

<p align="center">PROCEDIMENTI I SETTORE “AMMINISTRATIVO”</p>	<p align="center">DETTAGLIO</p>
<p>RILASCIO DEI CERTIFICATI D’ANAGRAFE E STATO CIVILE Rilascio certificati: nascita; morte; matrimonio; cittadinanza; cittadinanza AIRE; residenza; residenza AIRE; stato di famiglia; stato di famiglia AIRE; godimento diritti politici; stato libero; residenza e cittadinanza, residenza e cittadinanza AIRE; residenza e stato libero; residenza, cittadinanza e stato libero; residenza, cittadinanza, stato civile, nascita, diritti politici; residenza, cittadinanza, stato civile, nascita, diritti politici, stato di famiglia, esistenza in vita, estratto di nascita, matrimonio e morte avvenuti dall'1.1.2012</p>	<p>Oggetto: RILASCIO DEI CERTIFICATI D’ANAGRAFE E STATO CIVILE Rilascio certificati: nascita; morte; matrimonio; cittadinanza; cittadinanza AIRE; residenza; residenza AIRE; stato di famiglia; stato di famiglia AIRE; godimento diritti politici; stato libero; residenza e cittadinanza, residenza e cittadinanza AIRE; residenza e stato libero; residenza, cittadinanza e stato libero; residenza, cittadinanza, stato civile.</p> <p>Modalità di avvio: Istanza di parte Normativa di riferimento: d.P.R. n. 223/1989; L. n.1228/1954; d.P.R. n.396/2000; d.P.R. n.445/2000; L. n.91/1992 Ufficio referente: Anagrafe Responsabile: Signora Maria Elena Gallo Recapito telefonico: 0931 871283 Indirizzo di posta elettronica: anagrafe.palazzolo@libero.it Termini del procedimento: A vista</p>
<p>PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO Col termine "pubblicazione di matrimonio" si intende il procedimento con il quale l'Ufficiale dello Stato Civile accerta l'insussistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio, "pubblicizzando" l'intenzione degli sposi con la pubblicazione all'albo pretorio on line. La pubblicazione è un atto indispensabile per contrarre matrimonio, sia esso civile o religioso. Non possono sposarsi i minori di anni 16. Le pubblicazioni devono rimanere pubblicate online nei comuni di residenza di entrambi gli sposi per 8 giorni consecutivi. Il matrimonio deve essere celebrato entro i 180 giorni successivi alla pubblicazione. La celebrazione può avvenire in qualsiasi comune italiano</p>	<p>Oggetto: PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO Col termine "pubblicazione di matrimonio" si intende il procedimento con il quale l'Ufficiale dello Stato Civile accerta l'insussistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio, "pubblicizzando" l'intenzione degli sposi con la pubblicazione all'albo pretorio on line. La pubblicazione è un atto indispensabile per contrarre matrimonio, sia esso civile o religioso. Non possono sposarsi i minori di anni 16. Le pubblicazioni devono rimanere pubblicate online nei comuni di residenza di entrambi gli sposi per 8 giorni consecutivi. Il matrimonio deve essere celebrato entro i 180 giorni successivi alla pubblicazione. La celebrazione può avvenire in qualsiasi comune italiano</p> <p>Modalità di avvio: Possono fare richiesta entrambi i futuri sposi purché maggiorenni, corredando la richiesta di fotocopia del documento d'identità, o persona che ne ha avuto dagli stessi speciale incarico. La pubblicazione deve essere richiesta all'Ufficio di Stato</p>

Civile del Comune dove ha la residenza uno dei futuri sposi, anche in caso di matrimonio religioso valido agli effetti civili. Se gli sposi vogliono contrarre matrimonio religioso, valido agli effetti civili, devono produrre la richiesta del Parroco/Ministro del Culto. La documentazione necessaria è acquisita d'ufficio presso i comuni di nascita e di residenza. Nel caso di matrimonio religioso gli interessati provvedono, trascorsi i termini di legge, al ritiro dell' eseguita pubblicazione / delega alla celebrazione, da consegnare al Parroco o al Ministro di culto. Nel caso di matrimonio civile da celebrarsi in comune diverso da quello di residenza degli sposi, gli stessi provvedono a richiedere l'apposita delega. Alcuni documenti non sono acquisibili dall'Ufficio di Stato Civile e devono essere obbligatoriamente prodotti dagli interessati:

- Matrimonio religioso concordatario: richiesta di pubblicazione da parte del parroco
- Matrimonio con rito acattolico: richiesta di pubblicazione da parte del Ministro di Culto (si tratta del rito Ebraico, Valdese, Chiese Cristiane Avventiste, Assemblee di Dio in Italia, Congregazione dei Testimoni di Geova)
- Nubendo minorenni: se ha compiuto i 16 anni serve il Decreto di ammissione al matrimonio da richiedersi al Tribunale per i Minorenni nella cui circoscrizione si trova il Comune di residenza
- Nubendi parenti o affini: dispensa dall'impedimento di cui all'art. 87 del codice civile, da richiedersi al Tribunale nella cui circoscrizione si trova il Comune di residenza
- Nubenda vedova da meno di 300 giorni: dispensa dall'impedimento di cui all'art. 89 del codice civile, da richiedersi al Tribunale nella cui circoscrizione si trova il Comune di residenza
- Nubenda divorziata da meno di 300 giorni: sentenza di scioglimento, cessazioni effetti civili o annullamento dalla quale siano evidenziabili alcune casistiche previste dalla legge per poter derogare tale termine; in mancanza, dispensa dall'impedimento di cui all'art. 89 del codice civile, da richiedersi al Tribunale nella cui circoscrizione si trova il Comune di residenza
- Riduzione o dispensa dei termini di pubblicazione: decreto di dispensa o riduzione dei termini di pubblicazione, da richiedersi al Tribunale nella cui circoscrizione si trova il Comune di residenza
- Nubendi residenti all'estero: se entrambi

	<p>i nubendi sono cittadini italiani residenti all'estero (iscritti all'AIRE) le pubblicazioni di matrimonio vanno eseguite rivolgendosi al Consolato Italiano competente per territorio rispetto all'indirizzo di residenza. Se uno solo di loro è residente all'estero (iscritto all'AIRE), le pubblicazioni possono essere fatte indistintamente presso il Consolato o presso il Comune. È comunque suggeribile eseguirle nel luogo dove verrà celebrato il matrimonio</p> <p>Normativa di riferimento: d.P.R. 3.11.2000, n. 396 - Codice Civile artt. 84 e segg – L. n. 94/2009</p> <p>Ufficio referente: Stato Civile</p> <p>Responsabile: signora Paola Pizzo</p> <p>Recapito telefonico: 0931871253</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: statocivile@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it</p> <p>Termini del procedimento: Con decorrenza 01/01/2011, l'atto di pubblicazione è pubblicato unicamente all'albo on line del Comune di residenza degli sposi, per otto giorni Link – albo on line: (Pubblicazioni di Matrimonio). L'Ufficiale di Stato Civile, se non sono state presentate opposizioni, rilascerà il certificato di eseguita pubblicazione, dopo i tre giorni successivi.</p>
<p>RILASCIO TESSERA ELETTORALE Documento necessario per l'esercizio del diritto di voto, consegnato al domicilio dell'elettore a seguito di: - compimento dei 18 anni di età - trasferimento di residenza da altro comune - acquisto cittadinanza italiana - cambio di generalità (cambiamenti di cognome e/o di nome, rettifiche di dati di nascita) - ricomparsa da irreperibilità - riacquisto della capacità elettorale Nel caso di mancata consegna a domicilio, la tessera viene depositata presso l'Ufficio Elettorale e può essere ritirata dall'interessato o da familiare convivente autorizzato con delega. Il duplicato è rilasciato in caso di furto, smarrimento, deterioramento od esaurimento</p>	<p>Oggetto: Documento necessario per l'esercizio del diritto di voto, consegnato al domicilio dell'elettore a seguito di: - compimento dei 18 anni di età - trasferimento di residenza da altro comune - acquisto cittadinanza italiana - cambio di generalità (cambiamenti di cognome e/o di nome, rettifiche di dati di nascita) - ricomparsa da irreperibilità - riacquisto della capacità elettorale Nel caso di mancata consegna a domicilio, la tessera viene depositata presso l'Ufficio Elettorale e può essere ritirata dall'interessato o da familiare convivente autorizzato con delega. Il duplicato è rilasciato in caso di furto, smarrimento, deterioramento od esaurimento</p> <p>Modalità di avvio: Presentazione istanza di parte con documento di riconoscimento</p> <p>Normativa di riferimento: d.P.R. 8 settembre 2000, n. 299 - L.n.120/1999 - d.P.R. n.223/89</p>

	<p>Ufficio referente: Ufficio Elettorale Responsabile: Sig. Guido Campailla Recapito telefonico : 0931 871 230 Indirizzo di posta elettronica: elettorale@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: Il rilascio è immediato</p>
<p>ISCRIZIONE ANAGRAFICA Procedimento di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente (Apr) di cittadino italiano o straniero, a seguito di trasferimento di residenza da altro Comune o dall'estero, o di cittadino comunitario che soggiorni nel territorio nazionale per un tempo superiore ai 3 mesi</p>	<p>Oggetto: Procedimento di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente (Apr) di cittadino italiano o straniero, a seguito di trasferimento di residenza da altro Comune o dall'estero, o di cittadino comunitario che soggiorni nel territorio nazionale per un tempo superiore ai 3 mesi</p> <p>Modalità di avvio: Il cittadino italiano che ha dimora abituale nel Comune deve chiedere entro 20 giorni dal trasferimento l'iscrizione nell'Anagrafe della Popolazione Residente per sé e per gli eventuali componenti del suo nucleo familiare. Contemporaneamente alla variazione anagrafica di residenza deve essere effettuata anche la variazione su patente di guida e carta/e di circolazione dei veicoli intestati. Per il cittadino che trasferisce la sua residenza ed entra a far parte di una "convivenza anagrafica" (caserma, casa di riposo, convitto, convento, ecc.), è compito del responsabile della convivenza comunicare ogni variazione intervenuta nella composizione della convivenza utilizzando appositi moduli per la dichiarazione di entrata o uscita dalla convivenza stessa. La dichiarazione di residenza, come da modulo pubblicato nella sezione "modulistica" del sito web istituzionale, deve essere sottoscritta dal dichiarante e da tutti i componenti maggiorenni del nucleo familiare che si trasferisce e deve essere accompagnata dalla fotocopia del documento di identità di tutti i componenti del nucleo familiare che si trasferisce, anche minorenni; codice fiscale; estremi della patente e numero di targa dei veicoli di tutti i componenti il nucleo familiare interessati al trasferimento (copia libretti di circolazione degli autoveicoli e/o motoveicoli e ciclomotori); passaporto o altro documento d'identità valido; certificato di cittadinanza recente rilasciato dalla rappresentanza diplomatica italiana; permesso di soggiorno valido o documentazione alternativa. E'</p>

	<p>necessario, inoltre, esibire, ai sensi dell'art. 5 del D.L. n. 47/2014, convertito in L. n. 80/2014, copia del titolo che consente di disporre dell'alloggio (es.: contratto di locazione, comodato o atto di proprietà debitamente registrati e, in caso di alloggio Erp, il verbale di assegnazione o il contratto di locazione o l'autorizzazione all'ospitalità temporanea) o, in alternativa, produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà</p> <p>Normativa di riferimento: D.L. n. 47/2014 conv. in L. n. 80/2014 - D.L. n. 5 del 9 febbraio 2012 conv. in L. n. 35/2012 (cambio residenza in tempo reale) - D. Lgs. n. 30/2007 - L. n. 68/2007 - D. Lgs. n. 286/1998 - L. n. 40/1998 - d.P.R. n. 334/2004 - d.P.R. n. 610/1996 - d.P.R. n. 575/1994 - d.P.R. n. 223/1989 come modificato dal d.P.R. n. 394/1999 - L. n. 1228/1954 - Circolare del Ministero dell'Interno n. 42/2006 - Circolare Ministero dell'Interno n. 43/2007</p> <p>Ufficio referente: Anagrafe</p> <p>Responsabile: Signora Maria Elena Gallo</p> <p>Recapito telefonico: 0931 871283</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: anagrafe.palazzolo@libero.it</p> <p>Termini del procedimento: 2 giorni lavorativi dalla presentazione della dichiarazione del cittadino (art. 18 d.P.R. n. 223/1989). Per l'eventuale annullamento dell'iscrizione anagrafica (conferma iscrizione anagrafica): 45 giorni dal ricevimento della dichiarazione (verifica della condizione della dimora abituale da parte della P.M.), termine oltre il quale si applica la regola del silenzio-assenso</p>
<p>ISCRIZIONE ALL'ALBO UNICO DEGLI SCRUTATORI E' l'iscrizione nell'elenco delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale, costituito dai nominativi degli elettori che presentano apposita domanda e che risultano in possesso dei requisiti richiesti dalla legge L'iscrizione nell'Albo unico degli scrutatori è subordinata al possesso dei seguenti requisiti: • essere elettore del Comune • non avere superato il settantesimo anno di età • aver assolto agli obblighi scolastici quali la maggiore età, essere iscritti nelle liste elettorali del comune e non avere riportato condanne penali Sono esclusi dalla funzione di scrutatore di seggio elettorale: • coloro che alla data delle</p>	<p>Oggetto: E' l'iscrizione nell'elenco delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale, costituito dai nominativi degli elettori che presentano apposita domanda e che risultano in possesso dei requisiti richiesti dalla legge L'iscrizione nell'Albo unico degli scrutatori è subordinata al possesso dei seguenti requisiti: • essere elettore del Comune • non avere superato il settantesimo anno di età • aver assolto agli obblighi scolastici quali la maggiore età, essere iscritti nelle liste elettorali del comune e non avere riportato condanne penali Sono esclusi dalla funzione di scrutatore di seggio elettorale: • coloro che alla data delle elezioni hanno superato il settantesimo anno di età • i</p>

<p>elezioni hanno superato il settantesimo anno di età • i dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti • gli appartenenti alle Forze Armate in servizio • i medici provinciali, gli ufficiali sanitari e i medici condotti • i segretari comunali e i dipendenti dei Comuni addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali • i candidati alle elezioni per le quali si svolga la votazione</p>	<p>dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti • gli appartenenti alle Forze Armate in servizio • i medici provinciali, gli ufficiali sanitari e i medici condotti • i segretari comunali e i dipendenti dei Comuni addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali • i candidati alle elezioni per le quali si svolga la votazione</p> <p>Modalità di avvio: Affissione del manifesto di apertura delle iscrizioni dal 1° ottobre fino al 30 novembre di ogni anno - Istanza presentata secondo modulo apposito</p> <p>Normativa di riferimento: Legge 08 marzo 1989, n. 95, come modificata dalla L. n. 53/1990 e dalla L. n. 120/1999 - T.U 30 marzo 1957, n. 361</p> <p>Ufficio referente: Ufficio Elettorale</p> <p>Responsabile: Sig. Guido Campailla</p> <p>Recapito telefonico : 0931 871 230</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: elettorale@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it</p> <p>Termini del procedimento: Le domande di iscrizione vengono presentate entro il 30 novembre di ogni anno. Una volta iscritti, non occorre rinnovare l'iscrizione l'anno successivo. L'iscrizione effettiva avviene entro il mese di gennaio successivo. L'iscrizione viene effettuata con l'aggiornamento dell'Albo nel mese di gennaio dell'anno successivo</p>
<p>ISCRIZIONE ALL'ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO Nell'albo sono contenuti i nominativi di chi è ritenuto qualificato a prestare servizio come presidente di seggio elettorale. In occasione di elezioni, il presidente di seggio viene nominato dal Presidente della Corte d'Appello di Catania Per l'iscrizione all'Albo, gli elettori devono: • essere cittadini italiani • essere iscritti nelle liste elettorali del Comune • aver conseguito un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di scuola media superiore) • non aver superato il 70° anno di età. Sono esclusi dalle funzioni di presidente dell'Ufficio elettorale di sezione: • i dipendenti dei Ministeri dell'interno, delle poste e telecomunicazioni e dei trasporti • i medici</p>	<p>Oggetto: Nell'albo sono contenuti i nominativi di chi è ritenuto qualificato a prestare servizio come presidente di seggio elettorale. In occasione di elezioni, il presidente di seggio viene nominato dal Presidente della Corte d'Appello di Catania Per l'iscrizione all'Albo, gli elettori devono: • essere cittadini italiani • essere iscritti nelle liste elettorali del Comune • aver conseguito un titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di scuola media superiore) • non aver superato il 70° anno di età. Sono esclusi dalle funzioni di presidente dell'Ufficio elettorale di sezione: • i dipendenti dei Ministeri dell'interno, delle poste e telecomunicazioni e dei trasporti • i medici provinciali, gli ufficiali sanitari ed i medici</p>

<p>provinciali, gli ufficiali sanitari ed i medici condotti • i segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici elettorali comunali • i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione</p>	<p>condotti • i segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici elettorali comunali • i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione</p> <p>Modalità di avvio: Affissione del manifesto-avviso entro il 30 settembre di ogni anno - Istanza presentata secondo apposito modulo</p> <p>Normativa di riferimento: Legge 21 marzo 1990 n. 53 - art. 38 d.P.R. 30 marzo 1957, n. 361 - art. 23 d.P.R. 16 maggio 1960, n. 570</p> <p>Ufficio referente: Ufficio Elettorale</p> <p>Responsabile: Sig. Guido Campailla</p> <p>Recapito telefonico : 0931 871 230</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: elettorale@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it</p> <p>Termini del procedimento: La domanda d'iscrizione all'albo dei presidenti deve essere presentata entro il mese di ottobre. L'iscrizione all'albo dei presidenti di seggio elettorale avviene nel mese di gennaio dell'anno successivo a quello della presentazione della domanda, a cura della Corte d'Appello</p>
<p>ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI GIUDICI POPOLARI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI ASSISE DI APPELLO 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 nominativi dei cittadini, residenti, che hanno presentato domanda e di coloro iscritti d'ufficio che risultano essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge. L'aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari di Corte di Assise e Corte di Assise di Appello è biennale e si attua ogni due anni (anni dispari). I requisiti che i residenti nel Comune devono possedere per l'iscrizione agli Albi sono: • cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici • buona condotta morale • età non inferiore ai 30 e non superiore ai 65 anni • titolo finale di studi di scuola media di primo grado, di qualsiasi tipo. Per i giudici popolari di Corte d'Assise d'Appello è richiesto • titolo finale di studi di scuola media di secondo grado. Non possono fare il giudice popolare: i magistrati e i funzionari in servizio all'ordine giudiziario, gli appartenenti alle forze armate e alla polizia e i membri</p>	<p>Oggetto: ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI GIUDICI POPOLARI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI ASSISE DI APPELLO 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 nominativi dei cittadini, residenti, che hanno presentato domanda e di coloro iscritti d'ufficio che risultano essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge. L'aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari di Corte di Assise e Corte di Assise di Appello è biennale e si attua ogni due anni (anni dispari). I requisiti che i residenti nel Comune devono possedere per l'iscrizione agli Albi sono: • cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici • buona condotta morale • età non inferiore ai 30 e non superiore ai 65 anni • titolo finale di studi di scuola media di primo grado, di qualsiasi tipo. Per i giudici popolari di Corte d'Assise d'Appello è richiesto • titolo finale di studi di scuola media di secondo grado. Non possono fare il giudice popolare: i magistrati e i funzionari in servizio all'ordine giudiziario, gli appartenenti alle forze armate e alla polizia e i membri</p>

<p>di culto e religiosi di ogni ordine e congregazione</p>	<p>di culto e religiosi di ogni ordine e congregazione Modalità di avvio: Affissione del manifesto entro il mese di aprile - Istanza presentata secondo modulo apposito Normativa di riferimento: Legge 08 marzo 1989, n. 95, come modificata dalla L. n. 53/1990 e dalla L. n. 120/1999 - T.U 30 marzo 1957, n. 361 Ufficio referente: Ufficio Elettorale Responsabile: Sig. Guido Campailla Recapito telefonico : 0931 871 230 anagrafe.palazzolo@libero.it Termini del procedimento: 31 luglio scade il termine per la presentazione delle domande di iscrizione; 30 agosto scade il termine entro il quale la commissione comunale deve provvedere, previo accertamento dei requisiti richiesti, alla formazione degli elenchi suddivisi per Corte d'assise e Corte di Assise di Appello; 10 settembre scade il termine entro il quale devono essere inviati al Presidente del Tribunale gli elenchi ed il verbale della Commissione comunale; 30 ottobre scade il termine per la compilazione, da parte della Commissione circoscrizionale, presieduta dal Presidente del Tribunale composta dai Sindaci della circoscrizione o loro delegati, degli elenchi dei Giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello; 15 novembre (o quando perverranno dal Tribunale) - Affissione all'Albo Pretorio e sito web istituzionale del Comune del manifesto con il quale i Sindaci rendono noto al pubblico della pubblicazione degli estratti degli elenchi ricevuti dal Tribunale; 1 dicembre restituzione al Tribunale degli estratti elenchi pubblicati muniti della relativa nota di pubblicazione. Appena perverranno dal Tribunale, pubblicazione sul sito web istituzionale dell'estratto dell'Albo definitivo ed affissione del relativo manifesto</p>
<p>ISCRIZIONE AIRE È il registro dei cittadini italiani che risiedono all'estero, iscritti a seguito dell'entrata in vigore della L. n. 470/88. Il cittadino italiano che si trasferisce all'estero per un periodo superiore ad un anno deve iscriversi all'Aire – Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero. Non devono iscriversi all'Aire: • le persone che intendono</p>	<p>Oggetto: ISCRIZIONE AIRE È il registro dei cittadini italiani che risiedono all'estero, iscritti a seguito dell'entrata in vigore della L. n. 470/88. Il cittadino italiano che si trasferisce all'estero per un periodo superiore ad un anno deve iscriversi all'Aire – Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero. Non devono iscriversi all'Aire: • le persone</p>

<p>recarsi all'estero per un periodo inferiore ad un anno • i lavoratori stagionali • I dipendenti di ruolo dello stato in servizio all'estero, notificati alle autorità locali ai sensi delle convenzioni di Vienna del 1961 e del 1963 sulle relazioni diplomatiche e consolari • i militari in servizio presso gli uffici e le strutture Nato I cittadini residenti all'estero e regolarmente iscritti all'Aire possono ottenere certificati dal Comune di iscrizione e dal consolato di residenza e hanno diritto di esercitare il voto per tutte le consultazioni elettorali e referendarie che si svolgono in Italia</p>	<p>che intendono recarsi all'estero per un periodo inferiore ad un anno • i lavoratori stagionali • I dipendenti di ruolo dello stato in servizio all'estero, notificati alle autorità locali ai sensi delle convenzioni di Vienna del 1961 e del 1963 sulle relazioni diplomatiche e consolari • i militari in servizio presso gli uffici e le strutture Nato I cittadini residenti all'estero e regolarmente iscritti all'Aire possono ottenere certificati dal Comune di iscrizione e dal consolato di residenza e hanno diritto di esercitare il voto per tutte le consultazioni elettorali e referendarie che si svolgono in Italia</p> <p>Modalità di avvio: Ricevimento del modello cons/01 inviato dal Consolato competente. La richiesta di iscrizione all'Aire deve, infatti, essere formulata al Consolato competente territorialmente entro 90 giorni dall'espatrio. La dichiarazione di emigrazione all'estero per iscrizione all'Aire può essere anche presentata direttamente all'Ufficio Anagrafe ma, in tal caso, il cittadino ha l'obbligo di recarsi comunque entro 90 giorni dall'arrivo all'estero al Consolato di competenza per rendere la dichiarazione di espatrio</p> <p>Normativa di riferimento: D.L. n. 22/2019 conv. in L. n. 41/2019 - D.L. n. 5/2012 conv. in L. n. 35/2012 - d.P.R. n. 323/1989 - d.P.R. n. 223/1989 - L. n. 470/1988</p> <p>Ufficio referente: Anagrafe</p> <p>Responsabile: Signora Maria Elena Gallo</p> <p>Recapito telefonico: 0931 871283</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: anagrafe.palazzolo@libero.it</p> <p>Termini procedimento: Perfezionamento dell'istanza se presentata direttamente al Consolato italiano all'estero: entro 2 giorni dalla richiesta inviata dal Consolato • Perfezionamento dell'istanza se presentata direttamente all'Ufficio Anagrafe prima dell'espatrio all'estero: entro 2 giorni dalla conferma trasmessa dal Consolato italiano all'estero</p>
<p>DICHIARAZIONE DI NASCITA La dichiarazione può essere resa: - entro tre giorni, presso la direzione sanitaria dell'ospedale o casa di cura ove è avvenuta la nascita. In questo caso, la dichiarazione può contenere anche il riconoscimento contestuale del figlio naturale; -</p>	<p>Oggetto: DICHIARAZIONE DI NASCITA La dichiarazione può essere resa: - entro tre giorni, presso la direzione sanitaria dell'ospedale o casa di cura ove è avvenuta la nascita. In questo caso, la dichiarazione può contenere anche il riconoscimento contestuale del</p>

entro dieci giorni dalla nascita presso il comune nel cui territorio è avvenuto il parto; - i genitori hanno anche la facoltà di dichiarare la nascita, entro dieci giorni dal parto, nel proprio comune di residenza. Nel caso in cui i genitori non risiedono nello stesso comune, salvo diverso accordo tra loro, la dichiarazione di nascita è resa nel comune di residenza della madre. Come fare la dichiarazione in casi particolari: se il bambino è nato morto la dichiarazione deve essere effettuata presso il Comune di nascita; se il bambino è nato vivo, ma morto prima della denuncia di nascita, la dichiarazione deve essere effettuata presso il Comune di nascita; se il bambino è nato da genitori stranieri non residenti in Italia la dichiarazione deve essere effettuata nel Comune di nascita o presso il Centro di nascita. Se la dichiarazione è fatta dopo più di dieci giorni dalla nascita, l'Ufficiale dello Stato Civile può riceverla solo se vengono espressamente indicate le ragioni del ritardo; del ritardo viene in ogni caso data segnalazione al Procuratore della Repubblica. L'iscrizione anagrafica del nato, indipendentemente dal luogo di registrazione della nascita del nato, è effettuata sempre nel comune di residenza della madre

figlio naturale; - entro dieci giorni dalla nascita presso il comune nel cui territorio è avvenuto il parto; - i genitori hanno anche la facoltà di dichiarare la nascita, entro dieci giorni dal parto, nel proprio comune di residenza. Nel caso in cui i genitori non risiedono nello stesso comune, salvo diverso accordo tra loro, la dichiarazione di nascita è resa nel comune di residenza della madre. Come fare la dichiarazione in casi particolari: se il bambino è nato morto la dichiarazione deve essere effettuata presso il Comune di nascita; se il bambino è nato vivo, ma morto prima della denuncia di nascita, la dichiarazione deve essere effettuata presso il Comune di nascita; se il bambino è nato da genitori stranieri non residenti in Italia la dichiarazione deve essere effettuata nel Comune di nascita o presso il Centro di nascita. Se la dichiarazione è fatta dopo più di dieci giorni dalla nascita, l'Ufficiale dello Stato Civile può riceverla solo se vengono espressamente indicate le ragioni del ritardo; del ritardo viene in ogni caso data segnalazione al Procuratore della Repubblica. L'iscrizione anagrafica del nato, indipendentemente dal luogo di registrazione della nascita del nato, è effettuata sempre nel comune di residenza della madre

Modalità di avvio: Dichiarazione resa da uno dei due genitori o da entrambi presso il comune di nascita, presso il centro di nascita, presso il comune di residenza dei genitori; da un loro procuratore speciale (solo nel Comune di nascita); dal medico/ostetrica che ha assistito al parto; da persona che ha assistito al parto. Per i genitori non uniti in matrimonio: dalla sola madre che intende riconoscere il figlio; dal padre e dalla madre congiuntamente, se intendono riconoscere entrambi il figlio. Si evidenzia che il figlio naturale può essere riconosciuto dai propri genitori, anche se già uniti in matrimonio con altra persona all'epoca del concepimento. Per le nascite dichiarate presso la struttura ospedaliera, è il Direttore sanitario che provvede all'inoltro al Servizio di Stato Civile. Vanno presentati: 1) attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito il parto ovvero constatazione di avvenuto parto 2) documento valido di identità personale (preferibilmente la carta d'identità) del/i dichiarante/i (per i genitori

	<p>stranieri, non titolari di carta d'identità, occorre esibire il passaporto e/o permesso di soggiorno; se non conoscono la lingua italiana devono essere accompagnati da un traduttore; se intendono far attribuire al nato il cognome previsto dalla loro legge nazionale devono produrre idonea documentazione Consolare)</p> <p>Normativa di riferimento: Codice Civile artt. 231 e segg. - d.P.R. n. 223 del 30.5.1989 - L. n. 218 del 31.5.1995 - d.P.R. n. 396 del 3/11/2000 - d.P.R. n. 445 del 28/12/2000 - L. n. 219 del 10.12.2012 - D.L.gs. n.154 del 28.12.2013</p> <p>Ufficio referente: Stato Civile</p> <p>Responsabile: signora Paola Pizzo</p> <p>Recapito telefonico: 0931871253</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: statocivile@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it</p> <p>Termini del procedimento: Trascrizione entro 60 giorni dal ricevimento della dichiarazione effettuata presso la struttura sanitaria</p>
<p>DICHIARAZIONE DI MORTE La dichiarazione di decesso deve essere fatta all'Ufficio Stato Civile nelle seguenti ipotesi: 1) decesso avvenuto in abitazione: i familiari devono chiamare il medico curante per la verifica della causa del decesso e comunque chiunque può fare la denuncia di morte; 2) decesso avvenuto in R.S.A. o Casa Protetta: alla denuncia di morte e alle relative certificazioni provvederà il Responsabile della stessa struttura, per il tramite dell'Agenzia di pompe funebri; 3) decesso avvenuto in condizioni di sospetto di reato, o in luogo pubblico, occorre avvertire i Carabinieri (112 che provvederanno a chiamare il 118 per il trasporto della salma al Deposito di osservazione salme (D.O.S.). In genere, i famigliari del defunto si avvalgono della possibilità concessa dalle normative di delegare un'Agenzia di Onoranze Funebri autorizzata, scelta per il servizio di onoranze, per il disbrigo degli ulteriori adempimenti: attivazione del medico necroscopo per l'accertamento di morte dopo 15 ore dal decesso e compilazione del relativo certificato; consegna del suddetto certificato all'Ufficiale di Stato Civile</p>	<p>Oggetto: DICHIARAZIONE DI MORTE La dichiarazione di decesso deve essere fatta all'Ufficio Stato Civile nelle seguenti ipotesi: 1) decesso avvenuto in abitazione: i familiari devono chiamare il medico curante per la verifica della causa del decesso e comunque chiunque può fare la denuncia di morte; 2) decesso avvenuto in R.S.A. o Casa Protetta: alla denuncia di morte e alle relative certificazioni provvederà il Responsabile della stessa struttura, per il tramite dell'Agenzia di pompe funebri; 3) decesso avvenuto in condizioni di sospetto di reato, o in luogo pubblico, occorre avvertire i Carabinieri (112 che provvederanno a chiamare il 118 per il trasporto della salma al Deposito di osservazione salme (D.O.S.). In genere, i famigliari del defunto si avvalgono della possibilità concessa dalle normative di delegare un'Agenzia di Onoranze Funebri autorizzata, scelta per il servizio di onoranze, per il disbrigo degli ulteriori adempimenti: attivazione del medico necroscopo per l'accertamento di morte dopo 15 ore dal decesso e compilazione del relativo certificato; consegna del suddetto certificato all'Ufficiale di Stato Civile</p>

	<p>Modalità di avvio: La denuncia di morte deve avvenire entro 24 ore dal decesso. Tutte le documentazioni di seguito descritte sono raccolte a cura dell’Agenzia di pompe funebri a cui ci si è rivolti e presentate all’ufficio di stato civile. Per i decessi avvenuti in abitazione privata e in casa di cura privata: 1. Certificato di decesso compilato su apposito modulo dal medico curante ecc. che dichiara la diagnosi di morte 2. Certificato di accertamento di morte compilato dal medico necroscopo. Il certificato del medico necroscopo non può essere rilasciato prima di 15 ore dal decesso e non oltre le 30 ore. Per i decessi avvenuti in R.S.A. o in Casa Protetta, anche 3. Dichiarazione di decesso firmata dal Responsabile della struttura Per i decessi avvenuti in condizioni di sospetto di reato o in luogo pubblico, per i quali l’Autorità Giudiziaria è intervenuta: Nulla Osta della Procura della Repubblica</p> <p>Normativa di riferimento: d.P.R. 30 maggio 1989, n.223 d.P.R. 10 settembre 1990 n.285 Legge 7 agosto 1990, n.241 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 Decreto Legislativo 3 novembre 2000, n.396 L. n.130/2001 Circolare Ministero Sanità n. 24/1993</p> <p>Ufficio referente: Stato Civile</p> <p>Responsabile: signora Paola Pizzo</p> <p>Recapito telefonico: 0931871253</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: statocivile@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it</p> <p>Termini del procedimento: L’Ufficiale dello Stato Civile, fatti i dovuti accertamenti, redige immediatamente l’atto di morte</p>
<p>COSTITUZIONE DI UNIONE CIVILE La costituzione di una unione civile tra due persone maggiorenni dello stesso sesso è effettuata con una dichiarazione di fronte all'ufficiale di stato civile del Comune, alla presenza di due testimoni. Il procedimento prevede: - un primo incontro con le parti dell'unione civile per la redazione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile; - un secondo incontro, di fronte all'ufficiale di stato civile, in cui le parti devono rendere la dichiarazione di voler costituire tra loro un'unione civile alla presenza di due testimoni</p>	<p>Oggetto: COSTITUZIONE DI UNIONE CIVILE La costituzione di una unione civile tra due persone maggiorenni dello stesso sesso è effettuata con una dichiarazione di fronte all'ufficiale di stato civile del Comune, alla presenza di due testimoni. Il procedimento prevede: - un primo incontro con le parti dell'unione civile per la redazione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile; - un secondo incontro, di fronte all'ufficiale di stato civile, in cui le parti devono rendere la dichiarazione di voler costituire tra loro un'unione civile alla presenza di due testimoni</p> <p>Modalità di avvio: Richiesta scritta come da modulo apposito</p>

	<p>Normativa di riferimento: L. n.76/2016 – D.P.C.M. n. 144 del 23 luglio 2016</p> <p>Ufficio referente: Stato Civile</p> <p>Responsabile: sig.ra Paola Pizzo</p> <p>Recapito telefonico: 0931871253</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: statocivile@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it</p> <p>Termini del procedimento</p>
<p>CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA (Rilascio - rinnovo - duplicato) La Carta d'Identità Elettronica (CIE) è un documento di riconoscimento personale. Consiste in una card, avente il formato della tessera sanitaria (o del bancomat), integrata con un "microprocessore" per la memorizzazione delle informazioni necessarie ai fini della verifica dell'identità del titolare, inclusi gli elementi biometrici primari (fotografia) e secondari (impronta digitale). Da febbraio 2015 al momento del rilascio o rinnovo della carta di identità è possibile esprimere il proprio consenso/diniego alla donazione degli organi e tessuti. In caso di furto o di smarrimento occorre la denuncia da effettuarsi presso i Carabinieri o la Polizia di Stato. In caso di deterioramento, per richiederne una nuova, occorre consegnare la carta deteriorata. La CIE ha validità: da 0 a 3 anni è di 3 anni da 3 a 18 anni è di 5 anni da 18 anni è di 10 anni. La scadenza corrisponde al giorno e mese di nascita del titolare, immediatamente successivo alla scadenza. La carta di identità cartacea, in corso di validità, continua ad essere valida fino alla sua scadenza. Non è più possibile emettere documenti cartacei, salvo per casi eccezionali debitamente documentati, come previsto dalle disposizioni ministeriali.</p>	<p>Oggetto: CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA (Rilascio - rinnovo - duplicato) La Carta d'Identità Elettronica (CIE) è un documento di riconoscimento personale. Consiste in una card, avente il formato della tessera sanitaria (o del bancomat), integrata con un "microprocessore" per la memorizzazione delle informazioni necessarie ai fini della verifica dell'identità del titolare, inclusi gli elementi biometrici primari (fotografia) e secondari (impronta digitale). Da febbraio 2015 al momento del rilascio o rinnovo della carta di identità è possibile esprimere il proprio consenso/diniego alla donazione degli organi e tessuti. In caso di furto o di smarrimento occorre la denuncia da effettuarsi presso i Carabinieri o la Polizia di Stato. In caso di deterioramento, per richiederne una nuova, occorre consegnare la carta deteriorata. La CIE ha validità: da 0 a 3 anni è di 3 anni da 3 a 18 anni è di 5 anni da 18 anni è di 10 anni. La scadenza corrisponde al giorno e mese di nascita del titolare, immediatamente successivo alla scadenza. La carta di identità cartacea, in corso di validità, continua ad essere valida fino alla sua scadenza. Non è più possibile emettere documenti cartacei, salvo per casi eccezionali debitamente documentati, come previsto dalle disposizioni ministeriali.</p> <p>Modalità di avvio: La CIE si rilascia su richiesta producendo: • nr. 1 foto formato tessera risalente a non più di sei mesi, su sfondo chiaro, posizione frontale, senza copricapo o occhiali da sole, stampata su carta fotografica ad alta risoluzione (vedi "caratteristiche del documento" nel sito Ministeriale www.cartaidentita.interno.gov.it) • Tessera Sanitaria • vecchia carta d'Identità scaduta o in scadenza (è possibile chiedere il rinnovo 180 gg. prima della scadenza) o</p>

	<p>deteriorata o altro documento di riconoscimento (documento con fotografia emesso da amministrazione italiana). All'atto della richiesta si acquisiscono gli elementi biometrici (fotografia e impronte digitali) e la firma del cittadino, al quale, infine, viene rilasciata la ricevuta con foto e dati inseriti. La richiesta viene poi inviata telematicamente al Ministero, che si occupa della produzione e dell'invio della CIE. Anche per minori, a partire dai 12 anni compiuti, si acquisiscono gli elementi biometrici (fotografia e impronte digitali) e la firma. Se si richiede il documento valido per l'espatrio (solo per minori italiani), occorre la presenza di entrambi i genitori, in quanto devono rendere l'atto di assenso all'espatrio.</p> <p>Normativa di riferimento: •D. L. n. 5/2012, conv. in L. n. 35/2012, art. 7 - Scadenza dei documenti d'identità: rinnovati con validità fino alla data, corrispondente al giorno e mese di nascita del titolare • D. L. n. 78/2015, conv. In L. n. 125/2015, art.10 – Modalità tecniche di emissione della carta d'identità elettronica •Decreto Ministeriale 25/05/2016 – Corrispettivo a carico del richiedente la carta d'identità elettronica • Circolare n. 10/2016 - Disposizioni rilascio carta identità elettronica • Circolare n. 18/2016 - Note esplicative sulla carta identità elettronica • Circolare n. 4/2017 - Disposizioni nuova carta d'identità elettronica Ufficio referente: P.S. /Leva</p> <p>Responsabile: sig.ra Concetta Formica</p> <p>Recapito telefonico: 0931 871253</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: anagrafe.palazzolo@libero.it</p> <p>Termini del procedimento: La CIE è consegnata a mezzo posta, entro sei giorni all'abitazione di residenza dell'intestatario. Il richiedente può esigere che la consegna a mezzo posta avvenga presso il Comune, nel qual caso, dopo i sei giorni, dovrà presentarsi nuovamente allo sportello per il ritiro.</p>
<p>CANCELLAZIONE ANAGRAFICA Procedimento di cancellazione nell'anagrafe della popolazione residente (Apr) per morte, emigrazione in altro Comune, emigrazione all'estero, irreperibilità al censimento o accertata, mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale. Non produce effetti sul riconoscimento della residenza l'assenza temporanea</p>	<p>Oggetto: CANCELLAZIONE ANAGRAFICA Procedimento di cancellazione nell'anagrafe della popolazione residente (Apr) per morte, emigrazione in altro Comune, emigrazione all'estero, irreperibilità al censimento o accertata, mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale. Non produce effetti sul riconoscimento della residenza</p>

dal comune di dimora abituale, quando la persona si trovi in altra città o all'estero per motivi di studio, lavoro o per altre cause contingenti di durata limitata. In caso di cancellazione, la posizione anagrafica può essere ripristinata solo con una nuova richiesta di iscrizione.

l'assenza temporanea dal comune di dimora abituale, quando la persona si trovi in altra città o all'estero per motivi di studio, lavoro o per altre cause contingenti di durata limitata. In caso di cancellazione, la posizione anagrafica può essere ripristinata solo con una nuova richiesta di iscrizione.

Modalità di avvio: Comunicazione decesso da parte dell'Ufficiale di Stato Civile - ricezione pratica dal nuovo comune di iscrizione - presentazione dichiarazione da parte del cittadino - d'ufficio o su segnalazione del cittadino - mancata presentazione del permesso di soggiorno rinnovato e contemporaneamente della dichiarazione di dimora abituale

Normativa di riferimento: D.L. n. 5/2012 conv. in L. n. 35/2012 L. n. 94/2009 d. P.R. n. 223/1989 L. n. 1228/1954

Ufficio referente: Anagrafe

Responsabile: Signora Maria Elena Gallo

Recapito telefonico: 0931 871283

Indirizzo di posta elettronica: anagrafe.palazzolo@libero.it

Termini del procedimento: 2 giorni lavorativi dalla ricezione pratica dal nuovo comune di iscrizione/presentazione della dichiarazione del cittadino (art. 18 d.P.R. n. 223/1989) - periodo minimo di 365 gg. in caso di irreperibilità - 30 gg. dalla ricezione da parte del cittadino dell'invito a rendere la dichiarazione di dimora abituale

AVVIO PROCEDIMENTO DI SEPARAZIONE O DIVORZIO

Gli interessati compaiono congiuntamente davanti all'ufficiale di stato civile per firmare la dichiarazione con cui intendono separarsi o divorziare o modificare gli accordi già stipulati. Una volta firmato l'accordo, l'ufficiale di stato civile fisserà insieme agli interessati un'ulteriore data, successiva di almeno 30 giorni, nella quale gli stessi dovranno nuovamente comparire congiuntamente per confermare la loro volontà. Dopo l'apposizione di questa seconda firma, i coniugi potranno considerarsi separati/divorziati. La decorrenza della separazione/divorzio è la data in cui è stato firmato l'accordo

Oggetto: AVVIO PROCEDIMENTO DI SEPARAZIONE O DIVORZIO Gli interessati compaiono congiuntamente davanti all'ufficiale di stato civile per firmare la dichiarazione con cui intendono separarsi o divorziare o modificare gli accordi già stipulati. Una volta firmato l'accordo, l'ufficiale di stato civile fisserà insieme agli interessati un'ulteriore data, successiva di almeno 30 giorni, nella quale gli stessi dovranno nuovamente comparire congiuntamente per confermare la loro volontà. Dopo l'apposizione di questa seconda firma, i coniugi potranno considerarsi separati/divorziati. La decorrenza della separazione/divorzio è la data in cui è stato firmato l'accordo iniziale. Se uno dei due coniugi è assente nella data fissata per la conferma dell'accordo, tutta la procedura dovrà essere ripetuta e il

iniziale. Se uno dei due coniugi è assente nella data fissata per la conferma dell'accordo, tutta la procedura dovrà essere ripetuta e il primo accordo non avrà nessun valore

primo accordo non avrà nessun valore

Modalità di avvio: Presentazione del modulo che consente all'ufficiale di stato civile di raccogliere tutta la documentazione necessaria

Normativa di riferimento: L. 01-12-1970, n. 898 L. 11-05-2015, n. 55 Art. 12 del D.L. n. 132/2014 convertito in Legge 10-11-2014, n. 162 d.P.R. 03-11-2000, n. 396 Circolare ministeriale (Ministero dell'interno) 24-04-2015 Articoli 6 e 12 del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132 - Chiarimenti applicativi Circolare ministeriale (Ministero dell'interno) 10-12-2014, n. 21/2014 Decreto del Ministero dell'Interno recante le formule dello stato civile relative agli adempimenti in materia di separazione personale, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché modifica delle condizioni di separazioni o divorzio Circolare ministeriale (Ministero dell'interno) 28-11-2014, n. 19/2014 Adempimenti degli ufficiali dello stato civile ai sensi degli articoli 6 e 12 del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132, recante misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile, convertito, con modificazioni, dalla legge 10 novembre 2014, n. 162 Circolare ministeriale (Ministero dell'interno) 01-10-2014, n. 16/2014 Decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132. Art. 6 (Convenzione di negoziazione assistita da un avvocato per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio). Adempimenti degli uffici di stato civile)

Ufficio Ufficio referente: Stato Civile

Responsabile: sig.ra Paola Pizzo

Recapito telefonico: 0931871253

Indirizzo di posta elettronica:
statocivile@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it

Termini del procedimento: 60 giorni

AUTORIZZAZIONE ALLA SEPOLTURA, AL TRASPORTO SALMA ED ALLA CREMAZIONE L'autorizzazione alla sepoltura è rilasciata dall'ufficiale dello Stato Civile del Comune dove è avvenuto il decesso e può essere richiesta contestualmente alla dichiarazione di

Oggetto: AUTORIZZAZIONE ALLA SEPOLTURA, AL TRASPORTO SALMA ED ALLA CREMAZIONE L'autorizzazione alla sepoltura è rilasciata dall'ufficiale dello Stato Civile del Comune dove è avvenuto il decesso e può essere richiesta contestualmente alla

morte o successivamente. L'autorizzazione al trasporto funebre ed alla cremazione sono parimenti rilasciata dall'ufficiale dello stato civile del Comune dove è avvenuto il decesso. Le autorizzazioni al seppellimento ed al trasporto sono consegnate all'incaricato al trasporto, il quale provvede alla consegna ai servizi cimiteriali del Comune di destinazione. Tali autorizzazioni sono, inoltre, comunicata al Comune ove la salma eventualmente sosta per ricevere le onoranze.

dichiarazione di morte o successivamente. L'autorizzazione al trasporto funebre ed alla cremazione sono parimenti rilasciata dall'ufficiale dello stato civile del Comune dove è avvenuto il decesso. Le autorizzazioni al seppellimento ed al trasporto sono consegnate all'incaricato al trasporto, il quale provvede alla consegna ai servizi cimiteriali del Comune di destinazione. Tali autorizzazioni sono, inoltre, comunicata al Comune ove la salma eventualmente sosta per ricevere le onoranze.

Modalità di avvio: Presentazione istanza, debitamente compilata e sottoscritta da un familiare del defunto o incaricato con delega scritta dell'Agenzia di Onoranze Funebri, con allegati: - certificato necroscopico redatto dal medico dell'A.S.P. indicante la causa della morte ed il periodo di osservazione (24 o 48 ore dal decesso), cioè il tempo che si deve attendere prima di poter procedere alla sepoltura; tale certificato può essere rilasciato non prima che siano trascorso 15 ore dal momento del decesso; - modello di morte I.S.T.A.T., predisposto in duplice copia e sottoscritto dal medico, in cui viene denunciata la causa di morte; - nulla-osta rilasciato dall'Autorità Giudiziaria (morte violenta od improvvisa); ed, inoltre, in caso di cremazione, istanza di autorizzazione alla cremazione, secondo moduli pubblicati nella sezione "modulistica" del sito web istituzionale, debitamente compilata e sottoscritta, contenente: - volontà del defunto di essere cremato (disposizione testamentaria, dichiarazione di volontà di iscritto ad associazione di cremazione legalmente riconosciuta) oppure dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal coniuge o parente più prossimo del defunto individuato ai sensi degli articoli 74-77 del Codice Civile e, nel caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, dalla maggioranza assoluta di essi. Per le persone interdette o minori la volontà è manifestata dai legali rappresentanti; - copia del documento di identità valido del/i richiedente/i

Normativa di riferimento: Regolamento di polizia mortuaria d.P.R. 10 settembre 1990, n. 285 - d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 – L. n. 130 del 30/03/2001 - L. R. n. 3 marzo 2020, n. 4

Ufficio referente: Ufficio stato civile

Responsabile: sig.ra Paola Pizzo

	<p>Recapito telefonico: 0931871253</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: statocivile@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it</p> <p>Termini del procedimento: In tempo reale. La sepoltura non può essere comunque autorizzata se non siano trascorse almeno 24 ore dal decesso.</p>
<p>SERVIZIO SCUOLABUS Il servizio di trasporto scolastico è svolto nell'ambito del territorio comunale in favore degli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado. Il servizio comprende il trasporto degli alunni da dalle contrade extraurbane ai locali degli istituti scolastici di riferimento e viceversa</p>	<p>Oggetto: SERVIZIO SCUOLABUS Il servizio di trasporto scolastico è svolto nell'ambito del territorio comunale in favore degli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado. Il servizio comprende il trasporto degli alunni da dalle contrade extraurbane ai locali degli istituti scolastici di riferimento e viceversa</p> <p>Modalità di avvio: Istanza mediante apposito modulo con allegata copia documento di identità in corso di validità</p> <p>Normativa di riferimento: Articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana</p> <p>Ufficio referente: Ufficio Pubblica Istruzione</p> <p>Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia</p> <p>Recapito telefonico: 0931871314</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it</p> <p>Termini del procedimento: 30gg. Di norma dopo 2 gg.</p>
<p>MENSA SCOLASTICA Il servizio è attivato per gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia</p>	<p>Oggetto: MENSA SCOLASTICA Il servizio è attivato per gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia</p> <p>Modalità di avvio: Istanza mediante apposito modulo con allegata copia documento di identità in corso di validità</p> <p>Normativa di riferimento: L.R. n. 4 del 01/02/2005 – art. 6 del D.L. n. 55/1983, convertito dalla L. n. 131/1983 - D.M. 31 dicembre 1983, come modificato dall'art. 34, comma 26, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 –</p> <p>Ufficio referente: Ufficio Pubblica Istruzione</p> <p>Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia</p> <p>Recapito telefonico: 0931871314</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it</p>

	<p>Termini del procedimento: Max 30 gg. dalla presentazione delle istanze</p>
<p>FORNITURA GRATUITA E SEMIGRATUITA BUONI LIBRO Trattasi di un contributo destinato a famiglie a basso reddito (ISEE pari o inferiore ad € 10.632,94 ex DPCM 5/12/2013, n. 159) per la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per gli alunni frequentanti le scuole secondarie di 1° e di 2° grado, statali e paritarie, nella misura stabilita dall'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale.</p>	<p>Oggetto: FORNITURA GRATUITA E SEMIGRATUITA BUONI LIBRO Trattasi di un contributo destinato a famiglie a basso reddito (ISEE pari o inferiore ad € 10.632,94 ex DPCM 5/12/2013, n. 159) per la fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per gli alunni frequentanti le scuole secondarie di 1° e di 2° grado, statali e paritarie, nella misura stabilita dall'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale.</p> <p>Modalità di avvio: Istanza mediante apposito modulo con allegata copia documento di identità in corso di validità</p> <p>Normativa di riferimento: L.R. n. 4 del 01/02/2005 – art. 6 del D.L. n. 55/1983, convertito dalla L. n. 131/1983 - D.M. 31 dicembre 1983, come modificato dall'art. 34, comma 26, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 –</p> <p>Ufficio referente: Ufficio Pubblica Istruzione</p> <p>Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia</p> <p>Recapito telefonico: 0931871314</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it</p> <p>Termini del procedimento: Max 30 gg. dalla presentazione delle istanze</p>
<p>FORNITURA BUONI LIBRO I buoni libro sono finalizzati all'acquisto dei libri di testo e fruibili in qualunque libreria. Beneficiari dell'intervento sono gli alunni residenti che frequentano la scuola secondaria di 1° grado. La misura del contributo del buono libro per l'acquisto di testi scolastici è stabilita dall'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale come segue: per gli alunni di 1^ classe € 61,97; per gli alunni di 2^ e 3^ classe € 41,32.</p>	<p>Oggetto: FORNITURA BUONI LIBRO I buoni libro sono finalizzati all'acquisto dei libri di testo e fruibili in qualunque libreria. Beneficiari dell'intervento sono gli alunni residenti che frequentano la scuola secondaria di 1° grado. La misura del contributo del buono libro per l'acquisto di testi scolastici è stabilita dall'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale come segue: per gli alunni di 1^ classe € 61,97; per gli alunni di 2^ e 3^ classe € 41,32.</p> <p>Modalità di avvio: Richieste trasmesse dagli Istituti Scolastici</p> <p>Normativa di riferimento: D.Lgs. n. 297/94, art. 156 - L.R. n. 68/76 - L.R. n. 57/85, art. 17</p> <p>Ufficio referente: Ufficio Pubblica Istruzione</p> <p>Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia</p>

	<p>Recapito telefonico: 0931871314 Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: 30 gg.</p>
<p>BORSE DI STUDIO Le borse di studio sono erogate alle famiglie che versano in situazioni di maggiore svantaggio economico (ISEE pari o inferiore ad € 10.632,94 ex DPCM 5/12/2013, n. 159) degli alunni frequentanti le scuole primarie e secondarie di 1° grado e di 2° grado, statali e paritarie, a sostegno delle spese di istruzione sostenute per i propri figli. Il Comune, sulla base della relativa Circolare regionale, trasmette il bando alle Istituzioni Scolastiche, ne affigge copia all'albo, riceve le domande dalle Istituzioni Scolastiche, approva gli elenchi dei beneficiari e li trasmette al competente assessorato, rendiconta l'utilizzo delle somme erogate</p>	<p>Oggetto: BORSE DI STUDIO Le borse di studio sono erogate alle famiglie che versano in situazioni di maggiore svantaggio economico (ISEE pari o inferiore ad € 10.632,94 ex DPCM 5/12/2013, n. 159) degli alunni frequentanti le scuole primarie e secondarie di 1° grado e di 2° grado, statali e paritarie, a sostegno delle spese di istruzione sostenute per i propri figli. Il Comune, sulla base della relativa Circolare regionale, trasmette il bando alle Istituzioni Scolastiche, ne affigge copia all'albo, riceve le domande dalle Istituzioni Scolastiche, approva gli elenchi dei beneficiari e li trasmette al competente assessorato, rendiconta l'utilizzo delle somme erogate</p> <p>Modalità di avvio: Istanza presentata, a pena di esclusione, entro l'improrogabile termine stabilito annualmente con circolare assessoriale, secondo il modulo allegato alla stessa circolare, esclusivamente presso l'Istituzione Scolastica frequentata, che provvederà a trasmetterla al Comune di Residenza; con allegati copia del documento di riconoscimento in corso di validità e codice fiscale del richiedente (padre, madre, tutore)</p> <p>Normativa di riferimento: L. n. 328/00 L. n. 62/00 D.P.C.M. 14/02/2001, n.106</p> <p>Ufficio referente: Ufficio Pubblica Istruzione Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia Recapito telefonico: 0931871314 Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: Stabiliti annualmente con Circolare Assessoriale</p>
<p>RICOVERO MINORI L'inserimento del minore in comunità è una forma di sostegno temporaneo al minore soggetto a provvedimenti disposti dall'Autorità Giudiziaria Minorile e consiste nel pagamento delle rette di ricovero presso istituti educativo-assistenziali. L'assistente</p>	<p>Oggetto: RICOVERO MINORI L'inserimento del minore in comunità è una forma di sostegno temporaneo al minore soggetto a provvedimenti disposti dall'Autorità Giudiziaria Minorile e consiste nel pagamento delle rette di ricovero presso istituti educativo-assistenziali.</p>

<p>Sociale procede all'individuazione dell'istituto più idoneo al ricovero dei minori, ove non già indicato dal Tribunale per i Minorenni, ed al controllo periodico del buon andamento dello stesso; nonché, alla redazione delle relazioni periodiche da trasmettere all'Autorità Giudiziaria competente ad attuare, ove possibile, tutti quegli interventi finalizzati al reinserimento del minore nella famiglia di origine</p>	<p>L'assistente Sociale procede all'individuazione dell'istituto più idoneo al ricovero dei minori, ove non già indicato dal Tribunale per i Minorenni, ed al controllo periodico del buon andamento dello stesso; nonché, alla redazione delle relazioni periodiche da trasmettere all'Autorità Giudiziaria competente ad attuare, ove possibile, tutti quegli interventi finalizzati al reinserimento del minore nella famiglia di origine</p> <p>Modalità di avvio: L'intervento viene attivato dall'autorità giudiziaria o dal servizio sociale comunale</p> <p>Normativa di riferimento: Artt. 330, 333, 336 e 403 c.c. - L. n. 184/83 e ss. mm. ed ii. - L. n. 328/00 - L. R. n. 22/1986 - D.P.R.S. 28/05/87 - D.P. 04.06.1996, n. 158</p> <p>Ufficio referente: Ufficio dei Servizi sociali</p> <p>Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia</p> <p>Recapito telefonico: 0931871325</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it</p> <p>Termini del procedimento: Immediato</p>
<p>RICOVERO DISABILI MENTALI Il servizio è rivolto a cittadini residenti con disagio psichico e/o dimessi dagli ospedali psichiatrici che presentano una patologia di esclusiva pertinenza psichiatrica non in fase acuta, per i quali non è ipotizzabile il ricovero in Comunità Terapeutiche Assistite o un rientro o una permanenza nel contesto familiare di appartenenza né il reinserimento sociale</p>	<p>Oggetto: RICOVERO DISABILI MENTALI Il servizio è rivolto a cittadini residenti con disagio psichico e/o dimessi dagli ospedali psichiatrici che presentano una patologia di esclusiva pertinenza psichiatrica non in fase acuta, per i quali non è ipotizzabile il ricovero in Comunità Terapeutiche Assistite o un rientro o una permanenza nel contesto familiare di appartenenza né il reinserimento sociale</p> <p>Modalità di avvio: Il Servizio Sociale Professionale, previo parere del DSM (Dipartimento Salute mentale) dell'ASP territorialmente competente, in caso di effettiva necessità, propone l'attivazione del ricovero all'Amministrazione Comunale</p> <p>Normativa di riferimento: L. n. 328/00 - D.Lgs. n. 109/1998 - D.Lgs. n. 130/2000 - L. R. n. 22/1986 - Art. 76, co. 4, L.R. n. 2/2002 e ss. mm. ed ii. - D.P.R.S. 28/05/87 - D. A. n. 867/S7 della Regione Sicilia del 15/04/2003 - D.P. 04.06.1996, n. 158 - Circolare 26 giugno 2018</p> <p>Ufficio referente: Ufficio dei Servizi sociali</p> <p>Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia</p>

	<p>Recapito telefonico: 0931871325 Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: Immediato</p>
<p>RICOVERO ANZIANI IN RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE (RSA) Ricovero anziani non autosufficienti, che non possono essere assistiti in casa e che necessitano di specifiche cure mediche di più specialisti e di un'articolata assistenza sanitaria in quanto affetti da patologie cronico degenerative, necessitanti di trattamenti sanitari a bassa complessità e non di ricovero in struttura ospedaliera</p>	<p>Oggetto: RICOVERO ANZIANI IN RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE (RSA) Ricovero anziani non autosufficienti, che non possono essere assistiti in casa e che necessitano di specifiche cure mediche di più specialisti e di un'articolata assistenza sanitaria in quanto affetti da patologie cronico degenerative, necessitanti di trattamenti sanitari a bassa complessità e non di ricovero in struttura ospedaliera</p> <p>Modalità di avvio: Valutazione ai fini dell'ingresso dell'utente in R.S.A. effettuata dall'ASP (UVG), che redige il piano assistenziale individuale e si fa carico di comunicare al comune di residenza l'avvenuto ricovero in R.S.A., a cui compete la liquidazione della quota di compartecipazione della retta di competenza</p> <p>Normativa di riferimento: L. n. 328/00 - L. R. n. 22/1986 - D.P.R.S. 28/05/87 – D.A. 25.01.2013 di modifica D.A. 24.05.2010</p> <p>Ufficio referente: Ufficio dei Servizi sociali</p> <p>Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia</p> <p>Recapito telefonico: 0931871325 Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: 30 gg.</p>
<p>RICOVERO ANZIANI IN CASE DI RIPOSO La misura è attuata ove dovessero sussistere condizioni di bisogno ed indifferibilità del ricovero in strutture convenzionate non aventi fini di lucro ed iscritte all'albo regionale di cui all'art. 26 della L.R. 22/86, accertate dal servizio sociale comunale in riferimento ad anziani bisognosi di assistenza continua, in quanto in una situazione di abbandono, emarginazione o privi di un'adeguata rete familiare e sociale, autosufficienti o in condizioni di ridotta autosufficienza fisica</p>	<p>Oggetto: RICOVERO ANZIANI IN CASE DI RIPOSO La misura è attuata ove dovessero sussistere condizioni di bisogno ed indifferibilità del ricovero in strutture convenzionate non aventi fini di lucro ed iscritte all'albo regionale di cui all'art. 26 della L.R. 22/86, accertate dal servizio sociale comunale in riferimento ad anziani bisognosi di assistenza continua, in quanto in una situazione di abbandono, emarginazione o privi di un'adeguata rete familiare e sociale, autosufficienti o in condizioni di ridotta autosufficienza fisica</p> <p>Modalità di avvio: L' ammissione di anziani in case di riposo, oltre che attivata dal servizio sociale, può seguire anche all'iniziativa del</p>

	<p>Servizio Sanitario Ospedaliero o degli enti assistenziali convenzionati Normativa di riferimento: Artt. 2 e 32 Cost. - L. n. 328/00 - L. R. n. 22/1986 – L. R. n. 87/1981 - D.P.R.S. 28/05/87 - D.P. 04.06.1996, n. 158 Ufficio referente: Ufficio dei Servizi sociali Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia Recapito telefonico: 0931871325 Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: 30 gg</p>
<p>BONUS GAS E BONUS ENERGIA ELETTRICA Agevolazioni, sino ad un valore massimo di 20.000 Euro, riservate alle famiglie con più di 3 figli a carico in condizioni disagiate (limite di reddito ISEE pari a 8.107,50 Euro), che consentono di ottenere un significativo risparmio sulla spesa annuale di luce e gas. E' possibile richiedere l'agevolazione derivante dal Bonus energetico anche se si è titolari di Reddito di Cittadinanza (Rdc) o Pensione di cittadinanza (Pdc). L'effettivo importo dei bonus viene aggiornato ogni anno dall'Arera, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, sulla base delle nuove condizioni del mercato, della composizione del nucleo familiare e, per il bonus gas, della zona climatica se utilizzato per riscaldamento domestico</p>	<p>Oggetto: BONUS GAS E BONUS ENERGIA ELETTRICA Agevolazioni, sino ad un valore massimo di 20.000 Euro, riservate alle famiglie con più di 3 figli a carico in condizioni disagiate (limite di reddito ISEE pari a 8.107,50 Euro), che consentono di ottenere un significativo risparmio sulla spesa annuale di luce e gas. E' possibile richiedere l'agevolazione derivante dal Bonus energetico anche se si è titolari di Reddito di Cittadinanza (Rdc) o Pensione di cittadinanza (Pdc). L'effettivo importo dei bonus viene aggiornato ogni anno dall'Arera, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, sulla base delle nuove condizioni del mercato, della composizione del nucleo familiare e, per il bonus gas, della zona climatica se utilizzato per riscaldamento domestico Modalità di avvio: La domanda può essere presentata presso il comune di residenza oppure presso un CAF, secondo modulo specifico per tale agevolazione. La richiesta del bonus è gestita dal SGate (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche), che, dopo aver verificato i requisiti per l'ottenimento del bonus, invierà al cliente beneficiario dell'agevolazione una comunicazione scritta specificando la data di inizio e la data di fine dell'agevolazione stessa, l'importo del bonus e le tempistiche per poter richiederlo nuovamente Normativa di riferimento: D.M. 28/12/07 – D.L. n. 185/08 convertito con modificazioni dalla L. 18 dicembre 2008, n. 199 - Deliberazioni e Determinazioni ARERA Ufficio referente: Ufficio dei Servizi sociali</p>

	<p>Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia Recapito telefonico: 0931871325 Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: Quelli previsti dalla normativa ARERA</p>
<p>BONUS 1.000,00 EURO PER LA NASCITA DI UN FIGLIO Il Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali della Regione Siciliana, al fine di promuovere la riduzione ed il superamento degli ostacoli di ordine economico alla procreazione per le famiglie meno abbienti, nei limiti dello stanziamento disponibile, prevede l'assegnazione di un Bonus di € 1.000,00 in favore dei bambini nati o adottati</p>	<p>Oggetto: BONUS 1.000,00 EURO PER LA NASCITA DI UN FIGLIO Il Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali della Regione Siciliana, al fine di promuovere la riduzione ed il superamento degli ostacoli di ordine economico alla procreazione per le famiglie meno abbienti, nei limiti dello stanziamento disponibile, prevede l'assegnazione di un Bonus di € 1.000,00 in favore dei bambini nati o adottati</p> <p>Modalità di avvio: La domanda potrà essere presentata, secondo apposito modulo regionale pubblicato sul sito istituzionale unitamente all'avviso pubblico, da un genitore o, in caso di impedimento di quest'ultimo, da uno dei soggetti esercitanti la potestà parentale, in possesso dei seguenti requisiti: cittadinanza italiana o comunitaria ovvero, in caso di soggetto extracomunitario, titolarità di permesso di soggiorno; residenza nel territorio della Regione Siciliana al momento del parto o dell'adozione; i soggetti in possesso di permesso di soggiorno devono essere residenti nel territorio della Regione Siciliana da almeno 12 mesi al momento del parto; nascita del bambino nel territorio della Regione Siciliana; indicatore I.S.E.E. del nucleo familiare del richiedente non superiore ad € 3.000,00. Alla determinazione dello stesso indicatore concorrono tutti i componenti del nucleo familiare ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. Alla domanda è allegata la seguente documentazione: fotocopia del documento di riconoscimento dell'istante in corso di validità, ai sensi dell'art. 38 del d.P.R. n. 445/2000; attestato indicatore I.S.E.E. rilasciato dagli uffici abilitati, in corso di validità; in caso di soggetto extracomunitario, copia del permesso di soggiorno in corso di validità; copia dell'eventuale provvedimento di adozione</p> <p>Normativa di riferimento: L. R. n. 10 del 31.07.2003, art. 6, co. 5 Ufficio referente: Ufficio dei Servizi sociali</p>

	<p>Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia Recapito telefonico: 0931871325 Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: Quelli previsti dalla normativa regionale</p>
<p>ATTRIBUZIONE EROGAZIONI NATURA ECONOMICA A FRONTE PRESTAZIONI SOCIALMENTE UTILI Il Servizio ha come scopo la promozione e la valorizzazione della dignità della persona, favorendone l'integrazione nel tessuto sociale di appartenenza, mediante l'impegno allo svolgimento di servizi di pubblico interesse e di pubblica utilità, in forma volontaria e flessibile, a fronte di un contributo economico di € 300,00. Possono accedere al Servizio i cittadini di ambo i sessi che abbiano compiuto il 18° anno di età e fino al raggiungimento dell'età pensionistica, residenti da oltre un anno nel territorio comunale e privi di occupazione, che versano in precarie condizioni economiche. In via residuale, solo ai cittadini impossibilitati ad accedere al Servizio e comunque appartenenti a nuclei familiari disagiati, possono essere concessi i seguenti interventi: "sussidio", atto a concorrere, in via generale, al superamento dello stato di indigenza della famiglia o della persona; "ausilio finanziario", atto a concorrere al superamento di un particolare stato di difficoltà della famiglia o della persona dovuto a cause straordinarie</p>	<p>ATTRIBUZIONE EROGAZIONI NATURA ECONOMICA A FRONTE PRESTAZIONI SOCIALMENTE UTILI Il Servizio ha come scopo la promozione e la valorizzazione della dignità della persona, favorendone l'integrazione nel tessuto sociale di appartenenza, mediante l'impegno allo svolgimento di servizi di pubblico interesse e di pubblica utilità, in forma volontaria e flessibile, a fronte di un contributo economico di € 300,00. Possono accedere al Servizio i cittadini di ambo i sessi che abbiano compiuto il 18° anno di età e fino al raggiungimento dell'età pensionistica, residenti da oltre un anno nel territorio comunale e privi di occupazione, che versano in precarie condizioni economiche. In via residuale, solo ai cittadini impossibilitati ad accedere al Servizio e comunque appartenenti a nuclei familiari disagiati, possono essere concessi i seguenti interventi: "sussidio", atto a concorrere, in via generale, al superamento dello stato di indigenza della famiglia o della persona; "ausilio finanziario", atto a concorrere al superamento di un particolare stato di difficoltà della famiglia o della persona dovuto a cause straordinarie Modalità di avvio: Istanza su apposito modulo Ufficio referente: Ufficio dei Servizi sociali Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia Recapito telefonico: 0931871325 Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: 30 gg.</p>
<p>ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI, ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA, TELESOCCORSO L'assistenza domiciliare agli anziani consiste in una serie di prestazioni a domicilio finalizzate ad aiutare e sostenere l'anziano, sia non autosufficiente che parzialmente autosufficiente, per consentirgli di continuare a vivere</p>	<p>Oggetto: ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI, ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA, TELESOCCORSO L'assistenza domiciliare agli anziani consiste in una serie di prestazioni a domicilio finalizzate ad aiutare e sostenere l'anziano, sia non autosufficiente che parzialmente autosufficiente, per consentirgli di</p>

<p>nella propria abitazione. Il suddetto servizio viene erogato sotto forma di voucher (buono/ordinativo di servizio). I voucher, che costituiscono titolo per l'ottenimento di prestazioni domiciliari da parte dell'avente diritto, possono essere liberamente utilizzati dal beneficiario per l'ottenimento di prestazioni esclusivamente domiciliari presso organismi ed enti no profit iscritti all'albo del Distretto Socio-Sanitario n. 17 di Giarre, nelle sezioni anziani per la tipologia "assistenza domiciliare". Il servizio è preceduto dalla redazione da parte del Comune di un "piano individualizzato dei bisogni dell'utente concordato tra l'assistente sociale comunale e il beneficiario stesso o suoi familiari. L'assistenza domiciliare integrata è rivolta ad anziani affetti da malattie cronico - degenerative in fase stabilizzata, parzialmente, totalmente, temporaneamente o permanentemente non autosufficienti, al fine di consentire loro di rimanere, quanto più possibile, nel proprio ambiente di vita, secondo quanto previsto dalla convenzione stipulata fra il Comune e l'A.S.P. n. 3 di Catania. Il telesoccorso assicura alle persone anziane continua assistenza giornaliera fornita da persone specializzate nella gestione degli interventi sanitari urgenti e risposta alle richieste di aiuto provenienti dai propri utenti, grazie allo strumento delle telefonate, rappresentando un efficace sostegno di carattere psicologico e sociale</p>	<p>continuare a vivere nella propria abitazione. Il suddetto servizio viene erogato sotto forma di voucher (buono/ordinativo di servizio). I voucher, che costituiscono titolo per l'ottenimento di prestazioni domiciliari da parte dell'avente diritto, possono essere liberamente utilizzati dal beneficiario per l'ottenimento di prestazioni esclusivamente domiciliari presso organismi ed enti no profit iscritti all'albo del Distretto Socio-Sanitario n. 17 di Giarre, nelle sezioni anziani per la tipologia "assistenza domiciliare". Il servizio è preceduto dalla redazione da parte del Comune di un "piano individualizzato dei bisogni dell'utente concordato tra l'assistente sociale comunale e il beneficiario stesso o suoi familiari. L'assistenza domiciliare integrata è rivolta ad anziani affetti da malattie cronico - degenerative in fase stabilizzata, parzialmente, totalmente, temporaneamente o permanentemente non autosufficienti, al fine di consentire loro di rimanere, quanto più possibile, nel proprio ambiente di vita, secondo quanto previsto dalla convenzione stipulata fra il Comune e l'A.S.P. n. 3 di Catania. Il telesoccorso assicura alle persone anziane continua assistenza giornaliera fornita da persone specializzate nella gestione degli interventi sanitari urgenti e risposta alle richieste di aiuto provenienti dai propri utenti, grazie allo strumento delle telefonate, rappresentando un efficace sostegno di carattere psicologico e sociale</p> <p>Modalità di avvio: Richiesta al Comune, presentata utilizzando l'apposito modulo con allegati: certificato medico; dichiarazione sostitutiva unica resa ai sensi del D.Lgs. n.109/98 e ss. mm. ed ii.; attestazione I.S.E.E., in corso di validità; fotocopia carta d'identità in corso di validità</p> <p>Normativa di riferimento: L. n. 328/00 - L.R. n. 87/81 –</p> <p>Ufficio referente: Ufficio dei Servizi sociali</p> <p>Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia</p> <p>Recapito telefonico: 0931871325</p> <p>Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it</p>
<p>Regolamenti Comunali di competenza - Istruttoria e predisposizione</p>	<p>Oggetto: Regolamenti Comunali di competenza - Istruttoria e</p>

<p>proposta di deliberazione di G.C. o di C.C. per adozione e/o modifica Regolamenti comunali di competenza</p>	<p>predisposizione proposta di deliberazione di G.C. o di C.C. per adozione e/o modifica Regolamenti comunali di competenza Modalità di avvio: Procedimento d'Ufficio Normativa di riferimento: d.lgs n 267/2000 e ss.mm.ii - Statuto Comuale Ufficio referente: Segreteria Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia Recapito telefonico: 0931871325 Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it</p>
<p>Tesserini venatori</p>	<p>Oggetto: Tesserini venatori Modalità di avvio: istanza d'ufficio Normativa di riferimento: artt. 11 e 31 della L.R. 33/97 e dall'art. 15 della L.R. n. 7/2001 e ss.mm.ii. Ufficio referente: Ufficio PS/Leva Responsabile: sig.ra Concetta Formica Recapito telefonico: 0931 871 252 Indirizzo di posta elettronica: anagrafe.palazzolo@libero.it Termini del procedimento: 30 GG</p>
<p>Tesserini per la raccolta dei funghi epigei spontanei</p>	<p>Oggetto: Tesserini per la raccolta dei funghi epigei spontanei Modalità di avvio: ad istanza di ufficio Normativa di riferimento: L.R. 3 del 01/02/2006 Ufficio referente: Ufficio PS/Leva Responsabile: sig.ra Concetta Formica Recapito telefonico: 0931 871 252 Indirizzo di posta elettronica: anagrafe.palazzolo@libero.it Termini del procedimento: 30 GG</p>
<p>Tenuta e aggiornamento liste di leva</p>	<p>Oggetto: Tenuta e aggiornamento liste di leva Modalità di avvio: D'ufficio su comunicazione dell'ufficio anagrafe Normativa di riferimento: DPR 14 febbraio 1964, n. 237 L. n. 31 maggio 1975, n. 191 L n. 23 agosto 2004, n. 226; D lgs 66/2010 Ufficio referente: Ufficio PS/Leva Responsabile: sig.ra Concetta Formica</p>

	<p>Recapito telefonico: 0931 871 252 Indirizzo di posta elettronica: anagrafe.palazzolo@libero.it Termini del procedimento: termini di legge - entro gennaio pubblicazione manifesto - dall'1 al 15 febbraio pubblicazione all'albo pretorio - entro marzo aggiornamenti - 10 aprile compilazione lista</p>
Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	<p>Oggetto: Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis Modalità di avvio: PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE Normativa di riferimento: Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Circolare del Ministero dell'interno del 8 aprile 1991, n. K.28.1 Ufficio referente: Ufficio Stato civile Responsabile: sig.ra Paola Pizzo Recapito telefonico: 0931 871 253 Indirizzo di posta elettronica: statocivile@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: 30 gg. dal ricevimento della richiesta</p>
Acquisto cittadinanza per residenza o per matrimonio	<p>Oggetto: Acquisto cittadinanza per residenza o per matrimonio Modalità di avvio: ad istanza di parte Normativa di riferimento: D.L. N.91/1992 Ufficio referente: Ufficio Stato civile Responsabile: sig.ra Paola Pizzo Recapito telefonico: 0931 871 253 Indirizzo di posta elettronica: statocivile@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: n.d.</p>
Pubblicazione Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale	<p>Oggetto: Pubblicazione Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale Modalità di avvio: d'ufficio Normativa di riferimento: l.n.44/1991 e ss.mm.ii. Ufficio referente: Segreteria Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia Recapito telefonico: 0931 871325 Indirizzo di postaelettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: 3 giorni per le delibere immediatamente esecutive, 7 gg. per le altre tipologie di delibere</p>

Pagamento Gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali	<p>Oggetto: Pagamento Gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali Modalità di avvio: d'ufficio Normativa di riferimento: L.R.30/2000 e ss.mm.ii.,L.R.n.6/2 009, D.Lgs.n.149/2011 Ufficio referente: Segreteria Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia Recapito telefonico: 0931 871325 Indirizzo di posta elettronica: vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: semestrali</p>
Notifiche atti dell'Amministrazione interna e di altre Amministrazioni	<p>Oggetto: Notifiche atti dell'Amministrazione interna e di altre Amministrazioni Modalità di avvio: istanza d'ufficio Normativa di riferimento: Artt. 137 e seguenti c.p.c. e art. 60 DPR 600/73 Ufficio referente : Ufficio Messi Responsabile: Angelico Giuseppe Recapito telefonico: 0931 871322 Indirizzo di posta elettronica: messonotificatore@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: 30 gg.</p>
Deposito Atti presso la Casa Comunale – Atti Giudiziari	<p>Oggetto: Deposito Atti presso la Casa Comunale – Atti Giudiziari Modalità di avvio: istanza di parte Normativa di riferimento: Art.140, 141 e 143 c.p.c., art.157 c.p.p., art.15 Legge fallimentare e art.60 del D.P.R. 600/73 Ufficio referente : Ufficio Messi Responsabile: Angelico Giuseppe Recapito telefonico: 0931 871322 Indirizzo di posta elettronica: messonotificatore@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: 30 gg.</p>
Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	<p>Oggetto: Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.) Modalità di avvio: Istanza di parte</p>

	<p>Normativa di riferimento: Art. 7, D.L. 4 luglio 2006, n. 223 Ufficio referente: PS/Leva Responsabile: sig.ra Concetta Formica Recapito telefonico :0931 871 252 Indirizzo di posta elettronica : anagrafe.palazzolo@libero.it Termini del procedimento: a vista e comunque entro 3 giorni dalla richiesta</p>
Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio	<p>Oggetto: Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio Modalità di avvio: d'ufficio Normativa di riferimento: DPR 3 novembre 2000, n. 396 Ufficio referente: Stato Civile Responsabile: signora Paola Pizzo Recapito telefonico: 0931871253 Indirizzo di posta elettronica: statocivile@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: 15 gg. dal ricevimento della richiesta</p>
Accesso agli atti da parte dei cittadini e/o Consiglieri	<p>Oggetto: Accesso agli atti da parte dei cittadini e/o Consiglieri Modalità di avvio: ad istanza di parte Normativa di riferimento: L.n.241/90 -DPR 184/06- Lr. N.7/2019 Ufficio referente: Segreteria Responsabile: Dott.ssa Maria Moneglia Recapito telefonico : 0931 871325 Indirizzo di posta elettronica : vicesegretario@comune.palazzoloacreide.gov.it Termini del procedimento: entro 30 gg.</p>