

LEVA

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

L'Ufficio Leva del Comune provvede:

- *Alla formazione delle liste di leva*
- *Alla tenuta ed aggiornamento delle liste di leva*
- *Alla tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari.*

Formazione della lista di leva

Il Comune provvede annualmente alla formazione della Lista di Leva, per anno di nascita, inserendo i nominativi di tutti i giovani di sesso maschile che, in quell'anno, compiranno 17 anni e che sono:

- residenti nel Comune;
- iscritti all'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'estero) del Comune;
- nati nel Comune non iscritti per leva altrove;
- nati all'estero con atto di nascita trascritto nel Comune non iscritti altrove.

La lista di leva così compilata, nei primi dieci giorni del mese di aprile, viene trasmessa al Centro Documentale di Catania.

Aggiornamento dei ruoli matricolari

L'Ufficio leva aggiorna periodicamente i ruoli matricolari (elenchi in cui sono comprese le persone soggette all'obbligo del servizio militare nell'esercito, ovvero i cittadini italiani maschi dal 17° al 45° anno di età) tramite le informazioni di base desunte dai congedi che pervengono dai competenti Centri Documentali.

Nei ruoli matricolari vengono inserite anche le informazioni relative a chi ha svolto il servizio sostitutivo di leva.

Rilascia, su richiesta degli interessati, i seguenti certificati:

- *Certificato di iscrizione nella lista di leva*
- *Certificato di esito di leva*
- *Certificato di ruolo matricolare*
-

Provvede, inoltre, alla vidimazione e alla consegna del congedo (illimitato o assoluto).

Certificato di iscrizione nella lista di leva

E' il certificato con i dati anagrafici del soggetto iscritto nella lista di leva, i dati inerenti la classe di appartenenza e il relativo numero di lista.

Questo certificato non è sostituibile con l'autocertificazione.

Certificato di esito di leva

E' il certificato che riporta i dati anagrafici del soggetto iscritto nella lista di leva, i dati inerenti la classe di appartenenza, il relativo numero di lista e l'esito della visita psico-fisico-attitudinale sostenuta per la leva militare fino alla classe 1985, per i nati dall'1 gennaio 1986 il servizio di leva è stato sospeso.

L'interessato, iscritto nelle liste di leva del Comune di Misterbianco, deve richiederlo personalmente all'Ufficio Leva del Comune.

Se il certificato deve essere completo dell'articolo di riforma, l'interessato, munito di richiesta scritta, dovrà rivolgersi al Distretto Militare di competenza per la relativa annotazione.

E' sostituibile con l'autocertificazione.

Certificato di ruolo matricolare

E' il certificato che oltre a riportare i dati relativi all'iscrizione e all'esito di leva, comprende anche la data di partenza e di congelamento, il corpo presso il quale è stato prestatato il servizio di leva e il grado. Gli arruolati nella Marina Militare dovranno rivolgersi alla Capitaneria di Porto di competenza.

E' sostituibile con l'autocertificazione.

Vidimazione e consegna del congedo

E' il documento che dimostra la propria posizione rispetto agli obblighi militari.

Contiene i dati anagrafici dell'arruolato, la data di incorporazione e di congedo, il corpo presso il quale è stato prestatato il servizio e il grado.

Se consegnato all'interessato al termine del periodo di ferma di leva, deve essere presentato all'Ufficio Leva del Comune di residenza per le registrazioni di competenza e l'apposizione del visto del Sindaco.

Se invece viene spedito al Comune di residenza, l'Ufficio leva provvede alle registrazioni di competenza e invita l'interessato al ritiro.

Il Comune non è in possesso delle copie dei congedi, che pertanto, in caso di necessità, andranno richieste al Centro documentale di competenza.

Qualora invece si necessiti di copia del foglio matricolare, è necessario rivolgersi al Distretto/Centro Documentale di competenza.

E' sostituibile con l'autocertificazione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

“Codice dell'Ordinamento Militare”

D. Lgs. 15 marzo 2010, n.66, in vigore dall'8 ottobre 2010.

Dove rivolgersi

Ufficio Stato civile: Via San Rocco Vecchio – tel. 0957556621.

E-mail statocivile@misterbianco.gov.it

Posta certificata: comunemisterbianco@pec.pec-pa.it

Orari: da lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,00
martedì anche dalle ore 16,00 alle ore 18,00