



## COMUNE DI SAN PIETRO INFINE

Provincia di Caserta

DECORATO MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

P.zza Risorgimento n° 4 –cap 81049 -Tel. 0823 900302- 900303- 900322-900313- 900314 Fax 0823 900349

CF: 80008930614 PI: 01338430612 e-mail:comunesanpietroinfine@virgilio.it pec: [prot.sapietroinfine@asmepec.it](mailto:prot.sapietroinfine@asmepec.it)

## PROCEDIMENTI

### A

#### 1) AUTENTICAZIONE DI COPIA

L'autenticazione di una copia è l'attestazione di conformità della stessa al documento originale. Può essere eseguita:- dal pubblico ufficiale che ha emesso o presso il quale è depositato il documento originale;- dal funzionario al quale deve essere prodotto il documento;- da un Notaio, un Cancelliere, dal Segretario Comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco. Qualora la copia da autenticare fosse:- atti e documenti conservati o rilasciati da una Pubblica Amministrazione;- copie di pubblicazioni (es. testi scientifici, articoli su riviste, ecc.);- titoli di studio o di servizio;- documenti fiscali che devono obbligatoriamente essere conservati dai privati, si può fare ricorso ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

#### Requisiti

Gli interessati possono richiedere autentiche di copie rivolgendosi al servizio anagrafe del comune presentando:- il documento originale e la sua fotocopia;- un valido documento di riconoscimento.

#### Costi del procedimento

L'autenticazione di fotocopie è soggetta al pagamento dei diritti comunali € 0,52 e della marche da bollo pari a € 16,00 (l'importo della marca può variare in funzione dell'uso).

#### Normativa di riferimento

D.P.R. 28.12.2000 n. 445 -Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

#### Documenti da presentare

E' possibile richiedere autentiche di copie rivolgendosi all'Anagrafe presentando:- il documento originale e la sua fotocopia;- un valido documento di riconoscimento.

#### Incaricato

Maria Carmela Vacca, Dario Giovini, Paola Stringhini, segretario comunale

#### Tempi complessivi

Immediati per il rilascio dell'autenticazione. L'autentica di fotocopie di per sé ha validità illimitata nel tempo.

## **2) AUTENTICAZIONE DI FIRMA**

L'autenticazione di firma è l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive. Quali sono gli atti sui quali in base alla legge il funzionario incaricato dal Sindaco può intervenire per l'autenticazione della sottoscrizione? Mentre il notaio, per legge e regolamento del notariato, è competente ad autenticare la sottoscrizione di atti di qualsiasi natura (dichiarazioni di fatti, stati e qualità, manifestazioni di volontà, atti negoziali, ecc.), le competenze del funzionario incaricato dal Sindaco in materia di autentica di firma sono "eccezionali", ovvero derivano da norme che gli attribuiscono precise e specifiche facoltà. In altri termini, il funzionario comunale può intervenire solo nei casi in cui la legge lo consente e per gli atti dalla stessa specificati. Esempi: adozione internazionale di minori, nomina difensore nei procedimenti giudiziari di natura penale, autentica della firma del votante per l'elezioni degli organi degli ordini professionali, autentica delle firme per i passaggi di proprietà di beni mobili registrati e rimorchi, autentica della delega alla riscossione di benefici economici da parte di organi della Pubblica Amministrazione (esempio tipico la pensione).

### **Requisiti**

E' destinato a tutti i cittadini che fanno richiesta.

### **Costi del procedimento**

L'autenticazione di firma è soggetta al pagamento dei diritti comunali € 0,52 e della marche da bollo pari a € 16,00 (l'importo della marca può variare in funzione dell'uso).

### **Normativa di riferimento**

D.P.R. 28.12.2000 n. 445 -Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

### **Documenti da presentare**

E' possibile richiedere autentiche di firma rivolgendosi all'ufficio anagrafe presentando il documento da sottoscrivere ed un valido documento di riconoscimento.

### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca, Dario Giovini, Paola Stringhini, segretario comunale

### **Tempi complessivi**

Immediati.

## **3) AUTENTICAZIONE O LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA**

La legalizzazione di fotografia è l'attestazione, da parte di un Pubblico Ufficiale, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato. Le Amministrazioni competenti per il rilascio di documenti personali di riconoscimento sono tenute a legalizzare le fotografie presentate personalmente dall'interessato. Le fotografie possono essere altresì legalizzate da dipendente incaricato dal Sindaco.

### **Requisiti**

E' possibile richiedere la legalizzazione di fotografie rivolgendosi al Servizio Anagrafico del Comune presentandosi personalmente con un valido documento di riconoscimento ed una fotografia formato tessera. Il minore deve essere accompagnato da entrambi i genitori muniti di documento di riconoscimento.

### **Costi del procedimento**

L'autenticazione di fotografia è soggetta al pagamento dei diritti comunali € 0,52 e della marche da bollo pari a € 16,00 se dovuta (l'importo della marca può variare in funzione dell'uso).

### **Normativa di riferimento**

D.P.R. 28.12.2000 n. 445 -Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

### **Documenti da presentare**

E' possibile richiedere la legalizzazione di fotografie rivolgendosi al Servizio Anagrafico del Comune presentandosi personalmente con un valido documento di riconoscimento ed una fotografia

formato tessera. Il minore deve essere accompagnato da entrambi i genitori muniti di documento di riconoscimento.

#### **Incaricato**

Sindaco, segretario comunale.

#### **Tempi complessivi**

Consegna immediata.

### **4) AUTOCERTIFICAZIONE – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

L'autocertificazione consente al cittadino di sostituire un atto amministrativo di certezza con una propria dichiarazione. Le dichiarazioni che si possono autocertificare sono quelle sostitutive di certificazioni rese dall'interessato e senza autenticazione di firma. Queste dichiarazioni con firma non autenticata sostituiscono le corrispondenti certificazioni e possono essere presentate personalmente all'Amministrazione richiedente oppure consegnate da altra persona o spedite per posta, fax o e-mail. Esse riguardano:- la data e il luogo di nascita;- la residenza;- la cittadinanza;- il godimento dei diritti civili e politici;- lo stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;- lo stato di famiglia;- l'esistenza in vita;- la nascita del figlio;- il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;- l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione;- appartenenza a ordini professionali;- titolo di studio, esami sostenuti;- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;- situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;- possesso di numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'Anagrafe Tributaria; stato di disoccupazione; - qualità di pensionato e categoria di pensione; - qualità di studente; qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato del servizio;- di non avere riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali - qualità di vivenza a carico;- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello Stato Civile;- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato. I dati personali possono essere comprovati anche semplicemente esibendo un documento di riconoscimento in corso di validità. Possono essere sostituiti quindi, ad esempio, con autocertificazione, i certificati, gli estratti e gli attestati necessari per l'iscrizione alle scuole di ogni ordine e grado ed all'università, nonché, quelli da presentare alla Motorizzazione Civile.

#### **Requisiti**

Gli interessati, purché maggiorenni. Possono utilizzarla anche i cittadini dell'Unione Europea con le stesse modalità previste per gli italiani e gli stranieri extracomunitari limitatamente a fatti, stati e qualità personali certificabili in Italia. Il cittadino è responsabile di quello che dichiara con l'autocertificazione. In caso di dichiarazione falsa il cittadino viene denunciato all'Autorità Giudiziaria e decade dagli eventuali benefici ottenuti. L'autocertificazione è accettata da amministrazioni pubbliche, servizi pubblici e cioè le aziende che hanno in concessione servizi come trasporti, erogazione energia, il servizio postale, le reti telefoniche, ecc (es. Enel, Poste, Rai, Ferrovie dello Stato, ecc). L'autocertificazione è estesa anche ai privati (ad es. banche, assicurazioni) che decidono di accettarla. Per i privati, a differenza dalle amministrazioni pubbliche, accettare l'autocertificazione non è un obbligo, ma una facoltà.

#### **Costi del procedimento**

Nessuno.

#### **Normativa di riferimento**

D.P.R. 445/2000 art.46

### **Documenti da presentare**

Per la sola autocertificazione dello Stato di famiglia presentandosi all'Ufficio Anagrafe.

**Incaricato** Maria Carmela Vacca

### **Tempi complessivi**

Immediata in caso di richiesta allo sportello, in ordine di arrivo più tempi tecnici per la trasmissione in caso di richiesta via fax, mail o posta ordinaria

## **5) AUTORIZZAZIONE EDILIZIA**

Titolo abilitativo per la realizzazione dei seguenti interventi, previo parere del solo ufficio tecnico comunale:

- a) Opere di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo;
- b) opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti consistenti in rampe o ascensori esterni, ovvero in manufatti che alterino la sagoma dell'edificio;
- c) muri di cinta e cancellate;
- d) aree destinate ad attività sportive e ricreative senza creazione di volumetria;
- e) le opere costituenti pertinenza ai sensi dell'articolo 817 del codice civile;
- f) revisione o installazione di impianti tecnologici al servizio di edifici o di attrezzature esistenti e realizzazione di volumi tecnici che si rendano indispensabili, sulla base di nuove disposizioni;
- g) varianti a concessioni edilizie già rilasciate che non incidano sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non cambino la destinazione d'uso e la categoria edilizia e non alterino la sagoma e non violino le eventuali prescrizioni contenute nella concessione edilizia;
- h) parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato;
- i) le opere di demolizione, i reinterri e gli scavi finalizzati ad attività edilizia;
- l) le vasche di approvvigionamento idrico ed i pozzi;
- m) le opere oggettivamente precarie e temporanee;
- n) i pergolati e i grigliati;
- o) le occupazioni stabili di suolo a titolo espositivo di stoccaggio a cielo aperto;
- p) l'installazione di palloni pressostatici a carattere stagionale.

### **Requisiti**

Ha titolo per richiedere l'autorizzazione edilizia il proprietario dell'immobile o chi abbia titolo a richiederne il rilascio (art.11 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia- d. p. r. 6 giugno 2001, n. 380

### **Costi del procedimento**

N°1 marca da bollo da € 16,00 nella richiesta di concessione; oneri concessori variabili; diritti di segreteria € 52,00; n°2 marche da bollo per la concessione.

### **Normativa di riferimento**

art.13 della l.r.11 ottobre 1985, n°23

con l'art.2 della l.r. 16 maggio 2003 l'autorizzazione può essere sostituita dalla dichiarazione di inizio attività

### **Documenti da presentare**

E' necessario presentare richiesta in bollo allegando :  
atto attestante il titolo per richiedere la concessione;  
elaborati grafici;

cd-rom contenente gli elaborati in formato pdf.

nel caso fosse necessario il nulla osta da parte di enti sovracomunali è necessario presentare il corretto numero di copie degli elaborati progettuali.

### **incaricato**

arch. Dario Giovini

### **tempi complessivi**

variabili  
sul sito è presente la modulistica aggiornata

## B

### (Nessun procedimento)

## C

#### 1) CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA'

Irreperibilità all'indirizzo: il cittadino che, a seguito di segnalazioni di un'altra persona o di un Ente, dopo ripetuti controlli da parte della Polizia Municipale, non viene mai rintracciato all'ultimo indirizzo anagrafico né all'interno del Comune viene cancellato per irreperibilità dall'Anagrafe della Popolazione residente. Il procedimento di cancellazione si conclude in genere dopo almeno un anno dal primo accertamento negativo e prevede ripetuti controlli distanziati nel tempo.

Irreperibilità al censimento: il cittadino che a seguito del censimento generale della popolazione (cadenza decennale) non risulta essersi censito in nessun luogo del territorio comunale, dopo accertamento della Polizia Municipale, viene dichiarato irreperibile al censimento con conseguente cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Residente.

La posizione anagrafica della persona cancellata per irreperibilità può essere ripristinata solo con una nuova richiesta di iscrizione.

#### Requisiti

Essere non reperibili sul territorio comunale e in nessun altro comune italiano o estero

#### Costi del procedimento

Nessuno

#### Normativa di riferimento

L. 1228 del 24/12/1954; D.P.R. 30.05.1989 n.223; D.P.R. N.394 del 31/08/1999

#### Incaricato

Maria Carmela Vacca

#### Tempi complessivi

Circa un anno

#### 2) CARTA D'IDENTITA'

La Carta d'identità è un documento di riconoscimento che può essere rilasciato alle persone residenti nel Comune o che sono temporaneamente dimoranti (in tal caso previo nulla osta del Comune di residenza). Dal 14 maggio 2011 (D.L. 70 del 13/05/2011) la carta d'identità può essere rilasciata anche ai minori di 15 anni, ma ha una validità differenziata a seconda dell'età del titolare nel seguente modo: da 0 a < 3 anni: 3 anni; da 3 a < 18 anni: 5 anni; > 18 anni: 10 anni. Per i cittadini italiani maggiorenni che lo richiedono e rendono le necessarie dichiarazioni di assenza di cause ostative, può avere anche validità per l'espatrio nei Paesi che la riconoscono come titolo equipollente al passaporto. Per i cittadini minorenni (minori di 18 anni) o interdetti, la carta d'identità può essere resa valida per l'espatrio con l'assenso di entrambi i genitori o del tutore (qualità che può essere anche autocertificata) o nulla osta del giudice tutelare. In caso di rifiuto all'assenso da parte di un genitore, è possibile supplire a ciò mediante l'autorizzazione del Giudice Tutelare. In caso di genitori separati legalmente, divorziati, celibi o nubili, l'autorizzazione del Giudice Tutelare non è però necessaria quando il richiedente abbia l'assenso dell'altro genitore o quando sia titolare esclusivo della potestà sul figlio. (Legge 1185 del 21/11/67 art. 3 comma b). Il D.L. n. 1/2012 ha stabilito che nella carta d'identità valida per l'espatrio rilasciata ai minori di quattordici anni si può riportare, a richiesta, il nome dei genitori o di chi ne fa le veci. Il rinnovo

della carta d'identità può essere richiesto a partire dal 180° giorno precedente la scadenza. Le carte d'identità rilasciate a partire dal 10/02/2012 avranno la scadenza corrispondente al giorno del compleanno del titolare successivo alla scadenza decennale altrimenti prevista per il medesimo documento.

### **Requisiti**

Le persone residenti nel comune o all'AIRE del Comune o temporaneamente dimoranti.

### **Costi del procedimento**

€ 5,69 in caso di rinnovo nei termini; € 10,86 se in possesso di carta d'identità ancora in corso di validità.

### **Normativa di riferimento**

D.L. 70/2011 - D.L. n. 112/2008 - D.L. n. 1/2012 - D.L. n. 5/2012 - Legge 1185/1967

### **Documenti da presentare**

Presentandosi personalmente all'Ufficio Anagrafe E' necessario presentarsi personalmente allo sportello con:- 3 fotografie recenti a mezzo busto, uguali, senza copricapo, su sfondo bianco. Le foto devono essere stampate su carta fotografica, non possono essere utilizzate foto ottenute attraverso sistemi di stampa elettronica su carta termica poiché potrebbero essere soggette a deterioramento; - documento di identificazione;- in caso di furto o smarrimento della Carta d'identità è necessario presentare la denuncia, in originale, rilasciata dall'autorità di Pubblica Sicurezza (Questura) o dai Carabinieri;- carta d'identità eventualmente posseduta. Nel caso in cui la persona sia sprovvista di documento, l'identificazione viene effettuata attraverso la dichiarazione di identità della persona resa davanti a 2 testimoni. Consegnando questi documenti la carta d'identità viene rilasciata direttamente all'interessato, attendendo il tempo necessario alla redazione. Se si vuole il documento valido per l'espatrio occorre sottoscrivere, sul modello fornito allo sportello, la dichiarazione che non ci si trovi in alcuna delle condizioni ostative previste per il rilascio del passaporto. Per i cittadini stranieri residenti, la carta d'identità viene rilasciata "non valida ai fini dell'espatrio", inoltre devono presentare, in originale, il permesso di soggiorno in corso di validità o la ricevuta del rinnovo. Per i minori di anni 18, oltre alle fotografie come sopra indicato, è necessaria la presenza di entrambi i genitori se la carta di identità deve essere valida per l'espatrio. Se un genitore non può essere presente deve essere presentata dichiarazione di assenso utilizzando il modulo allegato in facsimile, firmata e inviata, anche via fax, unitamente a fotocopia del documento di identità. Se la Carta di identità non serve per l'espatrio basta anche un solo genitore.

### **Tempi**

entro 3 giorni dalla richiesta presentata all'Ufficio Anagrafe.

### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca

## **4) CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E ESTRATTI DI STATO CIVILE**

Sono i certificati di residenza, stato di famiglia, cittadinanza, esistenza in vita, certificati cumulativi di persone iscritte in anagrafe, estratti di nascita di persone nate a Forlì o nate all'estero il cui atto di nascita è stato trascritto a Roccaromana, ovvero di persone nate in altri Comuni la cui nascita è stata dichiarata all'Ufficiale di stato civile di Roccaromana come comune di residenza dei genitori; estratti di morte di persone decedute a Roccaromana o decedute all'estero il cui atto è stato trascritto a Roccaromana, estratti di matrimonio di persone coniugate a Roccaromana o coniugate all'estero il cui atto è stato trascritto a Roccaromana. Certificati ed attestazioni desumibile dagli atti anagrafici e di stato civile, fatte salve le limitazioni di legge.

### **Requisiti**

I certificati di residenza, stato di famiglia e gli estratti di stato civile possono essere richiesti da chiunque. Per altre tipologie di certificati e attestazioni, compreso le copie integrali degli atti di stato civile, è necessario invece valutare le motivazioni addotte dal richiedente ed il contenuto della

certificazione richiesta. La legge 12/11/2011 n. 183 art. 15 ha stabilito che sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati deve essere apposta, a pena di nullità, la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi" ed ha altresì previsto che "Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato".

### **Costi del procedimento**

Il rilascio del certificato è soggetto al pagamento dei diritti di segreteria e rimborso spese il cui importo varia in funzione dell'uso della certificazione: -€ 0,63 per certificati anagrafici rilasciabili per usi esenti dall'imposta di bollo; -€ 0,63 per certificati anagrafici in bollo più marca da bollo da € 16,00. Gli estratti di stato civile (nascita, morte, matrimonio) sono invece gratuiti.

### **Normativa di riferimento**

- D.P.R. n.223 del 30.5.1989: Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente;- L. 5.2.1992 n. 91:- Nuove norme sulla Cittadinanza;- D.lgs 18/8/2000 n.267 - Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;- D.P.R. 28.12.2000 n. 445 -Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;- D.P.R. 3/11/00 n. 396 Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile;- D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.

### **Documenti da presentare**

Occorre presentarsi agli sportelli del Servizio Anagrafe e Stato Civile. Le certificazioni anagrafiche hanno validità 6 mesi. I certificati anagrafici possono essere richiesti anche per posta; in tal caso la richiesta scritta dovrà essere corredata di fotocopia del documento di identità, diritti di segreteria € 0,52 possibilmente in spiccioli fermati con nastro adesivo, eventuale marca da bollo da € 16,00 in base all'uso dichiarato, busta pre-affrancata per la risposta.

### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca –

### **Tempi complessivi**

Il rilascio dei certificati è immediato in caso di richiesta direttamente allo sportello, in caso di richiesta per posta il tempo di evasione è fissato due giorni dall'arrivo della richiesta.

## **5) CERTIFICAZIONI STORICHE**

Le certificazioni storiche (certificato storico di residenza, stati di famiglia storico, stati di famiglia alla data del..., ecc.) vengono solitamente richiesti per usi legati a necessità di "informare" enti esterni come l'Enel, Inps, ecc. oppure studi notarili per successioni, datori di lavoro per la richiesta di assegni famigliari, per ricerche genealogiche, ecc. La legge 12/11/2011 n. 183 art. 15 ha stabilito che sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati deve essere apposta, a pena di nullità, la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi" ed ha altresì previsto che "Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato". I certificati in oggetto hanno validità illimitata (ovviamente alla data a cui si riferiscono).

In caso di documentazione da produrre alla Pubblica Amministrazione e ai gestori o esercenti pubblici servizi, l'interessato ha facoltà di sostituire il certificato con un'autocertificazione. I privati non sono obbligati ad accettare l'autocertificazione, ma possono consentirvi.

### **Requisiti**

I certificati attestanti situazioni anagrafiche pregresse (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, stato civile ecc.) possono riguardare solamente persone che sono o sono state iscritte nell'Anagrafe della popolazione residente.

#### **Costi del procedimento**

La richiesta di certificati attestanti situazioni anagrafiche pregresse è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo da € 16,00. Il rilascio dei certificati è soggetto al pagamento dei diritti di segreteria per la ricerca d'archivio il cui importo varia in funzione dell'uso che deve essere fatto del certificato: - € 5.16 per ogni nominativo per i certificati in esenzione più marca da bollo da € 16,00 per quelli in bollo.

#### **Normativa di riferimento**

L. 24.12.1954 N. 1228; D.P.R. 30.05.1989 N. 223 art. 35 comma 4;

#### **Documenti da presentare**

I certificati possono essere rilasciati a seguito di motivata richiesta scritta dell'interessato oppure di persona da questi incaricata, previa presentazione di apposita delega firmata e unitamente a fotocopia del documento di riconoscimento del delegante. La richiesta può essere presentata altresì da persone che dimostrino di aver un interesse giuridicamente rilevante e tutelato dalla legge, secondo le norme che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la tutela della riservatezza.

#### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca

#### **Tempi complessivi**

I tempi di erogazione del servizio dipendono dal tipo di certificato richiesto e dalle richieste giacenti presso l'Ufficio. Il termine massimo per la conclusione del procedimento è comunque di 90 giorni

### **14-RICHIESTA ATTESTAZIONE SITUAZIONI ANAGRAFICHE PREGRESSE**

#### **6) CITTADINANZA**

Il servizio riguarda l'acquisto o la perdita della cittadinanza a seconda dei vari casi: acquisto per matrimonio con cittadino/a italiano/a o per residenza, e per i nati e residenti in Italia fino alla maggiore età. Quando il Ministero dell'Interno ci trasmette, tramite la Prefettura, il decreto di conferimento della cittadinanza italiana lo stesso viene notificato allo straniero che ha 60 giorni di tempo per prestare il giuramento. Nel caso di richiesta di cittadinanza italiana per matrimonio, la domanda viene inoltrata al Prefetto della provincia del luogo di residenza. I figli minori conviventi diventano cittadini italiani con attestazione del Sindaco. Lo stesso provvedimento viene emanato a favore dello straniero nato e residente in Italia fino alla maggiore età.

#### **Requisiti**

L. n. 91/1992; L. n. 94/2009

#### **Costi del procedimento**

Variabili a seconda del procedimento da attivare.

#### **Normativa di riferimento**

L. n. 91/1992; L. n. 94/2009

#### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca

**Tempi complessivi** Dal momento del decreto di attribuzione o concessione della cittadinanza lo straniero ha tempo 6 mesi per prestare giuramento.

#### **7) CONCESSIONE EDILIZIA**

titolo abilitativo che potrà essere richiesto in tutti i casi in cui gli interventi siano assoggettati dalla legge a questo strumento e non sia possibile avvalersi della procedura sostitutiva della denuncia d'inizio attività edilizia, dell'autorizzazione edilizia.

#### **Requisiti**

e' necessario essere il proprietario dell'immobile o avere titolo a richiedere il rilascio della concessione (art.11 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia d. p. r. 6 giugno 2001, n. 380)

#### **Costi del procedimento**

n°1 marca da bollo da € 16,00 nella richiesta di concessione; oneri concessori variabili; diritti di segreteria € 50,00; n°2 marche da bollo per la concessione.

#### **Normativa di riferimento**

art. 3 della l.r. 11 ottobre 1985 n.23

#### **Documenti da presentare**

è necessario presentare formale richiesta in bollo allegando :

- a) atto attestante il titolo per richiedere la concessione;
- b) elaborati grafici in duplice copia;
- c) cd-rom contenente gli elaborati in formato pdf.

Nel caso fosse necessario il nulla osta da parte di enti sovra comunali, è necessario presentare il corretto numero di copie degli elaborati progettuali.

#### **Termini per la presentazione**

protocollata la richiesta, effettuata l'istruttoria (se non necessarie integrazioni o nulla osta da altri enti), entro 30 giorni si trasmette il provvedimento conclusivo. con tale determinazione, se positiva, viene richiesto il pagamento degli oneri concessori, dei diritti di segreteria e le due marche da bollo da apporre nelle due copie dell'atto conclusivo.

la concessione deve essere ritirata entro 90 giorni dall'avvenuta comunicazione di approvazione dell'intervento a pena di decadenza (art. 22.7 del regolamento edilizio).

#### **incaricato**

arch. Dario Giovini

#### **tempi complessivi**

variabili

#### **modello richiesta concessione edilizia**

la modulistica è pubblicata sul sito

### **CREMAZIONE, AFFIDAMENTO, DISPERSIONE CENERI**

Coloro che intendono far cremare un defunto devono richiedere l'autorizzazione all'ufficio di Stato Civile de Comune in cui è avvenuto il decesso. E' anche possibile chiedere l'affidamento, presso l'abitazione, dell'urna contenente le ceneri, oppure richiedere l'autorizzazione alla dispersione delle ceneri, se questa era la volontà del defunto.

#### **Requisiti**

Il coniuge o in mancanza i parenti più prossimi e in parità di grado dalla maggioranza di essi.

#### **Costi del procedimento**

Domanda di autorizzazione alla cremazione in bollo da € 16,00 con allegata un'altra marca da bollo da € 16,00 per l'autorizzazione. Domanda in bollo da € 16,00 per la richiesta di affido.

#### **Normativa di riferimento**

DPR 285/1990 art. 79 e ss.; art. 107 D. Lgs. n. 267/2000.

#### **Documenti da presentare**

Presentando la seguente documentazione: 1) documento nel quale sia espressa la volontà alla cremazione (testamento; atto scritto con sottoscrizione autenticata da parte del coniuge o dei parenti più prossimi che intendono dar corso alla cremazione in assenza di volontà contraria del de cuius; dichiarazione di volontà di essere cremato, in carta libera, datata e convalidata dal Presidente, sottoscritta di proprio pugno dall'iscritto ad un'associazione riconosciuta che abbia tra i propri fini quello della cremazione dei cadaveri dei propri associati; 2) certificato medico dal quale risulti che la morte non è dovuta a reato; 3) nei casi di morte improvvisa o sospetta occorre il nulla osta dell'autorità giudiziaria.

#### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca

### **Tempi complessivi**

Entro 30 giorni dalla richiesta.

## **D**

### **1) DICHIARAZIONE DI MORTE**

La denuncia di morte è obbligatoria per legge e deve essere resa presso il Comune dove si è verificato l'evento.

#### **Requisiti**

Per i decessi avvenuti in abitazione la dichiarazione va effettuata dai familiari, da persona convivente, o da un loro delegato, entro 24 ore dall'evento. Per i decessi in Ospedale o in Istituto l'avviso di morte deve essere inoltrato dal direttore Sanitario sempre e entro 24 ore dall'evento.

#### **Costi del procedimento**

Domanda in marca da bollo da € 16,00 per la richiesta di autorizzazione al trasporto con allegata un'altra marca da bollo da € 16,00 per l'autorizzazione al trasporto.

#### **Normativa di riferimento**

D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 articoli 72 e 73. DPR 285/90.

#### **Documenti da presentare**

Presentandosi all'Ufficio di Stato Civile con la seguente documentazione: avviso di morte del medico curante; documento di identità di chi presenta l'avviso di morte; atto di delega nel caso si presenti l'incaricato di un'impresa funebre, modello ISTAT D4.

#### **Termini per la presentazione**

La stesura dell'atto di morte è immediata. Trascorsi i tempi previsti dalla legge potranno essere rilasciate le autorizzazioni al seppellimento, al trasporto, ed eventualmente alla cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri.

#### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca

### **Tempi complessivi**

2 giorni

### **2) DICHIARAZIONE DI NASCITA**

La dichiarazione di nascita è obbligatoria per legge e permette la formazione dell'atto di nascita; può essere resa da uno o entrambi i genitori, da un procuratore speciale, dal medico o dall'ostetrica o da altra persona che ha assistito al parto.

#### **Requisiti**

Se il bambino è nato da genitori sposati, la dichiarazione di nascita può essere resa indifferentemente da uno dei due coniugi, se il bambino è nato invece da genitori non coniugati la denuncia deve essere fatta da entrambi.

#### **Costi del procedimento**

NESSUNO

#### **Normativa di riferimento**

D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396

#### **Documenti da presentare**

Si può richiedere nel Comune di nascita del bambino o nel Comune di Residenza dei genitori, o, in caso di genitori che hanno la residenza in due comuni diversi, nel comune di residenza della madre o, previo accordo fra i genitori, in quello del padre. Sono necessari i seguenti documenti:1 - attestazione di assistenza al parto rilasciato dal medico o dall'ostetrica;2 - documento di identità dei dichiaranti.

#### **Termini per la presentazione**

All'ufficio di Stato Civile entro 10 giorni dal parto presso.

**Incaricato**

Maria Carmela Vacca

**Tempi interni**

3 giorni

**Tempi esterni**

15 giorni

**E- F ( Nessun procedimento)**

**G**

**GIUDICE POPOLARE: ISCRIZIONE ALL'ALBO**

Il Giudice Popolare fa parte della Giuria Popolare presente presso la Corte di Assise e di Assise d'Appello. In rapporto alla Giustizia, i Comuni svolgono tra l'altro funzioni per la formazione degli elenchi dei Giudici Popolari delle Corti di Assise e delle Corti di Assise di Appello. L'ufficio di Giudice Popolare è obbligatorio.

**Requisiti**

Per essere iscritti negli elenchi dei Giudici Popolari di Corte di Assise occorre:- essere residenti nel Comune di Roccaromana;- essere di cittadinanza italiana;- godere dei diritti politici;- avere un'età non inferiore ai 30 anni e non superiore ai 65;- essere in possesso della licenza di scuola media inferiore (di primo grado). Per essere iscritti nell'elenco dei Giudici Popolari di Corte di Assise di Appello occorrono gli stessi requisiti ad eccezione del titolo di studio, che deve essere di scuola media superiore (di secondo grado) di ogni ordine e grado. Sono esclusi:- i magistrati e i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;- gli appartenenti a Forze armate dello Stato ed a qualsiasi organo di Polizia, anche se non dipendente dallo Stato in attività di servizio;- i ministri di qualsiasi culto;- i religiosi di ogni ordine o congregazione.

**Costi del procedimento**

Nessuno

**Documenti da presentare**

La nomina a Giudice Popolare avviene a seguito di estrazione fatta dal Tribunale fra i cittadini iscritti all'albo. L'aggiornamento degli albi è a cura di una apposita commissione, composta dal Sindaco e da due Consiglieri Comunali, che provvede, negli anni dispari, ad iscrivere d'ufficio tutti gli elettori che risultano in possesso dei requisiti sopra indicati.

**Incaricato**

Maria Carmela Vacca

**Tempi complessivi**

I cittadini che possiedono i requisiti e non sono inseriti negli albi, possono presentare domanda di inclusione, corredata di documento di identità in corso di validità, indirizzata all'ufficio eletto

**I**

**1) IMMIGRAZIONE – ISCRIZIONE ANAGRAFICA STRANIERI EXTRACOMUNITARI**

Il cittadino straniero extracomunitario in possesso di un permesso di soggiorno o carta di soggiorno ha diritto/dovere all'iscrizione anagrafica presso il Comune di residenza. Per ottenere la residenza occorre presentarsi entro 20 giorni dal trasferimento da un altro Comune o dall'estero, all'Anagrafe del Comune di residenza con i seguenti documenti:- il passaporto;- il permesso di soggiorno non scaduto oppure la ricevuta della richiesta di rinnovo del permesso scaduto oppure altro documento attestante la regolarità del soggiorno;- il codice fiscale. Entro 6 mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno, gli stranieri iscritti all'Anagrafe

hanno l'obbligo di rinnovare la dichiarazione di dimora abituale unendo fotocopia del nuovo permesso di soggiorno o la ricevuta del rinnovo, pena la cancellazione dall'Anagrafe della popolazione residente e la segnalazione all'autorità giudiziaria per reato di clandestinità in caso di omessa attivazione delle procedure di rinnovo del permesso. Note sui nuclei familiari:- se l'iscrizione o il cambio di residenza riguarda l'intero nucleo familiare, la dichiarazione può essere fatta da qualsiasi componente, purché maggiorenne, il quale presenta i permessi di soggiorno di tutti gli altri componenti. Se si va ad abitare presso un altro nucleo familiare, occorre il consenso di una persona maggiorenne del nucleo che si raggiunge. Note sui possessori di patente di guida:- se chi si trasferisce o cambia residenza è titolare di patente e/o carta di circolazione italiane, deve aggiornare la nuova residenza sui documenti di guida compilando un modulo con numero della patente, data e luogo del rilascio e gli eventuali numeri di targa.

#### INDICAZIONE DELLO STATO CIVILE DEI CITTADINI STRANIERI

All'atto della presentazione dell'istanza per l'iscrizione anagrafica relativa a cittadini stranieri, se questi sono coniugati/divorziati/vedovi e vogliono l'indicazione dello stato civile corretto, devono obbligatoriamente esibire atti, tradotti e legalizzati dall'autorità diplomatica competente (salvo specifiche Convenzioni tra l'Italia e il paese interessato).

#### CANCELLAZIONE DALLE LISTE DELL' ANAGRAFE

Lo straniero viene cancellato dalle liste anagrafiche, oltre che per motivi già previsti per cittadini italiani, anche nei casi di mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale nel Comune, trascorso un anno dalla scadenza del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno.

#### **Requisiti**

Tutte le persone straniere che si trovano nel territorio del Comune di Roccaromana e vi hanno stabilito la dimora abituale.

#### **Costi del procedimento**

Nessuno

#### **Normativa di riferimento**

Decreto legislativo n. 286 del 25 luglio 1998 (art. 29) - Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero. Decreto del Presidente della Repubblica n. 394 del 31 Agosto 1999 (art. 15) - Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero.

#### **Documenti da presentare**

- il passaporto;- il permesso di soggiorno non scaduto oppure la ricevuta della richiesta di rinnovo del permesso scaduto oppure altro documento attestante la regolarità del soggiorno;- il codice fiscale, libretti circolazione autoveicoli posseduti.

#### **Termini per la presentazione**

entro 20 giorni dal trasferimento da un altro Comune o dall'estero

#### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca

#### **Tempi complessivi**

L'istruttoria si chiude entro 45 giorni dall'avvio in assenza di interruzioni.

## **2) IMU - Imposta municipale propria**

Sono soggetti passivi dell'Imu:

il proprietario di immobili, inclusi i terreni e le aree fabbricabili, a qualsiasi uso destinati, compresi quelli strumentali o alla cui produzione e scambio è diretta l'attività dell'impresa;  
il titolare di diritto reale di usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi, superficie su immobili. Nel caso di

concessione di aree demaniali, soggetto passivo è il concessionario. Per gli immobili, anche da costruire o in corso di costruzione, concessi in locazione finanziaria, soggetto passivo è il locatario a decorrere dalla data della stipula e per tutta la durata del contratto

### **Requisiti**

Proprietà, uso, abitazione, enfiteusi di fabbricati e aree fabbricabili

### **Costi del procedimento**

I contribuenti devono versare l'imposta, per l'anno in corso, in due rate: prima rata entro il 17 giugno 2013 (la data indicata dalla normativa è il 16 giugno che però è una domenica, pertanto la scadenza è rinviata al primo giorno feriale successivo); seconda rata entro il 16 dicembre 2013, salvo quanto previsto dalle 'novità saldo 2013'. Il versamento si effettua mediante mod. F24 (in posta, banca o per via telematica).

### **Normativa di riferimento**

Principali riferimenti normativi

Decreto legge 30 novembre 2013, n. 133

Decreto legge 31 agosto 2013, n. 102 convertito dalla legge 124/2003

Decreto legge 21 maggio 2013, n. 54 (estratto).

Regolamento per l'applicazione dell'Imposta municipale propria – Imu – consultabile sul sito, sezione amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali

Regolamento generale delle Entrate tributarie del Comune - consultabile come sopra

Decreto legge 8 aprile 2013, n. 35

Circolare n. 3/DF del 18 maggio 2012

Decreto legge 24 ottobre 2012, n. 174

Legge n. 44 del 26 aprile 2012 di conversione del decreto legge 16/2012 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazioni tributarie, di efficientamento e potenziamento delle procedure di accertamento".

D.L. n. 201, art. 13 del 6 dicembre 2011 "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici".

D. Lgs. n. 23, artt. 8 e 9 del 14 marzo 2011 "Disposizioni in materia di federalismo Fiscale Municipale".

D. Lgs. n. 504 del 30 dicembre 1992 (istitutivo dell'Ici) "Riordino della finanza degli enti territoriali, a norma dell'articolo 4 della legge 23 ottobre 1992, n. 421".

### **Documenti da presentare**

La Dichiarazione Imu va compilata sul modello ministeriale entro 90 gg dal momento in cui è sorto il diritto di proprietà sull'immobile, uso, usufrutto, abitazione o dal momento in cui siano intervenute modificazioni strutturali sull'immobile per cui è variata la base imponibile e di conseguenza l'imposta da versare.

### **Termini per la presentazione**

Entro 90 giorni

### **Incaricato**

Paola Stringhini

### **Termini e modalità di ricorso**

Il contribuente può presentare richiesta di interpello al Settore Tributi se ci sono obiettive condizioni di incertezza sulla interpretazione di una disposizione tributaria relativa all'Imu riferita al Comune di Roccaromana.

Nella domanda deve essere esposto in modo chiaro e univoco il caso concreto e personale e la soluzione interpretativa che si ritiene debba essere adottata per il caso prospettato. Il contribuente deve presentare la richiesta prima di porre in essere il comportamento o di dare attuazione alla norma oggetto di interpello.

Alla richiesta deve essere allegata copia della documentazione utile ad individuare la fattispecie prospettata.

### **IUC - TASI**

Con il comma 639 dell'art. 1 L. 147 del 27.12.2013 è stata istituita l'imposta unica comunale (IUC) che si basa su due presupposti impositivi, uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore e l'altro collegato all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali.

La IUC si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

### **Normativa di riferimento**

Legge 147 del 27.12.2013, D.L. 16 del 06.03.2014 e ss.mm.ii.

Regolamento comunale di applicazione della IUC e della TARI consultabile sul sito, sezione amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali

### **Incaricato**

Paola Stringhini

## **L**

### **LEVA MILITARE**

La lista di leva è l'elenco dei cittadini maschi diciassettenni residenti e deve essere formata in base alle vigenti disposizioni di legge. Per i cittadini nati in altro Comune, vengono richiesti gli estratti di nascita. Dal 1° al 25 febbraio viene pubblicato all'albo pretorio l'elenco alfabetico della classe di nascita di appartenenza. Vengono formate due copie delle liste di leva e il ruolo matricolare. Alla chiusura delle liste, queste vengono sottoscritte dal Sindaco. Una copia della lista viene trasmessa al Distretto Militare, la restante viene trattenuta agli atti dall'ufficio ed in base ad essa è compilato il ruolo matricolare per la procedura di iscrizione o cancellazione.

### **Requisiti**

Essere di sesso maschile ed aver compiuto i sedici anni.

### **Costi del procedimento**

Nessuna.

### **Normativa di riferimento**

L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989; D.P.R. 237/1964.

### **Documenti da presentare**

L'interessato, per quanto riguarda le certificazioni personali, con richiesta scritta, presentandosi all'Ufficio Anagrafe munito di documento di riconoscimento.

### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca

### **Tempi complessivi**

Predisposizione 15 giorni prima del 10 aprile per la lista di leva. Per le certificazioni 30 giorni.

### **Note**

Ufficio Anagrafe e Stato Civile –

## **M**

### **1) MATRIMONI CIVILI**

Il matrimonio civile viene celebrato dall'Ufficiale di Stato Civile, e quindi dal Sindaco o da un suo delegato. Si celebra nella casa comunale e, su richiesta, in qualunque Comune italiano su delega del Sindaco del Comune che ha provveduto alla pubblicazione. Il Sindaco può celebrare il matrimonio al di fuori della residenza comunale solamente in caso di infermità o altro impedimento giustificato di uno degli sposi. Per la celebrazione è necessaria la presenza di due testimoni, uno per ogni sposo, maggiorenni. Lo sposo che non conosce la lingua italiana deve essere accompagnato da un interprete che deve prestare giuramento, prima del matrimonio, davanti all'ufficiale dello stato civile.

### **Requisiti**

Gli sposi a seguito di avvenute pubblicazioni.

### **Costi del procedimento**

Il servizio è gratuito.

### **Normativa di riferimento**

Codice Civile Libro I, Titolo VI, Capo III, Sezioni I-IV-V.

### **Documenti da presentare**

Per fissare la data del matrimonio gli sposi dovranno contattare l'ufficio di stato civile con congruo anticipo.

### **Termini per la presentazione**

Dopo aver effettuato le pubblicazioni il matrimonio civile dovrà essere celebrato entro 180 giorni dall' eseguita pubblicazione.

### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca –

## **2) MATRIMONIO MISTO E MATRIMONIO FRA CITTADINI STRANIERI IN ITALIA**

I cittadini stranieri possono validamente contrarre matrimonio in Italia secondo il rito civile italiano o con rito religioso valido agli effetti civili, secondo i culti ammessi nello Stato.

### **Requisiti**

Nel caso del cittadino straniero residente in Italia, la celebrazione del matrimonio deve essere preceduta dalle pubblicazioni, da richiedere all'Ufficio di stato Civile del Comune di residenza anagrafica. Se invece si tratta di cittadini entrambi stranieri e non residenti, ma comunque domiciliati nel Comune di Roccaromana, non occorre richiedere le pubblicazioni di matrimonio. Le condizioni per contrarre matrimonio sono regolate dalla legge nazionale del Paese di appartenenza, pertanto i cittadini stranieri per poter contrarre matrimonio in Italia ai sensi dell'art. 116 del Codice Civile devono presentare il Nulla-Osta, rilasciato dalla competente Autorità del Paese d'origine. Il nulla-osta deve attestare che non esistono impedimenti al matrimonio secondo le leggi del Paese di appartenenza e deve chiaramente indicare i seguenti dati: nome, cognome, data e luogo di nascita, paternità e maternità, cittadinanza, residenza e stato libero; deve inoltre riportare che lo straniero può contrarre matrimonio in Italia con il cittadino italiano di cui devono obbligatoriamente essere indicate le generalità. Il Nulla osta può essere rilasciato:- dall'Autorità Consolare in Italia; in questo caso la firma del Console deve essere legalizzata presso la Prefettura di Caserta;- dall'Autorità competente del proprio Paese; in questo caso il documento deve essere legalizzato dal Consolato o dall'Ambasciata italiana operante in tale Paese. In base a specifici accordi e convenzioni internazionali per alcuni cittadini stranieri vigono condizioni diverse. Convenzione di Monaco del 5.9.1980 relativa al certificato di capacità matrimoniale prevede la possibilità di sostituire il Nulla-Osta con un certificato di capacità matrimoniale, esente da legalizzazione, che viene rilasciato dall'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza del proprio Paese. Gli Stati che hanno aderito alla Convenzione sono:Austria, Belgio, Germania, Grecia, Lussemburgo, Olanda, Portogallo, Spagna, Svizzera, Turchia.

**Per i cittadini statunitensi:** al posto del Nulla-Osta vengono richiesti i seguenti documenti: -

a) atto di notorietà attestante che, per le leggi cui il cittadino è sottoposto nel proprio Paese può contrarre matrimonio. Per tale atto occorre presentarsi con due testimoni avanti ad un'autorità italiana competente (Cancelleria del Tribunale, Notaio, Autorità Consolare italiana all'estero);

b) dichiarazione giurata resa presso il Consolato Statunitense in Italia. La firma del Console.

**Per i cittadini australiani:** In sostituzione del Nulla-Osta sono richiesti i seguenti documenti:

a) dichiarazione giurata resa dal cittadino australiano alla competente Autorità consolare australiana in Italia, dalla quale deve risultare che giuste le leggi a cui è soggetto in Australia, nulla osta al matrimonio che intende contrarre in Italia. La firma del Console deve essere legalizzata presso la competente Prefettura.

Documenti (atto di nascita, certificato di stato libero) rilasciati dalle competenti Autorità in Australia dai quali risulti la prova che giuste le leggi a cui l'interessato è soggetto in Australia, nulla osta al matrimonio che intende contrarre in Italia. Qualora questi documenti non siano disponibili, l'interessato deve presentare un atto notorio (consiste in una dichiarazione giurata resa dall'interessato in presenza di quattro testimoni) fatto davanti all'Ufficiale dello Stato Civile italiano, da cui risulti che in base alle leggi vigenti in Australia, nulla osta al matrimonio che egli intende contrarre in Italia. Per poter contrarre matrimonio, i nubendi, se residenti in Italia, devono richiedere le pubblicazioni di matrimonio presso il Comune di residenza di uno di essi. Se invece si tratta di cittadini entrambi stranieri e non residenti, ma comunque domiciliati nel Comune di Roccaromana, dovranno richiedere le pubblicazioni di matrimonio all'Ufficio di Stato Civile del Comune di Roccaromana. Per richiedere tali pubblicazioni i cittadini stranieri devono presentare: 1) Passaporto 2) Nulla-Osta (o documenti di cui sopra). Se entrambi gli sposi sono cittadini stranieri, e non conoscono la lingua italiana, devono essere assistiti da un interprete sia al momento della richiesta di pubblicazioni sia al momento della celebrazione del matrimonio. Il matrimonio può essere celebrato non prima di 4 e non oltre 180 giorni dopo l'avvenuta pubblicazione di matrimonio.

### **Costi del procedimento**

Le pubblicazioni di matrimonio sono soggette all'imposta di bollo pari a € 16 se solo uno dei nubendi è residente in Italia, se i nubendi hanno entrambi residenza in Italia ma in due comuni diversi l'imposta di bollo sarà pari a € 32,00.

### **Normativa di riferimento**

Codice Civile Libro I, Titolo VI, Capo III, Sezioni I-IV-V.

### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca –

## **3) MATRIMONIO PER DELEGA**

Il matrimonio civile viene celebrato dall'Ufficiale di Stato Civile del Comune nel quale sono state richieste le pubblicazioni, vale a dire il Comune di residenza di uno dei nubendi. L'art. 109 del D.P.R. 396/2000 prevede però che in caso di "necessità o convenienza" i nubendi possano richiedere la celebrazione del matrimonio ad un Comune diverso da quello sopraindicato. La legge non specifica in modo particolare quali debbano essere i motivi che giustificano tale scelta, pertanto le motivazioni per richiedere un matrimonio per delega possono essere affettive, di riservatezza, ecc.

### **Requisiti**

I nubendi devono rivolgersi all'Ufficiale di Stato Civile che ha proceduto alle pubblicazioni e richiedere di delegare alla celebrazione del matrimonio l'Ufficiale di Stato Civile del Comune da loro indicato. Dopo la celebrazione del matrimonio l'Ufficiale di Stato Civile celebrante trasmetterà copia dell'atto di matrimonio per la trascrizione e il successivo aggiornamento anagrafico all'Ufficiale di Stato Civile delegante.

### **Costi del procedimento**

Gratuito.

### **Normativa di riferimento**

D.P.R. 3.11.2000 n. 396.

### **Documenti da presentare**

Delega dell'Ufficiale dello Stato Civile che ha proceduto alla pubblicazione.

### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca

### **MATRIMONIO RELIGIOSO O ACATTOLICO**

Il matrimonio religioso viene celebrato dal Parroco (o Ministro di Culto se acattolico) ed ha effetti civili, in quanto, dopo la celebrazione, il relativo atto viene trasmesso all'Ufficio di Stato Civile per la trascrizione in appositi registri. Il procedimento relativo al matrimonio religioso è da concordare con il Parroco (o Ministro di Culto), sia per i corsi di preparazione e per la documentazione da presentare, sia per il luogo della celebrazione. Il Parroco propone ai fidanzati diverse iniziative es. corsi di preparazione, preghiera comune, ecc. Il Matrimonio acattolico è celebrato davanti ai Ministri di Culto riconosciuti dallo Stato: - Testimoni di Geova; - Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli ultimi giorni; - Chiese Cristiane Avventiste del settimo giorno; - Tavola Valdese; - Rito Ebraico. Al momento del Matrimonio i coniugi possono scegliere il regime della separazione dei beni ed effettuare il riconoscimento di prole agli effetti della legittimazione.

### **Requisiti**

I nubendi o persona da loro delegata. Occorre presentare, all'Ufficio di Stato Civile del comune di residenza, la richiesta dei nubendi, dalla quale risulti la loro intenzione ad unirsi in matrimonio e l'indicazione della confessione religiosa prescelta per la celebrazione, unitamente agli altri documenti previsti per il matrimonio civile. Solo per il matrimonio concordatario è cura del Parroco fare la richiesta di pubblicazioni civili al Comune di residenza di uno degli sposi. Tale richiesta, unitamente agli altri documenti previsti per il matrimonio civile, devono essere presentati dai nubendi o persona da loro delegata all'Ufficio Stato Civile del comune di residenza.

### **Costi del procedimento**

Solo quelle previste per la pubblicazione nella Casa Comunale, una marca da bollo in caso di nubendi residenti nello stesso comune 1 marca da bollo da 16,00 euro, in caso di residenza in comuni diversi 2 marche da bollo per un totale di 32,00 euro.

### **Normativa di riferimento**

Codice Civile artt. 82-83; L. 847/1929; L. 1159/1929; L. 449/1984; L. 516/1988; L. 101/1989; L. 116/1995; L. 520/1995; L. 126/2012; L. 127/2012; L. 128/2012.

### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca –

## **N- O ( nessun procedimento)**

### **P**

#### **1) PUBBLICAZIONI MATRIMONIO**

Le pubblicazioni di matrimonio sono l'atto necessario che precede il matrimonio, sia esso civile che religioso, per accertare che gli sposi posseggano tutti i requisiti e le condizioni voluti dalla legge per contrarre matrimonio.

### **Requisiti**

Gli sposi o persona che ha ricevuto dagli sposi speciale incarico, nel comune di residenza di almeno uno degli sposi.

### **Costi del procedimento**

in caso di residenza degli sposi nello stesso comune n. 1 marca da bollo da € 16,00; in caso di residenza degli sposi in comuni diversi n. 2 marche da bollo da € 16,00.

### **Normativa di riferimento**

Codice Civile Libro I, Titolo VI, Capo III, Sezione II e III.

### **Documenti da presentare**

Dagli sposi o da persona che ha ricevuto speciale incarico dagli sposi presentandosi personalmente all'Ufficiale dello Stato Civile, per richiedere la richiesta di pubblicazioni, con i documenti di riconoscimento. Dietro appuntamento gli sposi sottoscrivono il verbale di pubblicazione nel quale dichiarano il possesso dei requisiti richiesti e la mancanza di impedimenti per contrarre matrimonio (artt. da 84 a 89 del Codice Civile). In caso di sposi con residenza in comuni diversi sarà l'Ufficiale dello Stato Civile, al quale sono state richieste le pubblicazioni, a richiederle anche all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune in cui risiede l'altro sposo. In caso di sposi stranieri occorre presentare una dichiarazione dell'autorità competente del proprio paese, dalla quale risulti che nulla osta al matrimonio. In caso di minore autorizzato al matrimonio occorre presentare copia del relativo decreto rilasciato dal Tribunale dei minori.

### **Termini per la presentazione**

L'Ufficiale dello Stato Civile deve accertare d'ufficio quanto dichiarato e acquisire la documentazione necessaria alle pubblicazioni, successivamente si procede alla pubblicazione che ha la durata di giorni 8. Esaurito l'iter della pubblicazione l'Ufficiale dello Stato Civile rilascerà un nullaosta od una autorizzazione al matrimonio a seconda del culto con il quale gli sposi hanno richiesto di celebrare il matrimonio entro dieci giorni

### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca

L'Ufficiale dello Stato Civile deve accertare d'ufficio quanto dichiarato e acquisire la documentazione necessaria alle pubblicazioni, successivamente si procede alla pubblicazione che ha la durata di

## **Q( nessun procedimento)**

## **R**

### **1) RESIDENZA - CAMBI DI INDIRIZZO ALL'INTERNO DEL COMUNE**

Per cambio di indirizzo all'interno del Comune di Roccaromana si intende il trasferimento della residenza, vale a dire della dimora abituale dell'individuo ed eventualmente dell'intera famiglia da una Via ad un'altra, entrambi facenti parte del territorio del Comune di Roccaromana. Può riguardare sia cittadini italiani che stranieri.

### **Requisiti**

Cittadini italiani o stranieri, già residenti, che intendono denunciare il trasferimento della residenza all'interno del Comune.

### **Costi del procedimento**

Nessuno

### **Normativa di riferimento**

L. 24.12.1954 n. 1228; D.P.R. 30.05.1989 n. 223; D. LGS. 25.07.1998 n. 286; D.P.R. 31.08.1999 n. 394; art.5 del D.L. n. 5/2012 convertito in L. n. 35/2012.

### **Documenti da presentare**

Occorre presentarsi presso gli sportelli dell'Anagrafe. Chi effettua la denuncia deve essere maggiorenne e presentare un valido documento di riconoscimento. In caso di trasferimento di un intero nucleo familiare, la denuncia può essere presentata da uno qualsiasi dei componenti la famiglia, purché maggiorenne. Le dichiarazioni relative ai minori devono essere rese da chi ne esercita la potestà o la tutela. Per coloro che richiedono l'iscrizione anagrafica in un alloggio in cui risulta già residente un nucleo familiare, all'atto della denuncia è necessaria la firma di un maggiorenne di detto nucleo il quale dichiara di essere informato, unitamente a tutta la famiglia, della suddetta richiesta. Al momento della richiesta di iscrizione, le persone che non sono legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione o tutela, coabitanti nella stessa unità immobiliare, dovranno se intendono:- costituire un unico nucleo familiare in ragione dell'esistenza di vincoli di parentela, affinità, adozione o vincoli affettivi oppure- costituire distinti nuclei familiari in ragione dell'assenza di suddetti vincoli. Se l'interessato è in possesso di patente di guida

e/o libretto di circolazione di veicoli, vedi scheda relativa al cambio di residenza e domicilio sui predetti documenti.

#### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca

#### **Tempi complessivi**

L'istruttoria si chiude entro 45 giorni dall'avvio in assenza di interruzioni.

## **2) RESIDENZA - ISCRIZIONE CON PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE O DALL'ESTERO**

Per trasferimento di residenza si intende il trasferimento della dimora abituale dell'individuo ed eventualmente dell'intera famiglia nell'ambito del territorio del Comune di Roccaromana, con provenienza da un altro Comune italiano o dall'estero.

#### **Requisiti**

Cittadini italiani e/o stranieri.

#### **Costi del procedimento**

Nessuno

#### **Normativa di riferimento**

L. 24.12.1954 n. 1228; D.P.R. 30.05.1989 n. 223; D. LGS. 25.07.1998 n. 286; D.P.R. 31.08.1999 n. 394; art.5 del D.L. n. 5/2012 convertito in L. n. 35/2012.

#### **Documenti da presentare**

In caso di trasferimento da altro Comune italiano o di nuova iscrizione da irreperibilità di cittadini italiani è necessario presentarsi allo sportello muniti di documento di riconoscimento valido e compilare la modulistica allegata:- domanda per l'iscrizione all'anagrafe del Comune di dimora abituale - modello allegato 1) per i possessori di patente e di veicoli italiani intestati. In caso di trasferimento dall'estero sia di cittadini italiani che extracomunitari è necessario presentarsi muniti di passaporto valido. I cittadini extracomunitari devono inoltre presentare permesso di soggiorno valido, ricevuta di rinnovo ovvero altro documento attestante la regolarità del soggiorno. (vedere anche SCHEDA IMMIGRAZIONE: ISCRIZIONE ANAGRAFICA STRANIERI EXTRACOMUNITARI). In caso di trasferimento dall'estero o da altro Comune italiano o di nuova iscrizione da irreperibilità di cittadino comunitario è necessario presentarsi muniti di passaporto o carta d'identità valida per l'espatrio rilasciata dal Paese di origine unitamente alla documentazione attestante il possesso dei requisiti previsti dal D. Lgs. 6 febbraio 2007 n. 30. In caso di trasferimento di un intero nucleo familiare, la denuncia può essere presentata da uno qualsiasi dei componenti la famiglia, purché maggiorenne. Le dichiarazioni relative ai minori devono essere rese da chi ne esercita la potestà o la tutela. Il denunciante deve sapere indicare i dati anagrafici di tutti i componenti il nucleo familiare. La denuncia del cambio di residenza per coloro che entrano in una convivenza (collegio, convitto, caserma, ecc.), è di competenza del capo-convivenza e non del diretto interessato. Ogni cittadino maggiorenne può denunciare il cambio di residenza per sé, per gli altri componenti la famiglia anagrafica, per le persone sulle quali esercita la potestà, per le persone sulle quali esercita la tutela. Per coloro che richiedono l'iscrizione anagrafica in un alloggio in cui risulta già residente un nucleo familiare, all'atto della denuncia è necessaria la firma di un maggiorenne di detto nucleo il quale dichiara di essere informato, unitamente a tutta la famiglia, della suddetta richiesta. Al momento della richiesta di iscrizione, 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 di parentela, affinità, adozione o vincoli affettivi; oppure:- costituire distinti nuclei familiari in ragione dell'assenza di suddetti vincoli.

#### **Termini per la presentazione**

Entro 20 giorni dall'arrivo nel comune.

#### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca

### **Tempi complessivi**

L'istruttoria si chiude entro 45 giorni dall'avvio (in assenza di interruzioni).

### **3) RICONOSCIMENTO DI FIGLIO NATURALE**

Il riconoscimento del figlio naturale può essere effettuato: - prima della nascita, dalla sola madre, contestualmente da entrambi i genitori, oppure dal padre, ma solo dopo il riconoscimento della madre e previo consenso della stessa;- al momento della nascita, con dichiarazione congiunta di entrambi i genitori;- successivamente alla dichiarazione di nascita. Il riconoscimento del figlio che non ha compiuto 16 anni non può avvenire senza il consenso del genitore che per primo lo ha riconosciuto. Il riconoscimento del figlio che ha compiuto i 16 anni non ha effetto senza il suo consenso. Il riconoscimento può avvenire anche se i genitori erano uniti in matrimonio con altra persona all'epoca del concepimento. Non si può riconoscere un figlio se non si sono compiuti i 16 anni. Il riconoscimento da parte di genitori stranieri è disciplinato dalla loro legge nazionale. Il genitore straniero per effettuare il riconoscimento deve presentare apposito Nulla Osta rilasciato dalla competente Autorità Consolare in Italia.

#### **Requisiti**

Il genitore del figlio naturale vale a dire genitore del figlio nato fuori dal matrimonio

#### **Costi del procedimento**

Nessuno

#### **Normativa di riferimento**

D.P.R n° 396/2000 - artt. 250 e seg. del C.C.

#### **Documenti da presentare**

Si prende appuntamento con l'Ufficiale di Stato Civile.

#### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca –

#### **Tempi complessivi**

I tempi dipendono dal periodo necessario per l'acquisizione dei documenti. Dall'acquisizione dei documenti il tempo è quello necessario alla redazione dell'atto, che può avvenire in sede di appuntamento

### **4) RICONOSCIMENTO SENTENZE STRANIERE**

In Italia la sentenza è un provvedimento emanato dal giudice allo scopo di risolvere un conflitto, ristabilire un diritto, imporre un risarcimento, in ogni caso è un provvedimento del giudice. Vengono invece considerate sentenze straniere anche i provvedimenti emanati da autorità non avente natura giurisdizionale, ma che svolge anche funzioni giurisdizionali e il provvedimento ha le stesse caratteristiche sostanziali della sentenza emessa in Italia da un Giudice. In passato le sentenze straniere erano delibate dalla Corte d'Appello, la quale stabiliva se queste potevano essere riconosciute nel nostro ordinamento. La legge 218/95 ha attribuito questa competenza all'Ufficiale di Stato Civile, il quale deve quindi verificare se tali provvedimenti stranieri hanno i requisiti per essere riconosciuti validi e quindi trascritti in Italia. La normativa che l'Ufficiale di Stato Civile deve applicare per valutare la riconoscibilità o meno della sentenza straniera nel nostro ordinamento varia in funzione dell'oggetto della stessa e del Paese in cui è stata emessa. Esistono infatti Regolamenti Comunitari per i Paesi UE e Convenzioni Internazionali che disciplinano tale materia.

#### **Requisiti**

La sentenza straniera deve essere presentata dall'interessato direttamente o tramite un procuratore munito di apposita delega, oppure può essere trasmessa dall'Autorità Consolare all'Ufficiale di Stato Civile competente. Per esempio:- in caso di sentenza di separazione o divorzio è competente l'Ufficiale di Stato Civile del Comune presso il quale è stato celebrato o trascritto l'atto di matrimonio.- in caso di sentenza di disconoscimento/riconoscimento di paternità è competente l'Ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza o di iscrizione all'Anagrafe degli Italiani

residenti all'Estero dell'interessato. La sentenza, così come qualsiasi altro documento proveniente dall'estero, deve essere tradotta in lingua italiana, con la certificazione di conformità al testo straniero rilasciata dall'Autorità Consolare o da un traduttore ufficiale, la cui firma deve essere legalizzata dalla stessa Autorità Consolare. Inoltre deve essere presentata nella versione integrale e legalizzata dall'Autorità Consolare competente, salvo specifiche Convenzioni o Regolamenti Comunitari in materia.

#### **Costi del procedimento**

Nessuno

#### **Normativa di riferimento**

D.P.R. 3.11.2000 N.396; Legge 31.05.1995 n. 218

#### **Incaricato**

Maria Carmela Vacca

### **5) RILEVAZIONI STATISTICHE**

E' la realizzazione di indagini statistiche esterne, principalmente richieste dell'ISTAT.

#### **Requisiti**

Le richieste di statistiche possono essere rivolte all'ufficio competente sia da servizi interni all'Amministrazione che da enti esterni o privati; se le richieste comportano un costo di elaborazione/predisposizione, i privati sono tenuti alla preventiva copertura degli stessi.

#### **Costi del procedimento**

Solo gli utenti privati pagano per coprire le spese di elaborazione e predisposizione.

#### **Normativa di riferimento**

DPR n.233 del 30/05/1989, D. Lgs. 322/1989

#### **Documenti da presentare**

Attraverso una richiesta scritta al Responsabile del Servizio, che valuta la fattibilità dell'indagine richiesta e, se possibile, decide di avviarla.

#### **Incaricato, a seconda della competenza**

Maria Carmela Vacca, Paola Stringhini, Dario Giovini

#### **Tempi complessivi**

Non vi sono tempi prestabiliti, oltre le scadenze da rispettare fissate dall'ISTAT.

## **S**

### **SUAP - Sportello unico attività produttive**

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) si inserisce in questo percorso autorizzativo, proponendosi come soggetto deputato a coordinare e gestire l'iter del procedimento amministrativo, mediante un'azione di raccordo tra le pubbliche amministrazioni coinvolte e ponendosi come interlocutore unico nei confronti dell'imprenditore. Lo Sportello informa, accoglie e segue tutte le pratiche rivolte verso i diversi uffici comunali e gli enti esterni coinvolti nel procedimento.

Il SUAP semplifica e garantisce la conclusione delle pratiche in tempi rapidi e certi, e soprattutto, l'imprenditore ha il vantaggio di rivolgersi ad un unico ufficio!

Trascorsi 20 giorni dalla presentazione di una semplice autocertificazione di conformità alle norme vigenti (DUAAP), l'imprenditore può avviare la propria attività (o qualche giorno in più nel caso si renda necessario convocare una Conferenza di Servizi).

Sinteticamente, le funzioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) sono le seguenti:

- a) funzione amministrativa, per la gestione del procedimento unificato e l'ottenimento di un titolo abilitativo unico per la realizzazione di un intervento relativo ad attività produttive. Lo

Sportello fornisce la modulistica, dà indicazioni sulla documentazione da presentare, riceve le istanze, esegue una pre-istruttoria, trasmette le pratiche agli uffici interni e agli enti interessati, vigila sui tempi di istruttoria della pratica, dà la possibilità all'imprenditore di verificare in qualsiasi momento lo stato del procedimento, convoca le conferenze di servizi ed emette, quando necessario, il provvedimento finale;

- b) funzione informativa, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere. Oltre che allo sportello, una sezione informativa è presente sul sito internet, dal quale si può agevolmente accedere ad un'ampia banca dati con la descrizione dei procedimenti, la modulistica e i riferimenti normativi propri di ogni procedimento;
- c) funzione promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio. Lo Sportello è un soggetto attivo del marketing territoriale, fornisce un supporto informativo alle imprese presenti ed operanti sul territorio, agli aspiranti imprenditori, alle imprese che dall'esterno intendono operare nell'area. La finalità di questa funzione è la promozione dello sviluppo delle attività economiche e della capacità di attrarre investimenti dell'area.

### **Requisiti**

Essere imprenditore. Invio della pratica via PEC

La riforma introdotta dal Decreto del Presidente della Repubblica 160/2010 prevede l'invio telematico delle pratiche al SUAP territorialmente competente per tutte le vicende che riguardano la vita di un'attività produttiva. L'invio telematico, ad oggi, può avvenire attraverso due modalità alternative:

- 1- trasmissione, della documentazione sottoscritta con firma digitale, mediante il software disponibile sulla sezione SUAP del sito comunale
- 2- trasmissione della documentazione, sottoscritta con firma digitale, mediante PEC.

### **Costi del procedimento**

Nessun costo per il disbrigo della pratica.

### **Normativa di riferimento**

- D.Lgs. n° 112 del 31/03/1998
- D.P.R. n° 447/1998
- D.P.R. n° 440/2000
- Legge n° 340 del 24/11/2000
- L.R. n° 3 del 05/03/2008
- Deliberazione G.R. n° 22/1 dell'11/04/2008

### **Termini per la presentazione**

La Legge regionale 5 marzo 2008 n.3 ha modificato radicalmente i procedimenti del SUAP prevedendo due procedure possibili per la nascita di un'attività produttiva: l'immediato avvio e la conferenza di servizi (Art. 1 commi 16-32).

Nell'immediato avvio l'imprenditore presenta al SUAP la DUAAP, con allegate le relazioni e le attestazioni tecniche necessarie (allegati). Trascorsi 20 giorni senza che siano segnalate anomalie, l'imprenditore inizia a costruire l'impianto o avvia la propria attività. In casi particolari (indicati al comma 24), l'imprenditore, per la natura dell'attività o la localizzazione dell'impianto, deve attendere gli esiti di un'apposita conferenza di servizi. Si tratta di casi attinenti, ad esempio, alle verifiche ambientali, alla sicurezza pubblica, alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

### **Incaricato**

Dario Giovini

### **Tempi complessivi**

7 gg per rilascio ricevuta di protocollazione pratica

### **Note**

Prima dell'attivazione di un procedimento unico per l'autorizzazione di un'attività produttiva, l'imprenditore può usufruire dello Sportello Unico per raccogliere informazioni e 'chiarire' quali siano le specifiche del procedimento di interesse. Questo può essere effettuato sia presso l'ufficio, con la consultazione diretta del personale, sia mediante internet e la banca dati dello Sportello.

E' così possibile ottenere chiarimenti riguardo l'attività di interesse e le sue eventuali sottotipologie; i requisiti personali richiesti per l'attività; i requisiti dell'impianto produttivo; le eventuali abilitazioni professionali necessarie; la disponibilità delle aree di ubicazione; i tempi, gli oneri e la modulistica relativa al procedimento; la possibilità di accedere ad eventuali finanziamenti. L'impresa può inoltre richiedere allo Sportello Unico di pronunciarsi sulla conformità del progetto preliminare con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica.

## T

### **1) TARI - Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi**

Dall'1 gennaio 2013, nel Comune di Roccaromana, viene applicato il Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (Tares) per la copertura dei costi, relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento, e dei costi relativi ai servizi indivisibili dei Comuni. E' tenuto al pagamento del tributo chi possiede, occupa o conduce, locali ed aree scoperte ubicate nel territorio del Comune di Padova, a qualsiasi uso destinati, suscettibili di produrre rifiuti. Dalla stessa data sono stati soppressi i precedenti prelievi relativi alla gestione dei rifiuti urbani, tra cui la Tarsu.

#### **Requisiti**

Detenzione, occupazione o conduzione di immobili potenzialmente produttori di rifiuti urbani e assimilati.

#### **Costi del procedimento**

Il Comune di Roccaromana ha previsto, per l'anno 2017, il pagamento della Tares in tre rate:

#### **Normativa di riferimento**

Normativa di riferimento

Regolamento per la disciplina del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (Tari)

Deliberazione del Consiglio comunale

#### **Documenti da presentare**

I soggetti passivi sono tutti i contribuenti che possiedono, occupano e conducono locali o aree scoperte potenzialmente produttori di rifiuti. Tali soggetti devono presentare la dichiarazione al Comune di Roccaromana entro 90 giorni dalla data in cui il possesso degli immobili ha avuto inizio o sono intervenute variazioni rilevanti ai fini della determinazione del tributo, utilizzando il modello predisposto dal comune di Roccaromana. La dichiarazione ha effetto anche per gli anni successivi, sempre che non si verificano modificazioni dei dati ed elementi dichiarati cui consegue un diverso ammontare del tributo dovuto.

Le dichiarazioni presentate ai fini dell'applicazione della Tassa smaltimento solidi urbani (TARSU), in quanto compatibili, valgono anche con riferimento alla TARES.

#### **Termini per la presentazione**

Entro 90 giorni dalla data in cui l'immobile è occupato, detenuto o condotto.

#### **Incaricato**

Paola Stringhini

#### **Tempi complessivi**

2 gg