

SERVIZI DEMOGRAFICI

**ANAGRAFE
STATO CIVILE
ELETTORALE E LEVA**

INDICE

I SERVIZI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

I riferimenti normativi dei Servizi Demografici.....	3
I principi fondamentali che regolano l'attività del servizio.....	4
L'organizzazione del servizio.....	5
Quali sono i servizi offerti?.....	5
Chi sono i destinatari dei servizi?.....	6
Dove si trovano gli uffici e quali sono i recapiti?.....	6
Qual è l'orario di apertura al pubblico?.....	6
Quando è possibile contattare telefonicamente il Servizio?.....	6

LE SCHEDE DEI SERVIZI EROGATI: DESCRIZIONE, IMPEGNI E STANDARD DI QUALITA'

Anagrafe.....	7
Stato civile.....	15
Elettorale e leva.....	21

I riferimenti normativi dei Servizi Demografici

LEGISLAZIONE DI RIFERIMENTO

Stato Civile

- D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396 Regolamento di stato civile
- D.L. 132/2014 "Misure urgenti di degiurisdizionalizzazione in materia di processo civile
- R.D. 9 luglio 1939 n. 1238
- Legge 1064/1955 "Disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti dello Stato Civile"
- D.P.R. 432/1957 "Regolamento di attuazione della Legge 1064/1955"

Anagrafe

- Legge n. 80/2014 sull'emergenza abitativa
- DPR 154/2012 "Residenza in tempo reale"
- Legge 1228/1954 "Legge anagrafica"
- D.P.R. 223/1989 Regolamento di attuazione (coordinato con le modifiche apportate dal DPR 154/2012 "Anagrafe in tempo reale"
- Regio Decreto 773/1931 art. 3 "Approvazione del testo Unico delle Leggi di Pubblica
- Regio Decreto 635/1940 paragrafo 28 "Approvazione del Regolamento per l'esecuzione del Testo Unico 773/1931" sulla carta di identità
- D.L. 112/2008 convertito nella Legge 133/2008

Leggi di applicazione generale

- TU Enti Locali n 267/2000
- Legge 241/1990 (trasparenza nelle funzioni della Pubblica Amministrazione)
- D.P.R. 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- DPR 642/1972 Imposta di bollo
- Decreto legislativo 196/2003 Tutela dei dati e Privacy

Elettorale

- DPR 223/1967 "Testo unico delle Leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e la tenuta delle liste elettorali"
- Legge 515/1993 "Disciplina delle campagne elettorali per l'elezione della Camera e del Senato"

- D.Lgs. 197/1996 "Modalità del diritto di voto e di eleggibilità alle elezioni comunali dei cittadini dell'unione europea"
- Legge 120/1999 e DPR 299/2000 recanti disposizioni in materia di tessera elettorale
- Legge 81/1993 "Elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale"

I principi fondamentali che regolano l'attività del servizio

L'attività dei Servizi Demografici si ispira ai seguenti principi:

Eguaglianza ed Imparzialità

I Servizi Demografici garantiscono equità di trattamento e valutazione nei confronti di tutti i cittadini, senza distinzioni di razza, etnia, sesso, lingua, religione e opinioni politiche.

Efficacia ed efficienza

L'organizzazione, ispirata a criteri di efficienza ed efficacia, ricerca le soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche più idonee, attraverso le analisi costi/benefici ed obiettivi/risultati tenuto conto dell'interesse pubblico.

Trasparenza, accesso, partecipazione e privacy

I Servizi Demografici garantiscono ai cittadini il diritto di conoscere le modalità di organizzazione e funzionamento dei servizi.

Ciascun cittadino può presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami e ha il diritto di ottenere sempre una risposta.

I Servizi Demografici dispongono di alcune tra le più rilevanti banche dati previste dall'ordinamento italiano. Molte leggi consentono ad altri enti, sia pubblici che privati, di accedervi, purché siano osservate le condizioni di sicurezza dei dati e di rispetto della privacy.

Si ritiene opportuno informare i cittadini che i dati relativi a nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e residenza possono essere visualizzati da tutti i gestori di pubblici servizi che ne facciano richiesta, dagli organismi preposti al prelievo contributivo e fiscale, ed in generale da ogni ente pubblico che debba verificare una dichiarazione sostitutiva di certificazione presentata dai privati, o che debba eseguire accertamenti d'ufficio.

Nel fornire i dati che vengono richiesti, anche diversi da quelli citati, i Servizi Demografici prestano la massima attenzione al rispetto dei principi di necessità e pertinenza delle domande, vagliando caso per caso le motivazioni, e solo all'esito positivo rilasciano informazioni.

Partecipazione dei dipendenti

I Servizi Demografici promuovono la partecipazione attiva dei dipendenti all'analisi e al miglioramento continuo dei processi operativi di propria competenza, attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro che

hanno l'obiettivo di semplificare le procedure, integrare i processi di lavoro e snellire gli adempimenti a carico del cittadino.

Continuità del servizio

I Servizi Demografici garantiscono la continuità dell'erogazione delle prestazioni di propria competenza durante gli orari di apertura al pubblico, salvo cause di forza maggiore.

Le eventuali interruzioni di erogazione dei servizi o variazioni negli orari di apertura del servizio saranno comunicate agli utenti mediante:

- comunicati agli organi di informazione locale;
- sito web del Comune;
- segnaletica negli uffici.

L'organizzazione del servizio

I Servizi Demografici del Comune di Forlimpopoli fanno parte del III Settore Servizi Demografici e Protocollo

Quali sono i servizi offerti?

I servizi anagrafici sono regolati da normativa statale che disciplina specificatamente l'attività da espletare.

1) ANAGRAFE

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

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

2) STATO CIVILE

Funzione dello Stato Civile è registrare il complesso di eventi determinanti lo status della persona, che possono essere indipendenti o dipendenti dalla sua volontà.

Un'altra funzione essenziale di tale servizio è quella di garantire l'attualità della documentazione in modo che essa sia continuamente aggiornata rispetto alla persona. Gli uffici curano quindi la redazione degli atti di nascita, cittadinanza, pubblicazione, matrimonio e morte; aggiornano, attraverso le annotazioni, gli atti conservati in archivio e ne rilasciano la relativa certificazione.

3) ELETTORALE E LEVA

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

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

Rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali e gestisce la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva.

Chi sono i destinatari dei servizi?

Sono tutti i cittadini residenti nel territorio di riferimento, nonché tutti i soggetti che hanno diritto o richiedono di usufruire di tali servizi.

Dove si trovano gli uffici e quali sono i recapiti?

Sede dei Servizi Demografici

Piazza Fratti, 2

Tel: 0543/749227

Mail: anagrafe@comune.forlimpopoli.fc.it

Pec: protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it

Qual è l'orario di apertura al pubblico?

I Servizi Demografici osservano i seguenti orari:

Lunedì: 8.30 – 12.30

Martedì: CHIUSO

Mercoledì: 8.30 – 12.30

Giovedì: 8.30 – 12.30

Venerdì: 8.30 – 12.30

Sabato: 8.30 – 11.30

Quando è possibile contattare telefonicamente il Servizio?

E' possibile contattare i Servizi Demografici al numero 0543/749227 nei seguenti orari:

Lunedì: 8.30 – 12.30

Martedì: 8.30 – 12.30

Mercoledì: 8.30 – 12.30

Giovedì: 8.30 – 12:30

Venerdì: 8.30 – 12:30

Sabato: 8.30 – 11:30

ANAGRAFE

SERVIZIO	Certificati anagrafici
DESCRIZIONE	I certificati anagrafici sono attestazioni che riguardano i dati contenuti nei registri della popolazione residente nel Comune (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, stato libero, nascita, morte, matrimonio, godimento dei diritti politici). Vengono rilasciati dall'anagrafe di residenza.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Di norma immediato allo sportello
COSTO	Imposta di bollo, salvo specifiche esenzioni.

SERVIZIO	Certificati d'anagrafe storici
DESCRIZIONE	I certificati d'anagrafe storici attestano situazioni anagrafiche relative ad una data precisa del passato. (Certificato di residenza storico – Certificato di stato di famiglia storico).
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Di norma entro 30 giorni. Nel caso di ricerche d'archivio entro 90 giorni.

COSTO	Imposta di bollo e diritti di segreteria, salvo specifiche esenzioni. Per certificati con ricerca d'archivio diritto maggiorato per ogni nominativo contenuto nell'atto.
-------	---

SERVIZIO	Carta d'identità cartacea (fino al 3 agosto 2026)
DESCRIZIONE	La carta d'identità è il documento che attesta l'identità della persona.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• 3 fotografie formato tessera uguali, a capo scoperto, su sfondo bianco • Vecchia carta d'identità o denuncia di smarrimento/furto in originale
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello • A domicilio per coloro che sono impossibilitati a deambulare, previo appuntamento presso lo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	• Di norma il rilascio è immediato allo sportello • A domicilio entro 10 giorni dalla richiesta
COSTO	Costo ministeriale e diritti di segreteria
MODULISTICA	Presente sul sito: www.comune.forlimpopoli.fc.it

SERVIZIO	Carta d'identità elettronica
DESCRIZIONE	La carta d'identità elettronica è il documento che attesta l'identità della persona di tipo elettronico
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• 1 fotografia formato tessera uguali, a capo scoperto, su sfondo bianco • Codice fiscale • Vecchia carta d'identità o denuncia di smarrimento/furto in originale
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello previa prenotazione (telefonica o allo sportello)
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	• Immediato nel giorno dell'appuntamento
COSTO	Costo ministeriale e diritti di segreteria
MODULISTICA	Presente sul sito: www.comune.forlimpopoli.fc.it

SERVIZIO	Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà
----------	--

DESCRIZIONE	Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sono il documento con cui il cittadino può dichiarare numerose situazioni che lo riguardano (stati, qualità personali o fatti). Il documento NON può contenere dichiarazioni di intenzioni, propositi per il futuro, procure e comunque non può riguardare atti negoziali.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Immediato allo sportello
COSTO	Imposta di bollo e diritti di segreteria, salvo specifiche esenzioni.
MODULISTICA	Presente sul sito: www.comune.forlimpopoli.fc.it

SERVIZIO	Autenticazione di firme, di copie di documenti e fotografie
DESCRIZIONE	L'autenticazione di firma è l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che una firma è stata resa dal dichiarante in sua presenza ed è quindi autentica. L'autenticazione di copie di documenti è l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la copia del documento è conforme all'originale L'autentica di fotografia è l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la fotografia corrisponde alla persona che ne richiede la legalizzazione.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello • Documento originale completo in tutte le sue parti (non si autentica la firma su atti scritti in lingua straniera) • Fotografia da autenticare (è richiesta la presenza fisica della persona la cui foto deve essere autenticata)
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	• Autentica della firma: immediato allo sportello • Autentica di copia: immediato allo sportello • Autentica di fotografia: immediato allo sportello
COSTO	Imposta di bollo e diritti di segreteria, salvo specifiche esenzioni.

SERVIZIO	Cambi di indirizzo
DESCRIZIONE	Entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuto il cambio di abitazione occorre denunciare all'anagrafe.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Modulo ministeriale di dichiarazione di residenza scaricabile all'indirizzo: www.comune.forlimpopoli.fc.it, allegando: • Documento di riconoscimento in corso di validità • Codice fiscale • Indirizzo esatto, con numero civico e numero interno • Dati relativi alle patenti e ai veicoli intestati di chi cambia abitazione • Dichiarazione di conoscenza di chi già occupa l'abitazione in cui si desidera risiedere • Documentazione idonea a provare il titolo di occupazione dell'alloggio (contratto d'affitto, rogito, etc.)
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello • Tramite ANPR, collegandosi al sito: www.anagrafenazionale.interno.it • Tramite posta elettronica: all'indirizzo anagrafe@comune.forlimpopoli.fc.it • Tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it • Tramite posta ordinaria/raccomandata • Via fax: (sconsigliato per problemi di leggibilità dei documenti)
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Accoglimento dell'istanza entro 2 giorni dalla richiesta (termine ordinario), salvo irricevibilità o sospensione del procedimento di 30 giorni. Il procedimento si conclude entro 45 giorni dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto.
COSTO	Nessuno
MODULISTICA	Presente sul sito: www.comune.forlimpopoli.fc.it

SERVIZIO	Attestazioni di soggiorno dei cittadini comunitari
DESCRIZIONE	Il cittadino dell'Unione europea che abbia soggiornato in via continuativa per cinque anni nel territorio nazionale acquisisce il diritto di soggiorno permanente, sempre nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documentazione, anche reddituale e previdenziale, attestante il soggiorno legale e continuativo sul territorio nazionale per cinque anni • Documento d'identità in corso di validità

	• Codice fiscale
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Entro 30 giorni dalla presentazione della presentazione della richiesta
COSTO	Imposta di bollo e diritti di segreteria

SERVIZIO	Iscrizioni anagrafiche dei cittadini comunitari
DESCRIZIONE	I cittadini dell'Unione europea che decidano di soggiornare per un periodo superiore a tre mesi devono richiedere l'iscrizione anagrafica presso il comune di dimora
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Modulo ministeriale di dichiarazione di residenza scaricabile all'indirizzo: www.comune.forlimpopoli.fc.it, allegando: • Documento di riconoscimento in corso di validità, valido per l'espatrio • Codice fiscale • Contratto di lavoro oppure attestazione risorse economiche provenienti da altre fonti e polizza sanitaria della durata di almeno un anno • Dati anagrafici di tutti i componenti del nucleo familiare che chiedono la residenza • Indirizzo esatto, con numero civico e numero interno • Dati relativi alle patenti convalidate in Italia e ai veicoli intestati di chi cambia abitazione • Certificazione attestante la relazione di parentela o affinità per i familiari a carico del cittadino comunitario lavoratore • Documentazione idonea a provare il titolo di occupazione dell'alloggio (contratto d'affitto, rogito, etc.) • Dichiarazione di conoscenza di chi già occupa l'abitazione in cui si desidera risiedere
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello • Tramite ANPR, collegandosi al sito: www.anagrafenazionale.interno.it • Tramite posta elettronica: all'indirizzo anagrafe@comune.forlimpopoli.fc.it • Tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it • Tramite posta ordinaria/raccomandata

	Via fax: (sconsigliato per problemi di leggibilità dei documenti)
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Accoglimento dell'istanza entro 2 giorni dalla richiesta (termine ordinario), salvo irricevibilità o sospensione del procedimento di 30 giorni. Il procedimento si conclude entro 45 giorni dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto.
COSTO	Nessuno
MODULISTICA	Presente sul sito: www.comune.forlimpopoli.fc.it

SERVIZIO	Iscrizioni anagrafiche dei cittadini italiani e/o extracomunitari residenti in altro Comune
DESCRIZIONE	E' la dichiarazione con la quale si afferma di avere la dimora abituale in una città ad un determinato indirizzo
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	- Modulo ministeriale di dichiarazione di residenza scaricabile all'indirizzo: www.comune.forlimpopoli.fc.it, allegando: - Documento di riconoscimento in corso di validità, - Codice fiscale - Dati anagrafici di tutti i componenti del nucleo familiare che chiedono la residenza - Indirizzo esatto, con numero civico e numero interno - Dati relativi alle patenti convalidate in Italia e ai veicoli intestati di chi cambia abitazione - Per i cittadini extracomunitari occorre titolo che attesti la regolarità del soggiorno - Documentazione idonea a provare il titolo di occupazione dell'alloggio (contratto d'affitto, rogito, etc.) - Dichiarazione di conoscenza di chi già occupa l'abitazione in cui si desidera risiedere
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	- Allo sportello - Tramite ANPR, collegandosi al sito: www.anagrafenazionale.interno.it - Tramite posta elettronica: all'indirizzo anagrafe@comune.forlimpopoli.fc.it - Tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it - Tramite posta ordinaria/raccomandata - Via fax: (sconsigliato per problemi di leggibilità dei documenti)
TEMPI DI RILASCIO	Accoglimento dell'istanza entro 2 giorni dalla richiesta (termine ordinario),

(tempestività)	salvo irricevibilità o sospensione del procedimento di 30 giorni. Il procedimento si conclude entro 45 giorni dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto.
COSTO	Nessuno
MODULISTICA	Presente sul sito: www.comune.forlimpopoli.fc.it

SERVIZIO	Iscrizioni anagrafiche dei cittadini extracomunitari provenienti dall'estero
DESCRIZIONE	E' la dichiarazione con la quale si afferma di avere la dimora abituale in una città ad un determinato indirizzo
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Modulo ministeriale di dichiarazione di residenza scaricabile all'indirizzo: www.comune.forlimpopoli.fc.it, allegando: • Passaporto • Codice fiscale • Titolo che attesti la regolarità del soggiorno • Dati anagrafici di tutti i componenti del nucleo familiare che chiedono la residenza • Certificazione attestante la relazione di parentela o affinità per i familiari • Indirizzo esatto, con numero civico e numero interno • Dati relativi alle patenti convalidate in Italia e ai veicoli intestati di chi cambia abitazione • Documentazione idonea a provare il titolo di occupazione dell'alloggio (contratto d'affitto, rogito, etc.) • Dichiarazione di conoscenza di chi già occupa l'abitazione in cui si desidera risiedere
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello • Tramite ANPR, collegandosi al sito: www.anagrafenazionale.interno.it • Tramite posta elettronica: all'indirizzo anagrafe@comune.forlimpopoli.fc.it • Tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it • Tramite posta ordinaria/raccomandata • Via fax: (sconsigliato per problemi di leggibilità dei documenti)
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Accoglimento dell'istanza entro 2 giorni dalla richiesta (termine ordinario), salvo irricevibilità o sospensione del procedimento di 30 giorni. Il procedimento si conclude entro 45 giorni dalla richiesta, salvo preavviso di

	rigetto.
COSTO	Nessuno
MODULISTICA	Presente sul sito: www.comune.forlimpopoli.fc.it

SERVIZIO	Dichiarazione di volontà di assenso/diniego alla donazione di organi e tessuti
DESCRIZIONE	I cittadini maggiorenni residenti a Forlimpopoli al momento del rilascio/rinnovo della carta d'identità possono esprimere l'assenso/diniego alla donazione di organi e tessuti. La volontà dichiarata verrà trasmessa dal comune al sistema Informativo Trapianti.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Il rilascio è immediato allo sportello
COSTO	Nessuno

SERVIZIO	Iscrizione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE)
DESCRIZIONE	Il registro AIRE contiene i dati dei cittadini italiani che hanno dichiarato di risiedere all'estero per un periodo di tempo superiore a 12 mesi al consolato o all'Ufficio Anagrafe
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità • Indirizzo intero esatto
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello • Tramite Consolato/Ambasciata italiano nello stato estero
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	• Entro un anno se la richiesta è presentata allo sportello • Entro 2 giorni dalla richiesta del Consolato Italiano all'estero (termine ordinario)
COSTO	Nessuno

SERVIZIO	Accesso agli atti anagrafici
DESCRIZIONE	Ogni cittadino può chiedere la visione o l'estrazione di copia di atti sui quali ha un

	interesse giuridicamente rilevante, fatte salve le limitazioni imposte dalla normativa vigente in materia
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta
COSTO	Costi relativi alla riproduzione degli atti richiesti

STATO CIVILE

SERVIZIO	Denunce di nascita
DESCRIZIONE	La denuncia di nascita viene resa da un genitore se coniugati, da entrambi se non coniugati, entro 10 giorni dall'evento, presso l'ufficio di Stato Civile del Comune in cui è avvenuta la nascita o in quello di residenza dei genitori.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità dei genitori • Attestazione di nascita dell'ospedale
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Immediato
COSTO	Nessuno

SERVIZIO	Denunce di morte
DESCRIZIONE	La denuncia di morte viene resa all'Ufficiale dello Stato Civile entro 24 ore dal decesso.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Avviso del decesso • Certificato necroscopico • Scheda Istat
MODALITA' DI ACCESSO	• Allo sportello

(multicanalità)	
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Immediato
COSTO	Nessuno

SERVIZIO	Certificati, estratti
DESCRIZIONE	I certificati di stato civile attestano i dati desumibili dai registri di stato civile, in particolare: • certificato di nascita (da cui risultano luogo e data di nascita) • certificato di morte (da cui risultano luogo e data di nascita) • certificato di matrimonio (da cui risultano luogo e data di matrimonio) • estratto per riassunto dell'atto di nascita (anche su modello plurilingue): certificazione di nascita completa di eventuali annotazioni) • estratto per riassunto dell'atto di matrimonio (anche su modello plurilingue): certificazione di matrimonio completa di eventuali annotazioni) • estratto per riassunto dell'atto di morte (anche su modello plurilingue): certificazione di morte completa di eventuali annotazioni)
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità di chi si presenta allo sportello
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello • Inviando una mail all'indirizzo anagrafe@comune.forlimpopoli.fc.it, allegando copia di un documento di riconoscimento
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Di norma immediato allo sportello
COSTO	Nessuno

SERVIZIO	Copie integrali di atti di stato civile
DESCRIZIONE	La copia integrale di un atto di stato civile (nascita, matrimonio e morte) è una fotocopia dell'atto contenuto nel registro di Stato Civile.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità di chi si presenta allo sportello (titolare dell'atto)
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Immediato allo sportello

COSTO	Nessuno
-------	---------

SERVIZIO	Pubblicazioni di matrimonio
DESCRIZIONE	La pubblicazione di matrimonio è una forma di pubblicità/notizia che ha lo scopo di rendere nota l'intenzione di contrarre matrimonio da parte delle due persone interessate.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità • Per i cittadini comunitari ed extracomunitari: documento di identità in corso di validità e nulla osta rilasciato dalle autorità straniere competenti • In caso di matrimonio religioso: richiesta del parroco e del ministro di culto
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello previa prenotazione telefonica
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	30 giorni dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi in relazione alla data di matrimonio (le pubblicazioni hanno validità massima di 180 giorni)
COSTO	Imposta di bollo

SERVIZIO	Autorizzazione alla cremazione, all'affido e alla dispersione delle ceneri
DESCRIZIONE	L'autorizzazione alla cremazione, dispersione ed affido personale delle ceneri è rilasciata nel rispetto della volontà espressa in vita dal defunto.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità • Iscrizione alla Socrem o ad altra società di cremazione • Copie del testamento pubblicato del defunto o dichiarazione del coniuge o di tutti i parenti di grado più prossimo
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	• Cremazione: non prima di 24 ore dal decesso • Affido/dispersione: entro 10 giorni dalla richiesta
COSTO	Imposta di bollo per l'affido e la dispersione

SERVIZIO	Richiesta di cittadinanza (neo-diciottenni)
DESCRIZIONE	I neo-diciottenni stranieri nati e cresciuti in Italia possono presentare domanda di cittadinanza entro il 19° anno di età.

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Certificato di residenza storico • Copia dell'atto di nascita • Copia dei permessi di soggiorno
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	90 giorni dal ricevimento della richiesta
COSTO	Imposta di bollo e versamento di euro 250,00 ai sensi dell'art. 1 comma 12 della legge 15/07/2009 N. 94, e successive modifiche;

SERVIZIO	Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
DESCRIZIONE	E' la dichiarazione anticipata di volontà del cittadino in materia di trattamenti sanitari. Il cittadino esprime il proprio consenso o dissenso rispetto alle cure mediche a cui potrebbe essere sottoposto.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Presente sul sito: www.comune.forlimpopoli.fc.it
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello, previa prenotazione
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Immediato il giorno dell'appuntamento
COSTO	Nessuno

SERVIZIO	Trascrizione atti di stato civile
DESCRIZIONE	Gli atti di stato civile che riguardano i cittadini italiani sono trascritti nel Comune di residenza degli interessati.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità • Atto in originale da trascrivere tradotto e legalizzato se richiesto dalla normativa
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	30 giorni dal ricevimento della richiesta
COSTO	Nessuno

SERVIZIO	Libretto di famiglia
DESCRIZIONE	Il libretto di famiglia internazionale è un documento che riporta gli eventi di stato civile che riguardano i componenti della famiglia
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	30 giorni dal ricevimento della richiesta
COSTO	Nessuno

SERVIZIO	Correzione degli atti di stato civile e cambio cognome/nome
DESCRIZIONE	L'Ufficiale di Stato Civile corregge i dati o modifica il cognome/nome riportati sugli atti di stato civile a seguito di variazioni intervenute
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• In caso di richiesta di correzione degli atti di stato civile: documentazione legale che dimostri la necessità della modifica da apportare sugli atti • In caso di cambio del cognome/nome: decreto di cambio del cognome/nome
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello, previa prenotazione
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	30 giorni dal ricevimento della richiesta
COSTO	Imposta di bollo

SERVIZIO	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di cittadinanza italiana
DESCRIZIONE	Sono atti di stato civile che completano il procedimento di conferimento della cittadinanza italiana per decreto del Prefetto e del Presidente della Repubblica
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità • Decreto di cittadinanza italiana
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello, previa prenotazione
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Entro 6 mesi dalla notifica del decreto

COSTO	Nessuno
-------	---------

SERVIZIO	Accordo di separazione e di divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato civile
DESCRIZIONE	I coniugi possono chiedere congiuntamente all'Ufficiale di Stato Civile di registrare un atto in cui, con il consenso reciproco, dichiarano di volersi separare o di voler sciogliere o fare cessare gli effetti civili del loro matrimonio. Tale atto ha la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici. L'accordo non può contenere riferimenti ai rapporti patrimoniali (economici e finanziari) tra i coniugi. Sono esclusi i coniugi che hanno figli minori o maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave (L. 104/92 art. 3) o economicamente non autosufficienti. Il Comune di Forlimpopoli è competente per i coniugi residenti a Forlimpopoli o sposati a Forlimpopoli o sposati all'estero con l'atto di matrimonio trascritto a Forlimpopoli
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità dei coniugi • Dichiarazione di ciascuno dei coniugi circa l'assenza dei figli minor o maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave (L. 104/92 art. 3) o economicamente non autosufficienti e di essere/non essere parti in giudizio pendente concernente la separazione/divorzio tra i coniugi
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello, previa prenotazione
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Non prima di 30 giorni dalla redazione dell'accordo e comunque dopo essersi ripresentati davanti all'Ufficiale dello stato civile per confermare l'accordo di separazione/divorzio
COSTO	Euro 16,00 per diritti fissi
MODULISTICA	Presente sul sito: www.comune.forlimpopoli.fc.it

SERVIZIO	Accesso agli atti di stato civile
DESCRIZIONE	Ogni cittadino può chiedere la visione o l'estrazione di copia di atti sui quali ha un interesse giuridicamente rilevante, fatte salve le limitazioni imposte dalla normativa vigente in materia
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello

TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta
COSTO	Costi relativi alla riproduzione degli atti richiesti

ELETTORALE E LEVA

SERVIZIO	Iscrizione nell'albo degli scrutatori di seggio elettorale
DESCRIZIONE	I cittadini maggiorenni possono svolgere le funzioni di scrutatore di seggio elettorale presentando domanda nei termini indicati
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità • Domanda di richiesta da presentare dal 1 ottobre al 30 novembre
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello • Via posta, allegando un documento di identità • Tramite posta elettronica: all'indirizzo anagrafe@comune.forlimpopoli.fc.it • Tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Iscrizione entro il 15 gennaio dell'anno successivo
COSTO	Nessuno

SERVIZIO	Iscrizione nell'albo dei presidenti di seggio elettorale
DESCRIZIONE	I cittadini maggiorenni possono svolgere le funzioni di presidente di seggio elettorale presentando domanda nei termini indicati
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità • Domanda di richiesta da presentare dal 1 ottobre al 31 ottobre
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello • Via posta, allegando un documento di identità • Tramite posta elettronica: all'indirizzo anagrafe@comune.forlimpopoli.fc.it

	Tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Iscrizione entro il 30 gennaio dell'anno successivo
COSTO	Nessuno

SERVIZIO	Certificati di iscrizione alle liste elettorali
DESCRIZIONE	È il certificato che attesta l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza. È necessario per presentare la propria candidatura in qualsiasi consultazione elettorale. È necessario in occasione della raccolta di sottoscrizioni a sostegno delle proposte di referendum, di iniziativa legislativa popolare e di presentazione delle candidature alle elezioni
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	- Documento di identità in corso di validità - Domanda di richiesta da presentare dal 1 ottobre al 30 novembre
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	- Allo sportello - Tramite posta elettronica: all'indirizzo anagrafe@comune.forlimpopoli.fc.it - Tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it - Tramite ANPR, collegandosi al sito: www.anagrafenazionale.interno.it
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Entro 2 giorni dalla richiesta (entro 24 ore se per candidature in caso di consultazioni elettorali)
COSTO	Nessuno

SERVIZIO	Rilascio tessera elettorale
DESCRIZIONE	È il documento che permette, unitamente a un valido documento di identità, l'esercizio del diritto di voto, attestando la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del comune di residenza
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	- Documento di identità in corso di validità - Tessere vecchia in caso di nuova residenza - Denuncia di furto/smarrimento
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Immediato

COSTO	Nessuno
-------	---------

SERVIZIO	Aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise di Appello
DESCRIZIONE	L'albo dei Giudici Popolari è l'elenco delle persone qualificate a ricoprire le funzioni di giudice popolare presso la Corte d'Assise di primo e di secondo grado. È costituito dai nomi dei cittadini che sono in possesso dei requisiti richiesti dalla legge
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello • Via posta, allegando un documento di identità • Tramite posta elettronica: all'indirizzo anagrafe@comune.forlimpopoli.fc.it • Tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Iscrizione entro il 30 agosto degli anni dispari
COSTO	Nessuno

SERVIZIO	Accesso agli atti in materia elettorale
DESCRIZIONE	Ogni cittadino può chiedere la visione o l'estrazione di copia di atti sui quali ha un interesse giuridicamente rilevante, fatte salve le limitazioni imposte dalla normativa vigente in materia
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento di identità in corso di validità
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	• Allo sportello
TEMPI DI RILASCIO (tempestività)	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta
COSTO	Costi relativi alla riproduzione degli atti richiesti