. al Parroco o al Ministro di Culto nel caso di matrimonio religioso.

In mancanza della dichiarazione di scelta, il regime cui sono sottoposti per legge i rapporti patrimoniali dei coniugi è quello della COMUNIONE DEI BENI (art. 159 C.C.).

Resta salva comunque, la possibilità di stipulare convenzioni matrimoniali per atto pubblico, in qualsiasi momento, sia prima che dopo la celebrazione del matrimonio. In questo caso è il notaio, che trasmette l'atto al Comune dove è avvenuto il matrimonio, per l'annotazione e la conseguente certificazione.

PER LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CIVILE PRESSO LA FORTEZZA SPAGNOLA DI PORTO S.STEFANO E PRESSO FORTE STELLA DI PORTO ERCOLE

Occorre inoltrare richiesta scritta all'Ufficio di Stato Civile, utilizzando l'apposito modello scaricabile dal sito istituzionale:

link per Fortezza Spagnola:

<http://www.comunemonteargentario.gov.it/multimedia/info/1/1/doc-1306061654-matrimoniofortezza.pdf>

link per Forte Stella:

<http://www.comunemonteargentario.gov.it/multimedia/info/1/1/doc-1306061654-matrimoniofortestella.pdf>

L'Ufficio di Stato Civile provvederà direttamente all'acquisizione del nulla osta dell'Ufficio Cultura.

I matrimoni possono essere organizzati durante tutto l'anno.

Tariffe (il pagamento deve essere effettuato almeno 30 gg prima della data prescelta):

Orario di servizio (dell'ufficio anagrafe)	Orario fuori servizio (dell'ufficio anagrafe)
da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.30 alle 17.00	lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15.00 alle 18.00 Sabato, domenica e giorni festivi dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 19.00

In base agli orari sopra definiti sono stabilite le tariffe che sono appresso riportate:

Residenti (basta un solo nubendo)	In orario di servizio: € 300,00
	Fuori orario di servizio: € 400,00

Non residenti	In orario di servizio: € 500,00
----------------------	---------------------------------

h) Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : CONSULTAZIONE E COPIA LISTE ELETTORALI

a)Descrizione del servizio:

Consultazione e rilascio copie liste elettorali

Le liste elettorali si distinguono in generali e sezionali: le prime comprendono tutto il corpo elettorale, le seconde i cittadini assegnati a ciascuna delle sezioni in cui è ripartito il Comune. Fanno parte del corpo elettorale tutti quei cittadini che hanno acquisito il diritto di voto (D.P.R. 223/67, T.U. dell'elettorato attivo).

All'acquisizione del diritto di voto l'elettore viene iscritto nelle liste elettorali del comune in cui risiede, viene identificato con un numero di lista generale ed assegnato, in base all'indirizzo in cui risiede, ad una sezione elettorale in cui è ripartito il Comune:è in questa sezione che l'elettore eserciterà il diritto di voto.

Le liste elettorali sono pubbliche. i cittadini possono consultare liberamente o ottenere copia delle liste elettorali per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o di carattere socio assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo diffuso. Per ottenerle occorre produrre una domanda in carta libera indirizzata al sindaco e un documento di identità in corso di validità. Tale domanda può essere inviata tramite posta elettronica certificata o tramite posta elettronica con allegato documento di identità in corso di validità.

b) Modalità

La consultazione avviene presso l'Ufficio Elettorale (Servizi Demografici) ,è gratuita e immediata.

La copia delle liste viene rilasciata in detto Ufficio in via telematica o acquisita tramite pen drive.

c)Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini
Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali
Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano
Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50
Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole
Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68
(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00
Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00
dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E DELEGHE INPS

a)Descrizione del servizio:

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTI DI NOTORIETA'

Possono rendere tali dichiarazioni i cittadini italiani, i cittadini della Comunità Europea, i cittadini extracomunitari residenti in Italia limitatamente a quei fatti, stati e qualità che possono essere attestabili da soggetti pubblici o privati italiani.

Non possono essere sostituiti con tali dichiarazioni i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi e brevetti.

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà possono essere presentate ad uffici della Pubblica Amministrazione e di imprese che gestiscono pubblici servizi allegando fotocopia di documento d'identità valido, per dichiarare:

- stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato (esempio:copia conforme all'originale);
- stati, qualità personali o fatti relativi ad altri soggetti di cui si abbia diretta conoscenza.

Nel caso di dichiarazioni da rendere a Uffici Privati, le dichiarazioni suddette sono soggette all'autentica della firma, e quindi all'imposta di bollo.

b) Documentazione da presentare

Originale e fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante.

c) Costi e tempi

Nessun costo se rivolte alla Pubblica Amministrazione; in tutti gli altri casi il costo è di euro 16,52, di cui 16,00 euro per marca da bollo e 0,52 euro per diritti di segreteria. Il servizio è immediato .

d)Descrizione del servizio:

DELEGHE I.N.P.S.

Presentarsi presso l'Ufficio Anagrafe, per autenticare la firma del delegante.

Qualora il delegante sia impossibilitato a recarsi presso l'Ufficio Anagrafe, dietro richiesta scritta di un familiare e presentazione di certificato medico, il funzionario incaricato alla firma, previo appuntamento si recherà al domicilio (sul territorio comunale) dello stesso.

e)Documentazione da presentare

Occorre la seguente documentazione:

- Apposito modulo rilasciato dall'Ente pensionistico;
- documento d'identità in corso di validità del/dei delegante/i.

f) Costi e tempi

- Per autentica di firma su delega alla riscossione di pensione, Euro 0,26 per diritti di segreteria.
- Per autentica di firma su delega alla riscossione di ratei maturati e non riscossi, Euro 16.52, di cui Euro 0,52 per diritti di segreteria ed Euro 16.00 in marca da bollo da acquistarsi a cura del cittadino. Il servizio è immediato.

g) Informazioni

Qualora il delegante sia impossibilitato alla firma sarà cura del Funzionario accertarsi della sua identità.

Qualora il delegante non sia in grado di intendere e di volere, non è possibile procedere all'autentica della firma.

In questo caso i familiari devono rivolgersi al Tribunale per la nomina di un tutore.

h)Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68

(Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00
dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : DICHIARAZIONI DI NASCITA E DENUNCE DI MORTE

DICHIARAZIONI DI NASCITA

a)Descrizione del servizio:

Quando avviene una nascita è obbligatorio presentare la dichiarazione per iscrivere il nuovo nato nel registro di stato civile e nell'anagrafe.

La dichiarazione va fatta:

- entro 3 giorni **presso il Centro Nascita dell'Ospedale e/o Casa di Cura** (il quale poi provvederà a inviare il documento al Comune di residenza della madre);
- entro 10 giorni presso i Servizi Demografici del Comune di residenza della madre (oppure in quello di nascita del bimbo).

I giorni vanno contati a partire dal giorno successivo alla nascita; nel caso in cui il decimo o il terzo giorno cadano in un giorno festivo, la scadenza viene spostata di un giorno.

b)Modalità

Se i genitori sono sposati è sufficiente che si presenti un solo genitore.

Se i genitori non sono sposati si dovranno presentare entrambi per procedere al riconoscimento di figlio naturale.

In caso di madri separate o divorziate la procedura è la medesima di due genitori non sposati.

Se la madre non ha la residenza in Italia si può chiedere che la nascita venga registrata nel Comune di residenza del padre.

La madre di età inferiore ai 16 anni non può riconoscere la nascita del figlio, lo potrà fare solo successivamente.

c)Documentazione

- Documento di identità non scaduto;
- se non si possiedono documenti di identità, bisogna presentarsi con due testimoni (con documenti non scaduti) che attestino sotto la loro responsabilità l'identità del o dei genitori;
- attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica al momento del parto.

d)Certificazioni

Terminata la dichiarazione di nascita, l'Ufficiale di Stato Civile può rilasciare tutti i certificati o estratti che occorrono:

- per la scelta del pediatra in AUSL;
- per il datore di lavoro o per l'INPS per avviare le pratiche di maternità o richiedere gli assegni familiari.

Inoltre viene automaticamente inviata all'Agenzia delle entrate la richiesta di codice fiscale, che verrà consegnato a domicilio.

E' possibile richiedere subito anche uno stato di famiglia aggiornato.

Prima di recarsi alla AUSL occorre essere in possesso del codice fiscale del bambino, da richiedere all'Agenzia delle Entrate.

DENUNCE DI MORTE

e)Descrizione del servizio:

La denuncia di morte deve essere fatta da parenti del defunto, dall'Impresa di Onoranze Funebri incaricata, o da persona informata del decesso **entro 24 ore** dall'evento presso l'ufficio di Stato Civile del Comune ove è avvenuto il decesso stesso. Successivamente viene rilasciata l'autorizzazione al seppellimento:

- in caso di morte naturale, direttamente dal Comune (Servizi Demografici);
- in caso di morte accidentale o violenta, dal Comune previo nullaosta rilasciato dalla Procura;
- in caso di morte per malattia infettiva, dal Comune a cui compete informare l'Ufficio di Igiene dell'A.S.L. mediante scheda riportante le generalità del defunto e la causa di morte; della causa della morte viene informata anche l'impresa incaricata del servizio funebre in quanto dovrà adottare per il seppellimento tutti gli accorgimenti fissati dalla legge.

Con l'entrata in vigore della legge sulla privacy, sul permesso di seppellimento non viene indicata la causa di morte che viene comunicata solo alle autorità preposte al servizio.

f) Documentazione :

- Scheda ISTAT compilata dal medico, in duplice originale;
- Modulo di accertamento di morte rilasciato dal medico competente.

g) Modalità :

- Se il decesso è avvenuto presso l'abitazione un familiare o un delegato o altra persona a conoscenza del decesso dovrà recarsi all'Ufficio di Stato Civile, munito di documento di riconoscimento, e consegnare l'Avviso o dichiarazione di morte redatto dal Medico curante ed avallato dal Medico Necroscopo dell'A.S.L.;

- Se il decesso è avvenuto in Istituto (Ospedale, Casa di Cura, e comunque luoghi in cui sia presente persona con qualifica di Direttore o Capo Convivenza) un responsabile dell'Istituto trasmetterà comunicazione scritta del decesso all'Ufficio, unitamente alla scheda ISTAT e all'accertamento di morte.

Ricevuta la documentazione, l'Ufficiale di Stato Civile provvede alla stesura dell'atto di decesso nonché a rilasciare, non prima delle 24 ore dopo la morte, l'autorizzazione al seppellimento che viene consegnata al dichiarante.

Dopo il rilascio dell'autorizzazione al seppellimento provvede altresì a dare comunicazione del decesso al Settore Stato Civile del Comune di residenza del defunto e ad inviare copia autentica dell'atto di morte, per la relativa trascrizione sui registri di Stato Civile.

h) Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente : Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S. Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 - 0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P. Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68 (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

PER LE SOLE DENUNCE DI MORTE CHE DEVONO ESSERE EFFETTUATE ENTRO LE 24 ORE DAL DECESSO E' ATTIVO PER LE GIORNATE DI SABATO ED I FESTIVI UN SERVIZIO DI REPERIBILITA' DALLE ORE 08,30 ALLE ORE 12,30 AL N. 3280466251.

SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZIO : CAMBIAMENTO DI NOME E/O COGNOME

a) Descrizione del servizio:

Qualsiasi cittadino che intende cambiare (o aggiungere) il proprio nome e/o cognome deve essere autorizzato dal Prefetto.

Le richieste devono rivestire carattere eccezionale e sono ammesse esclusivamente in presenza di situazioni oggettivamente rilevanti, supportate da adeguata documentazione e da significative motivazioni. L'istanza può essere presentata solo da cittadini italiani.

In nessun caso può essere richiesta l'attribuzione di cognomi di importanza storica o comunque tali da indurre in errore circa l'appartenenza del richiedente a famiglie illustri o particolarmente note nel luogo in cui si trova registrato l'atto di nascita del richiedente o nel luogo di sua residenza.

Il Prefetto: • autorizza il cambiamento del nome; • autorizza il cambiamento/aggiunta del cognome; (autorizzazioni esenti da bollo SOLO se è ridicolo, vergognoso o rilevante l'origine naturale).

La decisione finale, a decorrere dal 9 luglio 2012 è sempre di competenza del Prefetto del luogo di residenza oppure del luogo dove è registrato l'atto di nascita.

L'interessato deve sottoscrivere la domanda in presenza del dipendente della Prefettura-U.T.G. addetto a riceverla ovvero può essere formulata da altra persona munita di delega e di fotocopia di un documento di riconoscimento dell'interessato.

La domanda in bollo (o in carta semplice, ove si richieda il cambiamento del cognome perché ridicolo, vergognoso o rivelante l'origine naturale) deve essere presentata in Prefettura -U.T.G. o, inviata per raccomandata A/R, allegando fotocopia di un documento di riconoscimento.

La domanda deve essere indirizzata al Prefetto di Grosseto.

La Prefettura-U.T.G. competente a ricevere la domanda è quella della provincia del luogo di residenza o del luogo nella cui circoscrizione è situato l'ufficio dello stato civile dove si trova registrato l'atto di nascita al quale la richiesta si riferisce.

Si precisa che nei casi di istanze presentate da cittadini residenti all'estero, queste saranno inoltrate per il tramite dell'autorità consolare al Prefetto del luogo di ultima residenza in Italia e cioè del Comune di iscrizione AIRE. Se il richiedente non ha mai avuto residenza in Italia, perché nato all'estero, competente a provvedere sulla istanza sarà ugualmente il Prefetto della provincia in cui è situato il Comune di iscrizione AIRE dell'interessato.

Qualora la richiesta appaia meritevole di essere presa in considerazione il richiedente sarà autorizzato, con Decreto del Prefetto, a far affiggere per trenta giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune di nascita e del Comune di residenza, un avviso contenente il sunto della domanda.

Lo stesso Decreto può prescrivere la notifica del sunto della domanda, da parte del richiedente, a determinate persone controinteressate.

Chiunque ritenga di avere interesse, può fare opposizione al Prefetto di Grosseto non oltre il termine di trenta giorni dalla data dell'ultima affissione o notificazione.

Trascorso questo termine senza che sia stata fatta opposizione, il richiedente presenterà alla Prefettura competente, copia dell'avviso con la relazione che attesti la eseguita affissione e la sua durata. Il Prefetto, accertata la regolarità delle affissioni e vagliate le eventuali opposizioni, provvederà ad emanare il Decreto di autorizzazione o di rigetto al cambio del nome e/o del cognome. Il decreto, su richiesta dell'interessato, deve essere trascritto nei registri di Stato Civile del Comune di nascita o di residenza per le opportune variazioni anche presso l'Ufficio Anagrafe.

b) Documentazione richiesta

Modello A - cambiamento del cognome per maggiorenni

1. domanda in bollo da € 16,00 (scarica il modello A dal sito della Prefettura di Grosseto-cambiamento del cognome per maggiorenni)
(scarica il modello B dal sito della Prefettura di Grosseto - cambiamento del nome per maggiorenni)
2. dichiarazione sostitutiva di certificazione, sottoscritta dal richiedente, attestante il luogo e la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e la cittadinanza ovvero i relativi certificati (scarica il modello di autocertificazione dal sito della Prefettura di Grosseto)

3. dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio
4. eventuale documentazione utile a sostenere le motivazioni della richiesta
5. fotocopia di un documento di identità in corso di validità
6. dichiarazione di assenso degli eventuali cointeressati, accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità degli stessi (scarica modello dichiarazione sostitutiva dal sito della Prefettura di Grosseto)
7. schema di albero genealogico della famiglia di cui si chiede l'aggiunta o il cambio (in caso di cognome con origini storiche o nobili). Si precisa che tale documento deve contenere tutti i gradi di parentela in linea diretta (a partire dal nonno) e in linea collaterale (prozii, zii e cugini). In tale circostanza, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da tutti i parenti maggiorenni, esclusi gli affini, attestanti la loro non opposizione alla modifica o al cambiamento del cognome, corredate da copia del documento di identità di ogni dichiarante.

N.B.: In considerazione dell'automatismo della modifica del cognome effettuato da soggetti maggiorenni per i figli minori, è necessario il consenso della madre.

Il richiedente dovrà produrre ulteriori marche da bollo da € 16,00 ciascuna da apporre su decreto di affissione e sul decreto finale di autorizzazione e una marca da bollo per ciascuna copia richiesta.

Cambio cognome e nome per minori (anche se adottati)

Domanda in bollo da € 16,00 sottoscritta da entrambi i genitori o da uno dei due genitori con l'assenso dell'altro, o da chi esercita la potestà genitoriale

(scarica il modello C dal sito della Prefettura di Grosseto - cambiamento del cognome per minori)

(scarica il modello D dal sito della Prefettura di Grosseto - cambiamento del nome per minori);

1. dichiarazione sostitutiva di certificazione per ciascun genitore, sottoscritta dal richiedente, attestante il luogo e la data di nascita, la residenza, lo stato di famiglia e la cittadinanza ovvero i relativi certificati (scarica il modello di autocertificazione dal sito della Prefettura di Grosseto)
2. dichiarazione sostitutiva di atto notorio (scarica il modello dal sito della Prefettura di Grosseto)
3. eventuale documentazione utile a sostenere le motivazioni della richiesta;
4. fotocopia di un documento di identità di entrambi i genitori;
5. dichiarazione di assenso degli eventuali cointeressati, accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità degli stessi (scarica modello di dichiarazione sostitutiva dal sito della Prefettura di Grosseto).

Il richiedente dovrà produrre ulteriori marche da bollo da € 16,00 da apporre sul decreto di affissione e sul decreto finale di autorizzazione e una marca da bollo per ciascuna copia richiesta.

c) Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini

Responsabile : Dr.ssa Cinzia Natali

Servizi Demografici Corso Umberto, 38 - P.S.Stefano

Tel. 0564 81 19 04 - Fax 0564 81 58 66 -0564 81 06 50

Servizi Demografici Piazza Roma - P.Ercole

Tel. 0564 81 19 81 - Fax 0564 83 31 68 (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva)

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00

dalle ore 15,00 alle ore 17,00

SERVIZIO POLO CULTURALE

SERVIZIO: GESTIONE RICHIESTE DI PATROCINIO E CONTRIBUTI

a) Descrizione del servizio:

Il patrocinio e/o la concessione di una compartecipazione finanziaria rappresentano il riconoscimento ufficiale dell'Amministrazione Comunale di Monte Argentario di apprezzamento e di adesione ad iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità di promozione culturale, artistica o scientifica e debbono essere pubblicizzati sui materiali divulgativi e promozionali con l'apposizione del logo comunale e dell'indicazione relativa al patrocinio del Comune.

La concessione del patrocinio non coinvolge il Comune in alcuna forma di responsabilità connessa con l'evento patrocinato, né nei riguardi degli organizzatori, né nei riguardi del pubblico, né nei confronti di terzi.

Qualora il patrocinio o lo stemma del Comune di Monte Argentario venissero utilizzati impropriamente, senza la necessaria concessione, oppure violando le disposizioni ivi contenute, il Comune si riserva di agire in giudizio per la tutela della propria immagine anche attraverso la richiesta dei danni subiti.

La sola concessione del Patrocinio comporta quale agevolazione prevista dalla legge (D. Lgs. 507/93) una riduzione del 50% del diritto sulle pubbliche affissioni.

L'eventuale concessione di benefici economici deve essere concomitante a quella di Patrocinio. Sono da intendersi equiparabili alla compartecipazione economica anche la concessione a titolo gratuito dell'utilizzo di locali e attrezzature di proprietà del Comune per attività inerenti la manifestazione.

La liquidazione del contributo dovrà essere richiesta a manifestazione conclusa utilizzando il modello presente sul sito istituzionale

(link: http://www.comunemonteargentario.gov.it/multimedia/info/1/1_1310/doc-1310221616-liquidazionecontributo_doc.pdf).

Alla domanda di erogazione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a. relazione analitica circa l'attività svolta;
- b. bilancio consuntivo;
- c. giustificativi di spesa correlati;

b) Modalità e requisiti per l'accesso al servizio:

Le domande di patrocinio e/o contributo devono essere redatte utilizzando l'apposita modulistica e possono essere inviate al Comune attraverso una delle seguenti modalità:

- compilando il form online al link (solo per iniziative sportive):
<http://www.comunemonteargentario.gov.it/servizi-online/riciesta-contributo-eo-patrocinio-per-manifestazioni-ed-iniziativa-sportive.html>
- via mail alla pec: argentario@pec.comune.monteargentario.gr.it
- per posta all'indirizzo: Comune di Monte Argentario, Piazzale dei Rioni n. 8 – 58019 Porto S. Stefano (GR);
- tramite fax allo 05645/810650;
- consegnate di persona all'URP-Ufficio Relazioni con il Pubblico (Piazza dei Rioni n. 8 – Porto S. Stefano e Piazza Roma – Porto Ercole).

Le richieste dovranno pervenire all'Amministrazione almeno 30 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

c)Requisiti:

La concessione del patrocinio e dell'eventuale compartecipazione economica spetta alla Giunta comunale in base a quanto stabilito dallo Statuto dell'Ente e dal Regolamento sulla Concessione dei Contributi art. 12 legge 241/90 e s.m.i.

Link: <http://www.comunemonteargentario.gov.it/multimedia/info/1/1/doc-1303121243-contributiassociazioni.pdf>

d) Sede del Servizio e Responsabili:

Porto S. Stefano (GR) – Piazza dei Rioni n. 8

Dirigente Area 4 – Servizi alla Persona: D.ssa Carla Casalini

Referente : Dr.ssa Lidia Ferrini

e) Orari di sportello:

Martedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

Mercoledì dalle 9.00 alle 12.00

Giovedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

SERVIZIO POLO CULTURALE

BIBLIOTECA COMUNALE

a) Descrizione del servizio

Presso la Biblioteca Comunale di Porto S. Stefano è conservato un patrimonio librario di circa 8.000 testi e gli utenti iscritti sono 1500.

In essa vengono erogati i seguenti servizi:

- Prestito bibliotecario e interbibliotecario, anche a livello regionale, con accesso al sistema MetaOpac Toscano;
- Lettura in sede;
- Consultazione, informazioni, assistenza al catalogo e nella ricerca bibliografica (lavoro di front-office);
- Revisione dei volumi e predisposizione degli elenchi dei “desiderata”, libri richiesti dagli utenti;
- Esame delle donazioni ed eventuale presa in carico;
- Organizzazione di iniziative di promozione della lettura (almeno 3 all’anno), in collaborazione con le Scuole del territorio;
- Adesione a progetti culturali (in genere proposti dalla Regione Toscana, quali “Il maggio dei libri” o “Ottobre in Biblioteca”).

La Biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario Provinciale, grazie al quale tutti i testi vengono catalogati, risultando reperibili anche sul catalogo online.

Link : <http://bibl01.gol.grosseto.it/easyweb/w2004/index.php?biblio=>

b) Requisiti per l’ accesso al servizio

I servizi bibliotecari sono riservati a tutti coloro che risultano muniti di tessera di iscrizione.

L’iscrizione è immediata e si ottiene compilando l’apposito modello presso la Biblioteca stessa. I minori di 18 anni debbono essere iscritti obbligatoriamente da un genitore.

c) Sede del servizio e responsabili

Via Martiri d’Ungheria n. 31 – Porto S. Stefano (GR), nei locali dell’Istituto Comprensivo “A. De Amicis”.

Dirigente Area 4 – Servizi alla Persona: D.ssa Carla Casalini.

Referente: Dr.ssa Lidia Ferrini

d) Orari di apertura

Dal martedì al sabato compresi: 15:00-19:00.

L’orario suindicato potrà subire variazioni in relazione alle esigenze del servizio e dell’Istituto scolastico ospitante.

L’eventuale variazione di orario sarà tempestivamente pubblicizzata attraverso comunicazione sui giornali locali, sul sito istituzionale e attraverso cartello affisso presso la sede.

e) Tempistica

- Prestito bibliotecario: immediato;
- Prestito interbibliotecario: qualora il libro sia presente presso la Biblioteca Centro di Rete - meno di 7 gg;
- Iscrizione: immediata con rilascio dell’apposita tessera;
- Ricerche bibliografiche e/o di tipo scolastico: immediate anche grazie all’ausilio della postazione internet (ad uso esclusivo del responsabile della Biblioteca).

SERVIZIO POLO CULTURALE**SERVIZI MUSEALI – FORTEZZA SPAGNOLA E FORTE STELLA****b) Descrizione del servizio**

La **Fortezza Spagnola** fu costruita dal Governatore Spagnolo dello stato dei Presidi Egidio Nunéz Orejon agli inizi del 1600.

E' situata sopra il nucleo storico del paese quale baluardo difensivo, viene considerata struttura fortificata di particolare originalità estetica. Non ha subito nel corso dei secoli che pochissimi interventi, lasciando pressoché immutato l'aspetto originale.

Essa ospita la mostra permanente di archeologia subacquea "Memorie Sommerse" ed il micromuseo "Maestri d'Ascia".

La mostra permanente nasce nel 1997 e riguarda reperti archeologici risalenti al periodo compreso tra il VI sec.a.C. al III sec.d.C. ritrovati nelle acque Territoriali dell'Argentario, Isola del Giglio e Giannutri.

Dal 2004 viene ospitato anche il museo etnoantropologico "Maestri d'Ascia" – l'arte di far navigare il legno.

In esso si incontrano gli attrezzi usati dai vecchi maestri d'ascia, costruttori di imbarcazioni di legno. I disegni e i modelli di barche aiutano a capire il loro complicato lavoro. La mostra in questione rappresenta uno dei pochi esempi in tal senso a livello nazionale.

Durante il periodo estivo vengono organizzate interessanti mostre temporanee.

Indirizzo: Piazzale del Governatore, snc – Porto S. Stefano (GR)

Telefono: 0564/810681

Orario di apertura attuale:

Dal mese di gennaio fino alla prima metà del mese di giugno e dalla seconda metà del mese di settembre al mese di dicembre: festivi e prefestivi, con esclusione del giorno di Natale e del 1° Gennaio: dalle 11:00 alle 12:30 e dalle 15:00 alle 18:30.

Dalla seconda metà del mese di giugno alla prima metà del mese di settembre: dalle 18.30 alle 23.30.

Forte Stella rappresenta un gioiello di architettura militare costruito nella seconda metà del 1500.

Rappresenta il luogo ideale per chi vuole godersi un panorama mozzafiato e di particolare suggestione. Dall'alto di ciascuna delle sei punte della stella si ha la visione completa della costa sud-orientale del promontorio.

Il mare là di fronte ci racconta la storia di popoli e civiltà diverse che sin dall'antichità lo hanno solcato lasciando tutt'intorno tracce significative e indelebili del loro passaggio.

Il Forte Stella viene aperto durante la stagione estiva ed ospita, ogni anno, importanti mostre temporanee.

Indirizzo: Strada Panoramica – Porto Ercole (GR)

Telefono: 0564/811925

Orario di apertura attuale:

Da Pasqua a giugno: festivi e prefestivi (escluso Natale e Capodanno) dalle 10.30 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.00.

Luglio e agosto: tutti i giorni dalle 18.00 alle 22.00.

Settembre: festivi e prefestivi dalle 10.30 alle 12.30 e dalle 17.30 alle 19.30.

b) Modalità di accesso al servizio** Per i visitatori**

PREZZO DEI BIGLIETTI (per entrambi i forti):

Biglietto intero: € 2,00

Biglietto ridotto: € 1,00 - Scolaresche, bambini da 6 a 12 anni, gruppi oltre 15 persone, residenti e persone ultrasessantacinquenni, insegnanti, guide turistiche accreditate, studenti universitari fino a 25

anni, titolari carta giovani europea (Tariffa non dovuta a bambini fino a 6 anni e a persone con abilità diverse).

Per chi vuole esporre

Vengono autorizzate mostre temporanee durante il periodo estivo.

Le domande, in carta semplice con allegato dettagliato curriculum vitae, devono pervenire al Dirigente d'Area e all'Assessore alla Cultura entro il 31 marzo di ciascun anno.

Nel mese di maggio viene predisposto il calendario espositivo.

Agli artisti viene concesso il Patrocinio e l'uso gratuito delle strutture. Gli stessi devono sottoscrivere apposita liberatoria di responsabilità, i cui punti salienti vengono indicati di seguito.

- 1) Il trasporto delle opere, l'allestimento e lo smontaggio della mostra avviene a totale cura dell'artista che espone, senza oneri per il Comune;
- 2) l'evento espositivo ha carattere culturale e non economico pertanto non potranno essere effettuate vendite delle opere;
- 3) all'interno della struttura potranno essere ammesse fino ad un massimo di 99 persone;
- 4) è assolutamente vietata la somministrazione di alimenti e bevande;
- 5) il biglietto di ingresso alla struttura è previsto solo per la visita del complesso architettonico; con lo stesso potrà essere visitata anche la mostra allestita, senza costi aggiuntivi;
- 6) non sono previste spese a carico del Comune, eventuali spese SIAE od altre tasse per l'evento dovranno essere a carico dell'artista;
- 7) il monumento ha un proprio servizio di vigilanza, ma ogni artista che espone è responsabile della custodia, vigilanza e cura delle opere esposte;
- 8) l'orario di visita della mostra corrisponde a quello di apertura al pubblico della struttura;
- 9) il forte dovrà essere consegnato nelle stesse condizioni in cui è stato concesso, l'artista risponderà di ogni danno a cose o persone provocati direttamente nell'esecuzione dell'iniziativa (compreso l'allestimento e il disallestimento).

Per chi vuole celebrare il proprio matrimonio

Occorre inoltrare richiesta scritta all'Ufficio di Stato Civile, utilizzando l'apposito modello scaricabile dal sito istituzionale:

link per Fortezza Spagnola:

<http://www.comunemonteargentario.gov.it/multimedia/info/1/1/doc-1306061654-matrimoniofortezza.pdf>

link per Forte Stella:

<http://www.comunemonteargentario.gov.it/multimedia/info/1/1/doc-1306061654-matrimoniofortestella.pdf>

L'Ufficio di Stato Civile provvederà direttamente all'acquisizione del nulla osta dell'Ufficio Cultura.

I matrimoni possono essere organizzati durante tutto l'anno.

Tariffe (il pagamento deve essere effettuato almeno 30 gg prima della data prescelta):

Orario di servizio (dell'ufficio anagrafe)	Orario fuori servizio (dell'ufficio anagrafe)
da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00 e martedì e giovedì dalle 15.30 alle 17.00	lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15.00 alle 18.00 Sabato, domenica e giorni festivi dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 19.00

In base agli orari sopra definiti sono stabilite le tariffe che sono appresso riportate:

Residenti (basta un solo nubendo)	In orario di servizio: € 300,00
	Fuori orario di servizio: € 400,00
Non residenti	In orario di servizio: € 500,00
	Fuori orario di servizio: € 600,00

Per chi vuole organizzare iniziative

E' possibile inoltrare istanza di utilizzo della **Fortezza Spagnola** in carta semplice, indirizzata al Dirigente dell'Area 4 e all'Assessore alla Cultura.

Essa viene concessa per l'organizzazione di manifestazioni di tipo culturale (es. concerti, conferenze, presentazioni di libri), dietro pagamento della tariffa in vigore e dietro sottoscrizione di apposita liberatoria di responsabilità di cui riportiamo i principali punti.

- 1) per lo svolgimento della manifestazione possono essere utilizzate esclusivamente la terrazza e le aree esterne del monumento;
- 2) alla struttura potranno accedere, per motivi di sicurezza, non più di 99 persone;
- 3) sulla barca, posta nel cortile interno della Fortezza, non potranno sostare più di 30 persone contemporaneamente;
- 4) eventuali spese SIAE od altre tasse per la realizzazione dell'evento saranno a carico del richiedente. In tal caso dovrà essere prodotta presso questo Ufficio copia delle attestazioni di versamento.

Il Forte può essere concesso a titolo gratuito con atto della Giunta, debitamente motivato.

Qualora l'iniziativa preveda somministrazione di alimenti e/o bevande l'organizzatore dovrà produrre al Comune copia delle relative licenze e autorizzazioni sanitarie.

Qualora l'iniziativa preveda esibizioni di carattere musicale e/o teatrale l'organizzatore dovrà produrre al Comune copia dei permessi SIAE.

La richiesta deve pervenire almeno 30 giorni prima dell'evento.

Non è possibile utilizzare **Forte Stella** per scopi diversi dalla organizzazione di esposizioni temporanee estive e dalla celebrazione di matrimoni.

Tutte le richieste di cui sopra potranno pervenire in una delle seguenti maniere

- via mail alla pec: argentario@pec.comune.monteargentario.gr.it
- per posta all'indirizzo: Comune di Monte Argentario, Piazzale dei Rioni n. 8 – 58019 Porto S. Stefano (GR);
- tramite fax allo 05645/810650;
- consegnate di persona all'URP-Ufficio Relazioni con il Pubblico (Piazza dei Rioni n. 8 – Porto S. Stefano e Piazza Roma – Porto Ercole).

c) Sede amministrativa del Servizio e Responsabili:

- Porto S. Stefano (GR) – Piazza dei Rioni n. 8
- Dirigente Area 4 – Servizi alla Persona: D.ssa Carla Casalini
- Referente : Dr.ssa Lidia Ferrini

d) Orari Ufficio Cultura:

Martedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

Mercoledì dalle 9.00 alle 12.00

Giovedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

Infine si ricorda che:

- per fotografare o effettuare riprese video dei reperti ospitati presso la Fortezza Spagnola occorre inoltrare specifica richiesta di autorizzazione direttamente alla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana, Via della Pergola n. 65 – 50121 – Firenze e per conoscenza al Comune di Monte Argentario – Dirigente Ufficio Cultura.
- per fotografare o effettuare riprese video (anche aeree) del Forte Stella occorre inoltrare specifica richiesta di autorizzazione direttamente all'Agenzia del Demanio di Firenze, Via Laura, 64 - 50121 e per conoscenza al Comune di Monte Argentario – Dirigente Ufficio Cultura.

CONTENZIOSO

SERVIZIO : CONTENZIOSO

a)Descrizione del servizio:

Si occupa della gestione del contenzioso attivo e passivo; nomina legali esterni e liquidazione relative parcelle; attività di collegamento e supporto al legale incaricato; eventuale liquidazione spese legali a dipendenti ed amministratori comunali convenuti in giudizio per ragioni di servizio.

b)Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini
Responsabile : Dr.S.Benedetti
Referente :P.Baffigi
Piazzale dei Rioni n.8 –Palazzo comunale

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00
Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00
dalle ore 15,00 alle ore 17,00

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

SERVIZIO : PROTOCOLLO INFORMATICO

a)Descrizione del servizio:

Tenuta del Registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale che provvede alla segnatura e registrazione di protocollo della corrispondenza e realizzazione di una banca dati permanente, tramite l'acquisizione digitale dei documenti in arrivo protocollati.

Ricezione dai vari uffici della corrispondenza da spedire e la consegna al concessionario (Poste Italiane Spa o corriere) per la spedizione.

Ricezione e protocollazione della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione, trasmessa tramite Poste Italiane Spa.

Smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione.

Gestione della casella di Posta elettronica certificata del Comune.

b)Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini
Addetti: Claudio Giovani e Alocci Domenico
Piazzale dei Rioni n.8 –Palazzo Comunale

Orari :

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00
Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00
dalle ore 15,00 alle ore 17,00

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

SERVIZIO : ARCHIVIO

a)Descrizione del servizio:

L'archivio comunale custodisce ordinatamente gli atti amministrativi ricevuti e formati dall'Amministrazione e dai vari uffici comunali.

L'ufficio si occupa della ricerca, consegna, eventuale riproduzione e ricollocazione di tutti i documenti richiesti in visione, sia da parte degli uffici, sia da parte di cittadini, imprese ed altri Enti.

Provvede, periodicamente, al riordino delle pratiche che si riferiscono ad affari conclusi, versate in archivio dai vari uffici comunali e alle operazioni di scarto dei documenti non destinati alla conservazione permanente.

b)Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini
Addetti: Claudio Giovani e Alocci Domenico
Piazzale dei Rioni n.8 –Palazzo Comunale

Orari di sportello:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 09,00 alle ore 12,00
Mart. – Giov. dalle ore 09,00 alle ore 12,00
dalle ore 15,00 alle ore 17,00

CENTRALINO

SERVIZIO : CENTRALINO

a)Descrizione del servizio:

Il Centralino è il primo punto di ascolto che un cittadino ha nel momento in cui vuole contattare il Comune di Monte Argentario.

Si occupa di smistare agli uffici competenti le telefonate in arrivo ed in partenza ,orienta gli utenti telefonici verso i vari Uffici.

b)Sede del Servizio e Responsabili :

Dirigente :Dr.ssa Carla Casalini
Addetto :Schiano Amerigo
Piazzale dei Rioni n.8 –Palazzo Comunale

Orari:

Lun.-Merc.-Ven. dalle ore 07,30 alle ore 13,30
Mart. – Giov. dalle ore 07,30 alle ore 13,30
dalle ore 14,00 alle ore 17,00