

**COMUNE DI SANT'AGNELLO**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**



# **Carta dei Servizi Demografici**



## CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI SANT'AGNELLO

### INDICE

#### INTRODUZIONE

Che cos'è la Carta dei servizi .....	3
La struttura della Carta dei servizi .....	3
Monitoraggio e valutazione della Carta dei servizi .....	3

#### I SERVIZI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

Cenni storici .....	4
La normativa dei Servizi Demografici .....	4
I principi fondamentali che regolano l'attività del servizio .....	5
L'organizzazione del servizio .....	5
Quali sono i servizi offerti .....	6
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

#### LE SCHEDE DEI SERVIZI EROGATI: DESCRIZIONE, IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ...7

Certificati .....	8
Residenza .....	11
Stato Civile .....	16
Elettorale e Leva .....	19

#### I RAPPORTI CON GLI UTENTI

Suggerimenti, reclami e segnalazioni .....	21
--	----

## INTRODUZIONE

### Cos'è la Carta dei servizi

La Carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore.

Attraverso la Carta dei servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione". (Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 *"Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"*).

Il principio ispiratore della carta dei servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

La Carta dei servizi è infatti uno strumento che:

- ☞ chiarisce diritti e doveri dell'ente, nel fornire i servizi ai cittadini, e diritti e opportunità dei cittadini stessi;
- ☞ presenta ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- ☞ fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- ☞ individua gli obiettivi di miglioramento dei servizi.

La Carta non è quindi una semplice "Guida ai servizi comunali", ma:

- ☞ è una modalità di comunicazione tra il Comune e i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi;
- ☞ è uno strumento di trasparenza, in quanto esplicita e formalizza il livello di prestazione di servizi erogati;
- ☞ si propone di costituire un "patto" concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune ed i Cittadini/Utenti in fase di erogazione dei servizi comunali.

La Carta dei servizi viene redatta con riferimento alla seguente normativa:

- ☞ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 ("Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici");
- ☞ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 ("Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico");
- ☞ Decreto Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 ("Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi");
- ☞ Decreto legislativo 286 del 30 luglio 1999, art. 11 "Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi";
- ☞ Direttiva del Ministro della funzione pubblica del 24 marzo 2004 "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini";
- ☞ Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n°150 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

### La struttura della Carta dei servizi

La Carta dei servizi viene approvata dalla Giunta comunale.

Attraverso di essa i cittadini potranno conoscere e ricevere informazioni in merito a:

- ☞ i principi generali e gli obiettivi che guidano e orientano il servizio;
- ☞ la storia, l'identità e l'organizzazione del servizio;
- ☞ la descrizione dei singoli servizi offerti con i relativi indicatori e standard di qualità;
- ☞ le forme di partecipazione e di tutela dei cittadini-utenti;
- ☞ i progetti di miglioramento.

### Monitoraggio e valutazione della Carta dei servizi

La Carta dei servizi ha validità pluriennale. Al fine di assicurare la costante corrispondenza fra la Carta dei servizi e la realtà dell'organizzazione a cui essa fa riferimento, e quando dovessero intervenire modifiche sostanziali a quanto prestabilito, il documento verrà periodicamente riesaminato ed aggiornato.

# I SERVIZI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

## Cenni storici

Le prime anagrafi (dal greco anagraphé = registrazione, iscrizione) scaturirono dai “censimenti” che venivano utilizzati per regolare la convivenza dei singoli. Marco Aurelio, dopo essere stato in Egitto, introdusse anche nell'Impero Romano l'obbligo di registrare i propri figli entro 30 giorni dalla loro nascita, in modo da permettere ad ogni cittadino di produrre prova documentaria della propria origine territoriale, parentale e temporale. Con la caduta dell'Impero, 476 d.C. cadde in disuso. Con il Concilio di Trento nel 1563 la funzione di registrazione/iscrizione venne gestita totalmente dalla Chiesa Romana con la tenuta di appositi registri cartacei parrocchiali per i battesimi, le nascite e i decessi. Fu l'anticipazione dell'Ufficio di Stato Civile.

Le anagrafi, con il compito di conoscere numericamente la consistenza dei cittadini viventi sui territori, esistevano già nelle città più importanti di alcuni Stati pre-unitari.

Solo nel 1864 vi fu il primo provvedimento unitario per l'istituzione del Registro di popolazione (R.D. 31/12/1864 n. 2105). Il Regio Decreto prevedeva l'obbligo di istituire l'Ufficio delle Anagrafi in ogni Comune del Regno sulla base del censimento del 1861 per le persone con residenza stabile. Le anagrafi assunsero così il compito di fotografare costantemente i movimenti migratori, le nascite, i matrimoni, le morti e le cittadinanze.

Il registro della popolazione residente era costituito dall'insieme dei “fogli di famiglia” su cui venivano trascritti e aggiornati i dati relativi a ciascun nucleo familiare residente nel Comune.

Con il Regolamento del 1873 venne disciplinato l'obbligo della redazione oltre che dei “fogli di famiglia” anche di “schede individuali” intestate ai singoli cittadini e contenenti i dati relativi alla loro posizione anagrafica (data e luogo di nascita, maternità, paternità, stato civile, occupazione, residenza, eventuali immigrazioni da altri Comuni, data e luogo di decesso).

Nel primo Codice Civile del 1865 veniva espresso il concetto della dimora abituale e del diritto alla residenza.

L'art. 117 della Costituzione assegna allo Stato la potestà legislativa esclusiva in materia di cittadinanza, stato civile, anagrafi e legislazione elettorale.

Ancora oggi il buon funzionamento delle anagrafi consente una buona organizzazione e strutturazione dello Stato. In ogni Comune il Sindaco, nella veste di Ufficiale di Governo, è il responsabile della corretta tenuta dei Registri Anagrafici e di Stato Civile.

Per l'espletamento di tale compito si avvale di funzionari comunali che, dotati di adeguata professionalità ed esperienza, svolgono le proprie competenze istituzionali sulla base di leggi e disposizioni dello Stato, sotto la vigilanza delle Prefetture (Uffici Territoriali di Governo).

## La normativa dei servizi demografici

### Legislazione di riferimento

#### Leggi di applicazione generale

- ⚖ Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- ⚖ Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- ⚖ D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- ⚖ D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- ⚖ D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 "Disciplina dell'imposta di bollo".

#### Stato Civile

- ⚖ R.D. 9 luglio 1939 n. 1238;
- ⚖ D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396;
- ⚖ Massimario per l'Ufficiale dello Stato Civile.

#### Anagrafe

- ⚖ Legge 24 dicembre 1954 n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente";
- ⚖ D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente";
- ⚖ l'art. 5 del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35 recante “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”;
- ⚖ D.P.R. 30 luglio 2012, n. 154 recante il Regolamento di attuazione dell'art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.

#### Elettorale

- ⚖ D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 "Approvazione del testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali";

📄 D.P.R. 8 settembre 2000, n. 299 "Regolamento concernente l'istituzione, le modalità di rilascio, l'aggiornamento ed il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente, a norma dell'art. 13 della legge 30 aprile 1999, n. 120.

## 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 direttamente, 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 forniti a tutti i gestori di pubblici servizi che ne facciano richiesta, agli organismi preposti al prelievo contributivo e fiscale, ed in generale ad ogni ente 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.

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.

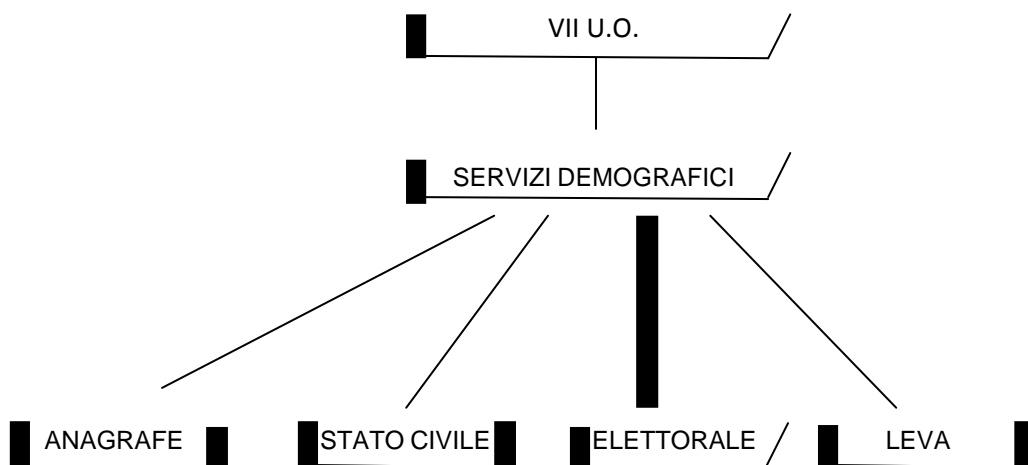
Le eventuali interruzioni di erogazione dei servizi o variazioni negli orari di apertura del servizio saranno comunicate agli utenti mediante:

- avvisi pubblicati sul sito web del Comune;
- avvisi pubblici nelle bacheche.

## L'organizzazione del servizio

I Servizi Demografici del Comune di Sant'Agnello sono assegnati alla VII U.O..

L'organigramma della struttura è il seguente:



## Quali sono i servizi offerti

I Servizi Demografici 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).

L'Anagrafe comprende l'A.P.R. (Anagrafe della Popolazione Residente) e l'A.I.R.E. (Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero).

Gli uffici curano quindi per L'A.P.R. la registrazione delle variazioni anagrafiche (pratiche di immigrazione/emigrazione e cambio di residenza), la relativa certificazione e il rilascio delle carte di identità; PER l'A.I.R.E. l'iscrizione e la cancellazione dall'AIRE, le relative variazioni anagrafiche nonché il rilascio delle Carte d'identità o il nulla-osta al Consolato competente.

### 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 (nascita, cittadinanza, matrimonio e morte).

Allo Stato Civile spetta di conservare tale documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati.

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, 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 (liste elettorali) del Comune di Sant'Agnello; 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.

Gestisce la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva e la registrazione dei congedi. Tiene e aggiorna i ruoli matricolari.

## Chi sono i destinatari dei servizi

Sono tutti i cittadini residenti nel Comune di Sant'Agnello, nonché tutti i soggetti che avendone diritto richiedono di usufruire di tali servizi.

## Dove si trova l'ufficio e quali sono i recapiti

### Sede dei Servizi Demografici:

COMUNE - Piazza Matteotti 24

Tel.: Anagrafe 0815332242, Stato civile 0815332203, Elettorale 0815332213

PEC: anagrafe.santagnello@asmepec.it

Sito web: [www.comune.sant-agnello.na.it](http://www.comune.sant-agnello.na.it)

## Qual è l'orario di apertura al pubblico

Da lunedì al sabato: ore 9.00/12.00

Il martedì e il giovedì pomeriggio ore 15.30/18.00 (limitatamente all'ufficio elettorale)

I suddetti orari potranno subire variazioni nei periodi estivo /natalizio nonché in altri periodi dell'anno legati a particolari vicende istituzionali e sociali. Le eventuali variazioni saranno tempestivamente rese note attraverso il Sito web del comune e avvisi pubblici.

## LE SCHEDE DEI SERVIZI EROGATI: DESCRIZIONE, IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ

Gli standard di qualità associati ai singoli servizi offerti riguardano:

- 🔊 l'accessibilità dei servizi - multicanalità;
- 🔊 la tempestività dell'erogazione;
- 🔊 la trasparenza delle informazioni;
- 🔊 I Servizi Demografici assicurano un'informazione completa ai cittadini in merito alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi attraverso la sezione web dedicata ai servizi demografici sul sito del Comune;
- 🔊 I Servizi Demografici realizzano e mettono a disposizione dei cittadini, sia in formato cartaceo che elettronico, la modulistica necessaria per lo svolgimento delle pratiche; l'apposita modulistica è disponibile e scaricabile dal sito del Comune – sezione Modulistica;
- 🔊 I Servizi Demografici, utilizzando i mezzi ritenuti più idonei, si impegnano ad informare il singolo cittadino in merito a qualsiasi provvedimento che lo riguardi, motivando la decisione e indicando i riferimenti necessari per ottenere chiarimenti o ulteriori informazioni al riguardo.

# ANAGRAFE

## Certificati

SERVIZIO	CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE
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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello;</li><li>- Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta.</li></ul>
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Allo sportello;</li><li>- Per posta;</li><li>- Per posta elettronica certificata.</li></ul>
TEMPI RILASCIO (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Immediatamente e comunque entro 2 giorni per la certificazione corrente.</li></ul>
COSTI	Diritti di segreteria e imposta di bollo salvo esenzioni di legge.

SERVIZIO	CERTIFICATI ANAGRAFICI 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello;</li><li>- Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta.</li></ul>
MODALITA' DI ACCESSO (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Allo sportello;</li><li>- Per posta;</li><li>- Per posta elettronica certificata.</li></ul>
TEMPI RILASCIO (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Immediato salvo che non comporti ricerca di archivio cartaceo.</li><li>- Entro 15 giorni per la certificazione storica che richiede una ricerca sull'archivio cartaceo.</li></ul>
COSTI	Diritti di segreteria e imposta di bollo salvo esenzioni di legge.



SERVIZIO	CARTA D'IDENTITA'
<b>DESCRIZIONE</b>	E' il documento che attesta l'identità della persona
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 fotografie formato tessera uguali, a capo scoperto su sfondo bianco e recenti (massimo 6 mesi)</li> <li>- Vecchia carta di identità o denuncia di smarrimento/furto.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello;</li> <li>- A domicilio: in casi straordinari per allettati o con difficoltà di deambulazione, previo appuntamento.</li> </ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la carta viene spedita dal Ministero dell'Interno circa 8 giorni</li> <li>- Immediatamente e comunque entro 2 giorni per il formato cartaceo rilasciabile solo in casi eccezionali previsti .</li> <li>- Al ricevimento del Nulla-osta per i non residenti.</li> </ul>
<b>COSTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- €. 22,00</li> <li>- €. 27,00 in caso di duplicato</li> <li>- € 5.16 in caso di rilascio cartaceo</li> <li>- € 10.32 in caso di duplicato con rilascio cartaceo</li> </ul>

SERVIZIO	AUTENTICAZIONI DI FIRME, DI COPIE DI DOCUMENTI E FOTOGRAFIE
<b>DESCRIZIONE</b>	Autenticazioni di firme, di copie di documenti e di fotografie: l'autenticazione è l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che una firma è resa dal dichiarante in sua presenza ed è quindi autentica; che la fotografia corrisponde alla persona che ne richiede la legalizzazione e che la copia del documento è conforme all'originale.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento d'identità in corso di validità;</li> <li>- Documento originale completo in tutte le sue parti; non si autentica la firma su atti scritti in lingua straniera;</li> <li>- Una fotografia da autenticare.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello</li> <li>- A domicilio: in casi straordinari per allettati o con difficoltà di deambulazione, previo appuntamento.</li> </ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	- Immediatamente e comunque entro 2 giorni.
<b>COSTI</b>	Diritti di segreteria e imposta di bollo salvo esenzioni di legge.

SERVIZIO	PASSAGGI DI PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI
<b>DESCRIZIONE</b>	L'autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi può essere richiesta anche agli uffici comunali.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	- Certificato di proprietà del veicolo; - Copia fotostatica dei documenti di identità e codici fiscali del venditore e acquirente.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	- Allo sportello; - A domicilio: in casi straordinari per allettati o con difficoltà di deambulazione, previo appuntamento.
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	- Immediatamente e comunque entro 2 giorni.
<b>COSTI</b>	Diritti di segreteria e imposta di bollo.

SERVIZIO	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'
<b>DESCRIZIONE</b>	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà: è 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.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	- Documento d'identità in corso di validità.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	- Allo sportello; - A domicilio: in casi straordinari per allettati o con difficoltà di deambulazione, previo appuntamento.
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	- Immediatamente e comunque entro 2 giorni.
<b>COSTI</b>	Diritti di segreteria e imposta di bollo salvo esenzioni di legge per autentica firma.
<b>MODULISTICA</b>	Presente sul sito: <a href="http://www.comune.sant-agnello.na.it">www.comune.sant-agnello.na.it</a>

## Residenza

SERVIZIO	ISCRIZIONE IN ANAGRAFE DI CITTADINO ITALIANO
<b>DESCRIZIONE</b>	Entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuto il cambio di residenza occorre presentare la denuncia (dichiarazione di residenza) presso l'ufficio anagrafe del Comune di nuova iscrizione.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento d'identità in corso di validità;</li> <li>- Codice fiscale;</li> <li>- Indirizzo esatto, con numero civico e numero Interno;</li> <li>- Dati relativi alle patenti e ai veicoli intestati di chi dichiara la residenza;</li> <li>- Dichiarazione di conoscenza di chi già occupa l'abitazione in cui si desidera risiedere.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello;</li> <li>- Posta (le istruzioni ministeriali indicano la raccomandata);</li> <li>- Posta Elettronica Certificata. Quest'ultima possibilità è consentita ad una delle seguenti condizioni:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;</li> <li>b) che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;</li> <li>c) che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente;</li> <li>d) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa del richiedente sia acquisita mediante scanner e trasmessa tramite posta elettronica semplice.</li> </ul> </li> </ul> <p>Alla dichiarazione, non presentata personalmente, deve essere allegata copia del documento d'identità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente.</p>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immediatamente e comunque entro 2 giorni ;</li> <li>- Termine massimo 45 giorni dalla richiesta.</li> </ul>
<b>COSTI</b>	Nessuno

SERVIZIO	ISCRIZIONE IN ANAGRAFE DI CITTADINO COMUNITARIO
<b>DESCRIZIONE</b>	Il cittadino comunitario, trascorsi 3 mesi dall'ingresso in Italia ha l'obbligo richiedere all'Ufficio anagrafe del Comune ove dimora l'iscrizione anagrafica.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento d'identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza;</li> <li>- Codice fiscale;</li> <li>- Indirizzo esatto, con numero civico e numero Interno;</li> <li>- La documentazione volta a dimostrare la sussistenza dei requisiti richiesti dal D.lgs. n. 30/2007, ossia se si soggiorna come lavoratore o si è familiare di lavoratore è necessario presentare la documentazione che comprovi l'attività lavorativa (lavoratore subordinato o autonomo) o il legame parentale (copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia; negli altri casi (studente, turista, ecc.) deve dimostrarsi la disponibilità di risorse economiche sufficienti a non gravare sul sistema di assistenza pubblica e la titolarità di un'assicurazione sanitaria idonea a coprire le spese sanitarie.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello;</li> <li>- Posta (le istruzioni ministeriali indicano la raccomandata);</li> <li>- Posta Elettronica Certificata Queste ultime possibilità sono consentite ad una delle seguenti condizioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;</li> <li>b) che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;</li> <li>c) che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente.</li> <li>d) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa del richiedente sia acquisita mediante scanner e trasmessa tramite posta elettronica semplice.</li> </ul> </li> </ul> <p>Alla dichiarazione non presentata personalmente deve essere allegata copia del documento d'identità valido per l'espatrio del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente.</p>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immediatamente e comunque entro 2 giorni;</li> <li>- Termine massimo 45 giorni dalla richiesta.</li> </ul>
<b>COSTI</b>	Nessuno

SERVIZIO	ISCRIZIONE IN ANAGRAFE DI CITTADINO EXTRACOMUNITARIO
<b>DESCRIZIONE</b>	Il cittadino extracomunitario può richiedere la residenza in Italia solo se munito di carta o permesso di soggiorno.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passaporto o documento equipollente in corso di validità;</li> <li>- Titolo di soggiorno in corso di validità;</li> <li>- Copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello;</li> <li>- Posta;</li> <li>- Posta Elettronica Certificata Queste ultime possibilità sono consentite ad una delle seguenti condizioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;</li> <li>b) che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;</li> <li>c) che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente.</li> <li>d) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa del richiedente sia acquisita mediante scanner e trasmessa tramite posta elettronica semplice.</li> </ul> </li> </ul> <p>Alla dichiarazione non presentata personalmente deve essere allegata copia del passaporto o documento equipollente del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente.</p>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immediatamente e comunque entro 2 giorni;</li> <li>- Termine massimo 45 giorni dalla richiesta.</li> </ul>
<b>COSTI</b>	Nessuno

SERVIZIO	CAMBI DI ABITAZIONE NEL COMUNE
<b>DESCRIZIONE</b>	Entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuto il cambio di abitazione occorre presentare la denuncia (dichiarazione di residenza) presso l'ufficio anagrafe.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento d'identità in corso di validità;</li> <li>- Codice fiscale;</li> <li>- Indirizzo esatto, con numero civico e numero Interno;</li> <li>- Dati relativi alle patenti e ai veicoli intestati di chi cambia abitazione;</li> <li>- Dichiarazione di conoscenza di chi già occupa l'abitazione in cui si desidera risiedere.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello;</li> <li>- Posta;</li> <li>- Posta Elettronica Certificata. Queste ultime possibilità sono consentite ad una delle seguenti condizioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>e) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;</li> <li>f) che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;</li> <li>g) che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente.</li> <li>h) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa del richiedente sia acquisita mediante scanner e trasmessa tramite posta elettronica semplice.</li> </ul> </li> </ul> <p>Alla dichiarazione non presentata personalmente deve essere allegata copia del documento d'identità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente.</p>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immediatamente e comunque entro 2 giorni;</li> <li>- Termine massimo 45 giorni dalla richiesta.</li> </ul>
<b>COSTO</b>	Nessuno.

SERVIZIO	ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO PERMANENTE A CITTADINI COMUNITARI
<b>DESCRIZIONE</b>	Il cittadino dell'Unione europea che abbia soggiornato in via continuativa e regolare per cinque anni nel territorio nazionale acquisisce il diritto di soggiorno permanente.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soggiorno e residenza regolare da 5 anni;</li> <li>- Documento di identità;</li> <li>- Codice fiscale.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	- Allo sportello Anagrafe comunale.
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Entro 30 giorni.
<b>COSTI</b>	Imposta di bollo e diritti di segreteria.

### A.I.R.E. (Anagrafe dei Cittadini Italiani Residenti all'Estero)

SERVIZIO	ISCRIZIONE AIRE
<b>DESCRIZIONE</b>	L'Aire (Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero), contiene i dati dei cittadini italiani che hanno dichiarato al Consolato o all'Ufficio di Stato Civile di risiedere all'estero per un periodo di tempo superiore a 12 mesi.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento d'identità in corso di validità;</li> <li>- Indirizzo estero esatto.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello Anagrafe comunale;</li> <li>- Al Consolato/Ambasciata italiana nello stato estero.</li> </ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immediatamente e comunque entro 2 giorni;</li> <li>- Termine massimo 45 giorni dalla richiesta.</li> </ul>
<b>COSTI</b>	Nessuno.

## Stato Civile

SERVIZIO	DENUNCIA DI NASCITA
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La dichiarazione di nascita si può rendere con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entro 3 giorni presso la Direzione sanitaria o Casa di cura dove è avvenuta la nascita.</li> <li>- entro 10 giorni presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune di nascita o del Comune di residenza dei genitori o di uno di essi.</li> </ul> <p>Nel caso in cui i genitori non risiedano nello stesso comune, salvo diverso accordo tra di loro, la dichiarazione di nascita è resa nel comune di residenza della madre. La denuncia di nascita può essere resa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- da uno dei genitori se coniugati;</li> <li>- da entrambi i genitori, se non coniugati; (dichiarazione di nascita con riconoscimento del figlio);</li> <li>- da un procuratore speciale nominato dai genitori;</li> <li>- dal medico o dall'ostetrica o da altra persona che ha assistito al parto, rispettando l'eventuale volontà della madre di non essere nominata.</li> </ul>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento d'identità in corso di validità del o dei dichiaranti;</li> <li>- Attestazione di nascita rilasciata dalla struttura ove è avvenuto il parto, ovvero dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	- Allo sportello comunale.
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Immediato.
<b>COSTI</b>	Nessuno.

SERVIZIO	DENUNCIA DI MORTE
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La dichiarazione di morte è una comunicazione obbligatoria, da fare all'Ufficiale di Stato Civile del Comune dove questa è avvenuta non oltre 24 ore dal decesso. La dichiarazione viene resa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di morte in una abitazione da uno dei congiunti o da una persona convivente con il defunto o loro delegato o, in mancanza, da persona informata del decesso.</li> </ul> <p>(Per prassi è il personale delle imprese di Pompe Funebri incaricate dai familiari, che effettua anche gli adempimenti di carattere amministrativo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di morte in un Ospedale, Casa di cura o di riposo, Collegio o Istituto, compete al Direttore trasmettere un avviso della morte all'Ufficiale di Stato Civile del Comune ove ha sede la struttura, il quale trasmetterà l'atto di morte al Comune di Sant'Agnello per la trascrizione.</li> </ul>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificato necroscopico;</li> <li>- Scheda Istat;</li> <li>- Avviso del decesso.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	- Allo sportello comunale.
<b>TEMPI RILASCIO</b>	Immediato.



(tempestività)	
<b>COSTI</b>	Nessuno.

SERVIZIO	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO
<b>DESCRIZIONE</b>	La celebrazione del matrimonio è sempre preceduta dalle pubblicazioni di matrimonio. Le pubblicazioni di matrimonio hanno lo scopo di rendere nota l'intenzione dei nubendi di contrarre matrimonio e di accertare l'insussistenza di cause ostative alla celebrazione.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di identità in corso di validità;</li> <li>- Per i cittadini comunitari ed extra comunitari: documento di identità in corso di validità e nulla osta rilasciato dalle competenti autorità straniere</li> <li>- Richiesta del parroco o ministro di culto se matrimonio religioso.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello comunale.</li> </ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Il 4° giorno successivo alla conclusione della pubblicazione (le pubblicazioni hanno validità dal 4° al 180° giorno successivo alla pubblicazione).
<b>COSTI</b>	Imposta di bollo da scontare per ogni atto di pubblicazione eseguito (a seconda della residenza dei nubendi).

SERVIZIO	CERTIFICATI ED ESTRATTI DAI REGISTRI DI STATO CIVILE
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>I certificati di stato civile sono attestazioni che riguardano i dati contenuti nei registri dello stato civile in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>certificato di nascita</b> (da cui risulta luogo e data di nascita)</li> <li>• <b>certificato di matrimonio</b> (da cui risulta luogo e data di matrimonio)</li> <li>• <b>certificato di morte</b> (da cui risulta luogo e data di morte)</li> <li>• <b>estratto per riassunto dell'atto di nascita</b> (certificazione di nascita completa di eventuali annotazioni)</li> <li>• <b>estratto per riassunto dell'atto di matrimonio</b> (certificazione di matrimonio completa di eventuali annotazioni)</li> <li>• <b>estratto per riassunto dell'atto di morte</b> (certificazione di morte completa di eventuali annotazioni)</li> </ul>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello;</li> <li>- Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello;</li> <li>- Per posta;</li> <li>- Per posta elettronica certificata.</li> </ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immediatamente e comunque entro 2 giorni.</li> </ul>
<b>COSTI</b>	Nessuno.

SERVIZIO	SEPARAZIONE O DIVORZIO INNANZI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>L'art. 12 della Legge n. 162/2014 prevede, a decorrere dall'11/12/2014, la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. L'assistenza degli avvocati difensori è facoltativa. Tale modalità semplificata è a disposizione dei coniugi solo quando non vi siano figli minori o maggiorenni incapaci (cioè sottoposti a tutela, curatela o amministrazione di sostegno), portatori di handicap grave (Legge n. 104/1992) o economicamente non autosufficienti (vengono considerati i figli di entrambi i coniugi e di uno solo di essi), e a condizione che l'accordo non contenga patti di trasferimento patrimoniale (Es. l'uso della casa coniugale, passaggi di proprietà dell'abitazione, assegni di mantenimento, ovvero qualunque altra utilità economica). Al fine di promuovere una maggiore riflessione sulle decisioni in questione, è stato previsto un doppio passaggio dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile a distanza di non meno di 30 giorni.</p> <p>Competente a ricevere l'accordo è il Comune di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizione dell'atto di matrimonio (e cioè il comune dove è stato celebrato il matrimonio);</li> <li>- trascrizione dell'atto di matrimonio celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero;</li> <li>- residenza di uno dei coniugi.</li> </ul> <p>Restano invariati i presupposti per la proposizione della domanda di divorzio (tre anni ininterrotti di separazione personale dei coniugi, oltre alle altre ipotesi previste dalla legge n. 898/1970).</p>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di identità dei coniugi;</li> <li>- Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 attestante la sussistenza delle condizioni sopra riportate;</li> <li>- Sentenza di separazione, passata in giudicato da almeno 3 anni a far data dalla comparizione dei coniugi davanti al Presidente del tribunale (nel caso di divorzio);</li> <li>- Precedente accordo (nel caso di modifica delle precedenti condizioni).</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	- Allo sportello.
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	<p>Nel caso di separazione o divorzio questi avranno effetto dalla data dell'accordo a condizione che lo stesso sia confermato nella successiva data concordata con l'ufficiale dello stato civile.</p> <p>Nel caso di modifica delle precedenti condizioni di separazione o divorzio, l'accordo è immediatamente efficace.</p>
<b>COSTI</b>	€. 16,00 in contanti (Delibera G.C. 48/2015)

## Elettorale e Leva

SERVIZIO	CERTIFICATI DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI
<b>DESCRIZIONE</b>	È il certificato che attesta l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza. Serve 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.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello;</li> <li>- Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello;</li> <li>- Per posta;</li> <li>- Per posta elettronica certificata.</li> </ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Entro 24 ore.
<b>COSTI</b>	Nessuno.

SERVIZIO	RILASCIO TESSERA ELETTORALE (O DUPLICATO)
<b>DESCRIZIONE</b>	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.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per il primo rilascio a seguito dell'iscrizione nelle liste elettorali per compimento del 18° anno di età o acquisto della cittadinanza italiana: nessuna;</li> <li>- Per immigrazione: tessera elettorale rilasciata dal comune di emigrazione;</li> <li>- Per il rilascio di un duplicato: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'avvenuto esaurimento, deterioramento o smarrimento; esibizione della tessera elettorale esaurita.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	Allo sportello.
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Immediato.
<b>COSTI</b>	Nessuno.

<b>SERVIZIO</b>	<b>ISCRIZIONE NELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI E DEI PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	I cittadini maggiorenni possono svolgere le funzioni di scrutatore e presidente di Seggio elettorale presentando domanda nei termini indicati.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello;</li> <li>- Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta;</li> <li>- Domanda di inclusione da presentare per i Presidenti entro il 31/10 e per gli Scrutatori entro il 30/11.</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello;</li> <li>- Per posta;</li> <li>- Per e-mail.</li> </ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Presidenti: entro il 15/02. Scrutatori: entro il 15/01.
<b>COSTI</b>	Nessuno.

<b>SERVIZIO</b>	<b>AGGIORNAMENTO DELL'ALBO GIUDICI POPOLARI DI CORTE D'ASSISE E DI CORTE D'ASSISE D'APPELLO</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	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.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento di identità in corso di validità per chi si presenta allo sportello;</li> <li>- Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta;</li> <li>- Domanda dal 01/04 al 31/07 degli anni dispari (es. 2015-2017, ecc.).</li> </ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo sportello;</li> <li>- Per posta;</li> <li>- Per e-mail.</li> </ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Iscrizione entro il 30/08 dello stesso anno.
<b>COSTI</b>	Nessuno.

SERVIZIO	CONSEGNA CONGEDI DI LEVA
<b>DESCRIZIONE</b>	È un documento che riporta i dati anagrafici dell'arruolato, il corpo militare di appartenenza, la data di incorporazione e di congedo. Serve per dimostrare la propria posizione rispetto agli obblighi militari.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	Documento di identità in corso di validità.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	Allo sportello.
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Immediato.
<b>COSTI</b>	Nessuno.

## I RAPPORTI CON GLI UTENTI

### Suggerimenti, reclami e segnalazioni

I cittadini possono presentare suggerimenti, reclami o segnalazioni in merito al funzionamento dei servizi o degli standard di qualità fissati nella presente Carta, sia verbalmente (di persona o per telefono), sia per iscritto (lettera, fax, e-mail) presso:

Comune di Sant'Agnello – Piazza Matteotti, 24  
 Tel. 0815332209  
 Funzionario responsabile Dott. Michele Guastafarro  
 Pec.: [micheleguastafarro.santagnello@asmepec.it](mailto:micheleguastafarro.santagnello@asmepec.it)

I suggerimenti, le segnalazioni e i reclami presentati in forma scritta devono essere firmati dall'interessato. In caso di reclamo verbale l'interessato deve dichiarare le proprie generalità (nome, cognome, indirizzo di residenza, recapito telefonico). Il Servizio risponderà nei tempi più rapidi possibili e comunque **entro e non oltre 30 giorni**.