

# CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'

## SERVIZI DEMOGRAFICI

### **UFFICIO ANAGRAFE**

L'Ufficio Anagrafe registra e documenta le posizioni dei cittadini italiani e stranieri residenti nel territorio del Comune per quanto di competenza. Aggiorna i cambiamenti che vi si verificano a seguito di movimenti migratori (immigrazioni, emigrazioni e cambi indirizzo) o ad eventi rilevanti per lo Stato Civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza).

L'Ufficio Anagrafe documenta tutti questi movimenti attraverso l'emissione di specifici certificati a tutti i cittadini che lo richiedono e che abbiano una valida e lecita motivazione ad ottenerli.

Non è consentita la consultazione dei registri e degli schedari d'Anagrafe, fatte salve le eccezioni stabilite per legge

### **Sede ed orari di apertura al pubblico**

Sede

Comune di Cameri

Ufficio Anagrafe (piano terreno)

Piazza Dante n.25

28062 – Cameri (NO)

Orari di apertura al pubblico

Lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30

Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Sabato dalle ore 9,00 alle ore 11,00

Telefono : 0321511622

Fax : 0321511660

E-mail : [c.borrini@comune.cameri.no.it](mailto:c.borrini@comune.cameri.no.it)

### **Principali attività di sportello dell'Ufficio Anagrafe**

- Rilascio di certificati anagrafici;
- Rilascio di certificati storici d'Anagrafe;
- Rilascio di carte d'identità (esclusa la carta d'identità elettronica);
- Autenticazione di copie di documenti;
- Autenticazione di firme nei casi stabiliti dalla legge;
- Legalizzazione di fotografie;
- Ricezione di istanze di cambio di residenza o variazioni di indirizzo;

## **Certificati d'Anagrafe**

Con decorrenza 1° gennaio 2012 i certificati d'Anagrafe possono essere validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti tra cittadini ed organi della Pubblica Amministrazione (nonché Gestori di Pubblici Servizi) i certificati devono essere sempre sostituiti dalle autocertificazioni o dagli atti sostitutivi della dichiarazione di notorietà. A partire da tale data gli organi della Pubblica Amministrazione ed i gestori di pubblici servizi non possono più accettarli né richiederli. La violazione di tale obbligo comporta la violazione dei doveri d'ufficio ai sensi dell'art.74, 2° comma, D.P.R. N.445/2000.

### **Principali certificazioni**

- a) Certificati A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero);
- b) Certificati d'Anagrafe storici;
- c) Godimento dei diritti politici;
- d) Certificato di stato di famiglia;
- e) Certificato di stato libero;
- f) Certificato di residenza;
- g) Certificato di esistenza in vita.

### **Validità**

I certificati d'Anagrafe hanno una validità di sei mesi dalla data di rilascio.

### **Costi**

Euro 0,26 (diritti di segreteria) per i certificati in carta libera.

Euro 16,00 (imposta di bollo) più euro 0,52 (diritti di segreteria) per i certificati in bollo.

**L'elenco dei principali certificati da rilasciare in esenzione dall'imposta di bollo è contenuto nel D.P.R. n.642/1972 e s.m.i.**

### **Tempi di rilascio**

Rilascio immediato per i certificati d'Anagrafe non storici.

## **AUTOCERTICAZIONE (DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE)**

A partire dal 1° gennaio 2012 nei rapporti tra i cittadini e gli organi della Pubblica Amministrazione ed i Gestori di Pubblici Servizi i certificati devono essere sempre sostituiti dalle autocertificazioni o dalle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

Da questa data gli organi della Pubblica Amministrazione ed i Gestori di Pubblici Servizi non possono più né richiederli né accettarli. Il mancato rispetto di questo principio costituisce violazione dei doveri d'ufficio ai sensi dell'art.74, 2° comma, lett. a), del D.P.R. n.445/2000.

### **Descrizione**

Si possono attestare mediante dichiarazioni sottoscritte dall'interessato e presentare in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- 1) Data e luogo di nascita;
- 2) Residenza;
- 3) Cittadinanza;
- 4) Godimento dei diritti civili e politici;
- 5) Stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- 6) Stato di famiglia;
- 7) Esistenza in vita;

- 8) Nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente;
- 9) Iscrizione in Albi, Registri o elenchi tenuti da Pubbliche Amministrazioni;
- 10) Appartenenza ad ordini professionali;
- 11) Titoli di studio ed esami sostenuti;
- 12) Qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, d'aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- 13) Situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- 14) Assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- 15) Possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- 16) Stato di disoccupazione;
- 17) Qualità di pensionato e categoria di pensione;
- 18) Qualità di studente;
- 19) Qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- 20) Iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- 21) Tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- 22) Di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario Giudiziale ai sensi della normativa vigente;
- 23) Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- 24) Qualità di vivente a carico;
- 25) Tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello Stato Civile;
- 26) Di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

### **Come si fa**

Occorre una dichiarazione in carta semplice firmata dall'interessato e senza autenticazione della firma. I fac-simile sono disponibili presso gli sportelli dell'Ufficio Anagrafe sul sito web istituzionale del Comune.

### **Altre informazioni utili**

La validità dell'autocertificazione è estesa anche agli Enti privati (come banche ed assicurazioni) che decidono di accettarla. L'accettazione dell'autocertificazione in questo caso è una facoltà, non un obbligo.

Le dichiarazioni rese mediante autocertificazioni possono essere verificate presso gli organi della Pubblica Amministrazione in possesso dei dati dichiarati.

La certificazione medica non può essere sostituita dall'autocertificazione.

## **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è prevista nei casi in cui non è ammessa l'autocertificazione e riguarda stati, qualità personali o fatti a diretta conoscenza del dichiarante. Questi può renderla anche per stati, fatti e qualità personali relative ad altri soggetti di cui abbia una conoscenza diretta.

### **Come si fa**

I singoli uffici d'Anagrafe mettono a disposizione i moduli necessari per redigere le dichiarazioni sostitutive.

Se una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è presentata ad organi della Pubblica Amministrazione ed ai Gestori di Pubblici Servizi, la firma resa in calce ad essa non va autenticata. E' sufficiente che il dichiarante firmi davanti al dipendente addetto a riceverla oppure si può presentarla allegando la fotocopia di un documento d'identità.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può essere accettata anche da Enti privati come banche ed assicurazioni. L'accettazione in questo caso non è obbligatoria ma costituisce una facoltà. In questo caso la firma in calce alla dichiarazione deve essere autenticata.

### **Autenticazione della firma**

Per presentare istanze, autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà agli organi della Pubblica Amministrazione ed ai Gestori di Pubblici Servizi, la firma non deve più essere autenticata.

Basta apporre la firma davanti al dipendente addetto a riceverle oppure presentarle allegando la fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità.

L'autenticazione della firma è invece obbligatoria per le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da presentare ad Enti privati nonché per le istanze con cui si richiede la riscossione di benefici economici (pensioni, contributi, ecc...).

### **Di chi è la competenza**

Ove prescritta, l'autenticazione della firma è fatta da:

- Notaio;
- Cancelliere;
- Segretario Comunale;
- Dipendente addetto a ricevere l'istanza;
- Dipendente incaricato dal Sindaco;

### **Costi**

Autenticazione della firma in carta libera : euro 0,26 (diritti di segreteria).

Autenticazione della firma in bollo : euro 16,52 (di cui euro 16,00 per imposta di bollo ed euro 0,52 per diritti di segreteria)

### **A chi rivolgersi**

Ufficio Anagrafe.

## **CARTA D'IDENTITA'**

E' un documento di riconoscimento personale che attesta l'identità di una persona e (solo per i cittadini italiani), se rilasciato valido ai fini dell'espatrio, è equipollente al passaporto per espatriare nei Paesi dell'Area di Schengen.

Va richiesta di regola all'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza. A partire dal 25 giugno 2008 la carta d'identità rilasciata a persone maggiorenni vale 10 anni.

### **Titolare maggiorenne**

Documentazione richiesta:

- Due foto formato tessera a colori su sfondo uniforme, uguali, recenti e a capo scoperto;
- Carta d'identità precedentemente posseduta.

In caso di furto o smarrimento della carta d'identità già in proprio possesso, occorre presentarsi agli sportelli dell'Ufficio Anagrafe muniti della denuncia di smarrimento.

La carta d'identità può essere rinnovata 180 giorni prima della sua scadenza.

Il suo costo è pari ad euro 5,42.

Non è necessario rifare la carta d'identità in caso di cambio d'indirizzo o residenza.

### **Titolare minorenni**

Ai sensi del D.L. n.70 del 2011 è stato abolito il limite d'età minimo per ottenere il rilascio della carta d'identità. La durata del documento varia a seconda dell'età del minore. Per i minori di età inferiore ai tre anni vale tre anni. Per i minori di età compresa tra i tre ed i diciotto anni vale cinque anni

Documentazione richiesta

- Due foto formato tessera a colori su sfondo uniforme, uguali, recenti e a capo scoperto;
- Carta d'identità eventualmente già posseduta

La richiesta della carta d'identità per i minori avviene in presenza di entrambi i genitori e del minore stesso. E' ammessa la presenza di un solo genitore che accompagna il minore purché in possesso della dichiarazione di assenso al rilascio dell'altro genitore e della fotocopia di un documento d'identità dello stesso.

Per i minorenni di età inferiore ai 14 anni la carta d'identità può riportare a richiesta il nome dei genitori o di chi ne fa le veci.

Per il minore di cittadinanza straniera non serve la dichiarazione d'assenso alla validità per l'espatrio perché il documento non è valido a tale scopo.

## **PASSAPORTO**

E' un documento valido per l'espatrio che può essere ottenuto da tutti i cittadini italiani presso la Questura competente per luogo di residenza.

Gli Uffici d'Anagrafe del Comune mettono a disposizione la modulistica per presentare la documentazione necessaria al rilascio.

All'estero è possibile richiedere il passaporto presso le rappresentanze diplomatiche e consolari.

## **CAMBIO DI RESIDENZA**

Per cambio di residenza s'intende il trasferimento da un Comune italiano ad un altro, per l'estero o dall'estero. Competente per il cambio di residenza è l'Ufficio Anagrafe del Comune.

### **Termini, competenze e modalità per richiedere il cambio di residenza**

La dichiarazione di cambio di residenza va resa entro il termine di 20 giorni dal verificarsi dell'evento. Può essere presentata da qualsiasi componente del nucleo familiare purché maggiorenne. Va resa su un apposito modello e presentata con copia dei documenti obbligatori.

Può essere presentata:

- Direttamente agli sportelli dell'Ufficio Anagrafe;
- Per posta raccomandata;
- Per via telematica

In quest'ultimo caso occorre che siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- 1) La dichiarazione deve essere sottoscritta con firma digitale;
- 2) Chi invia la dichiarazione deve essere identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi o comunque con qualsiasi strumento che consenta d'individuare;
- 3) La dichiarazione deve essere inviata dalla casella di PEC del dichiarante quella del nuovo Comune di residenza;
- 4) La copia della dichiarazione con firma autografa e del documento d'identità devono essere acquisite tramite scanner e trasmesse mediante posta elettronica semplice.

Per essere ricevibile la dichiarazione deve essere compilata in tutte le parti obbligatorie. Ad essa si deve allegare copia fotostatica del documento d'identità del richiedente nonché dei componenti maggiorenni del suo nucleo familiare che devono anche sottoscrivere la dichiarazione.

Per i richiedenti di cittadinanza straniera occorre presentare la documentazione originale prevista per legge.

Il termine massimo previsto per la conclusione del procedimento è di 45 giorni

Se nel corso degli accertamenti eseguiti a norma del vigente Regolamento d'Anagrafe emergono discordanze rispetto alla dichiarazione, si applicano gli articoli 75 e 76 del D.P.R. n.445/2000. Il dichiarante decade dai benefici eventualmente derivanti dal provvedimento emanato e viene cancellato dall'Anagrafe con decorrenza dalla data d'iscrizione. L'Ufficiale d'Anagrafe segnalerà inoltre il possibile reato di falsa dichiarazione resa a Pubblico Ufficiale alla competente Autorità di P. S.

L'intero procedimento non ha costi.

Responsabile del procedimento è l'Ufficiale d'Anagrafe.

## **STATO CIVILE**

Il compito dell'Ufficiale di Stato Civile è quello di tenere aggiornati i registri di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza registrandovi gli avvenimenti di cui la normativa prevede la trascrizione.

Il D.P.R. n.396/2000 regola la materia. Degli atti di Stato Civile può essere rilasciato estratto, certificazione e copia integrale.

### **Sede ed orari di apertura al pubblico**

#### **Sede**

Comune di Cameri

Ufficio di Stato Civile (piano terreno)

Piazza Dante n.25

28062 – Cameri(NO)

#### **Orario di apertura al pubblico**

Lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30

Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Sabato dalle ore 9,00 alle ore 11,00

Telefono : 0321511622

Fax : 0321511660

E-mail : [c.borrini@comune.cameri.no.it](mailto:c.borrini@comune.cameri.no.it)

### **Principali attività svolte dall'Ufficio dello Stato Civile**

- iscrizione delle dichiarazioni di nascita, riconoscimento e filiazione;
- registrazione delle sentenze di adozione;
- registrazione dei decreti di cambio nome/cognome;
- ricevimento delle richieste di pubblicazione di matrimonio;
- registrazione degli atti di morte, matrimonio, sentenze di separazione e divorzio;
- registrazione delle convenzioni matrimoniali;
- registrazione degli atti di nascita, morte e matrimonio di cittadini italiani residenti all'estero;
- ricezione del giuramento di cittadinanza;
- rilascio delle autorizzazioni di sepoltura, estumulazione, trasporto salma e resti mortali, cremazione;
- assicurazione di celebrazione dei matrimoni civili.

## **UFFICIO ELETTORALE**

L'Ufficio Elettorale del Comune stampa ed aggiorna le liste elettorali generali, di sezione, aggiunte nonché le tessere elettorali personali. Ripartisce il territorio comunale in sezioni elettorali. Assiste le Commissioni Elettorali (comunale e circoscrizionale). Stampa ed aggiorna l'Albo degli Scrutatori. Aggiorna l'Albo dei Presidenti di Seggio. Stampa ed aggiorna l'Albo dei Giudici Popolari, di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. Coordina ed organizza a livello a livello locale le consultazioni elettorali e referendaria. Rilascia certificazioni.

### **Sede ed orari di apertura al pubblico**

#### **Sede**

Comune di Cameri

Ufficio Elettorale (piano terreno)

Piazza Dante n.25

28062 – Cameri (NO)

#### **Orari di apertura al pubblico**

Lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30

Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Sabato dalle ore 9,00 alle ore 11,00

Telefono : 0321511634

Fax : 0321511660

E-mail : [c.borrini@comune.cameri.no.it](mailto:c.borrini@comune.cameri.no.it)

## **UFFICIO LEVA MILITARE**

L'Ufficio comunale di Leva Militare provvede alla formazione della lista di leva ed al suo aggiornamento, alla redazione ed aggiornamento dei Ruoli Matricolari, alla formazione delle statistiche periodiche di Leva Militare, alla vidimazione dei Fogli di Congedo Illimitato.

### **Sede ed orari di apertura al pubblico**

#### **Sede**

Comune di Cameri

Ufficio Leva Militare (piano terreno)

Piazza Dante n.25

28062 – Cameri (NO)

#### **Orari di apertura al pubblico**

Lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,30

Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Sabato dalle ore 9,00 alle ore 11,00

Telefono : 0321511634

Fax : 0321511660

E-mail : c:borrini@comuen.cameri.no.it