



COMUNE DI CODIGORO



CARTA

***dei* SERVIZI DEMOGRAFICI**

“Il tuo Municipio a portata di mano”

Coordinamento progetto

Responsabile I^o Settore – Servizi Demografici
Comune di Codigoro

Rosaria Di Paola

Realizzazione

Ufficio Servizi Demografici
Comune di Codigoro

Enrico Rossi
Flavia Fogli
Emanuela Bulgarelli
Sonia Ambrosi

Grafica

Comune di Codigoro

Paola Aliprandi

SOMMARIO

PRESENTAZIONE	pag. 5
COS'È LA CARTA DEI SERVIZI	pag. 7
QUADRO NORMATIVO	pag. 8
PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA CARTA DEI SERVIZI	pag. 9
I SERVIZI DEMOGRAFICI	pag. 10
GLI IMPEGNI DI QUALITÀ	pag. 11
I SERVIZI CHE OFFRIAMO	pag. 12
FATTORI DI QUALITÀ	pag. 51
INFORMAZIONI UTILI COSA FARE PER ...	pag. 53
LE BANCHE DATI	pag. 58
CERTIFICAZIONE E AUTOCERTIFICAZIONE	pag. 58

Care Cittadine e Cari Cittadini,

questa prima Carta dei Servizi Demografici del Comune di Codigoro vuole rendere più semplice e trasparente l'accesso ai Servizi Demografici.

La Carta dei Servizi, approvata in ottemperanza alla Legge 150/2000, si inserisce nell'ambito del processo di riforma della Pubblica Amministrazione iniziato negli anni '90 e che prosegue tutt'ora e costituisce uno degli strumenti indispensabili per realizzare una puntuale informazione sui servizi erogati ed avere nel contempo un contributo dei Cittadini al miglioramento dei servizi stessi.

Essa non è soltanto un adempimento legislativo, ma rappresenta una sorta di "patto-contratto" che l'Ente stipula con i suoi Cittadini, impegnandosi a rispettare le indicazioni in essa contenute.

La Carta costituisce uno strumento agevole e comprensibile che consente ai Cittadini di orientarsi con facilità all'interno della vasta gamma dei servizi comunali e contribuisce a rendere più concreti i concetti di trasparenza, imparzialità, informazione e partecipazione dei Cittadini all'attività della Pubblica Amministrazione.

I Servizi Demografici sono la porta di accesso dei cittadini alla Casa Comune.

Siamo certi che questa prima Carta dei Servizi sarà favorevolmente accolta e auspichiamo che essa diventi un importante strumento di dialogo tra Pubblica Amministrazione e Cittadini.

Il Sindaco
Rita Cinti Luciani



COS'È LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è un documento che serve ad informare e guidare il cittadino, allo scopo di conoscere meglio le prestazioni che si possono ottenere dai servizi demografici.

La Carta è uno strumento di informazione, una guida per facilitare l'accesso ai servizi demografici e un patto con il quale l'Ente assume impegni precisi per erogarli nei tempi, nei modi e secondo standard di qualità stabiliti e descritti, sulla base dei principi fondamentali di uguaglianza e imparzialità, continuità, partecipazione, efficacia ed efficienza, chiarezza e cortesia.

Le attività ed i servizi sono presentati con schede specifiche per meglio orientare gli utenti nella ricerca dei servizi, le relative modalità di erogazione e gli standard di riferimento.

Si propone, quindi, di costituire un "patto" concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune e i cittadini in fase di erogazione dei servizi.

L'obiettivo della Carta è che diventi normale per il cittadino conoscere i livelli di qualità dei servizi ai quali ha diritto.



QUADRO NORMATIVO

La presente Carta dei Servizi è stata elaborata sulla base delle seguenti normative:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”
- Legge 11 luglio 1995, N. 273 “Misure urgenti per la semplificazione di procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell’efficienza delle Pubbliche Amministrazioni”
- Decreto Legislativo 30 luglio 1999, N. 286 (Capo III, Art. 11) “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell’Art. 11 della Legge 15 marzo 1997, N. 59”
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, N. 150 “Misurazione, valutazione e trasparenza della Performance”
- Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, N. 198 “Attuazione dell’Articolo 14 della Legge 4 marzo 2009, N. 15, in materia di ricorso per l’efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici”
- Delibera CIVIT N. 88 del 24 giugno 2010 “Linee guida per la definizione degli standard di qualità”



PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta si ispira ai seguenti principi:

- **Partecipazione:** dell'utente ai procedimenti perché possa tutelare il proprio diritto alla corretta utilizzazione del servizio;
- **Uguaglianza e Imparzialità:** gli utenti hanno diritto ad un trattamento imparziale nella trattazione delle pratiche secondo criteri di obiettività;
- **Continuità:** il servizio, nel rapporto diretto con gli utenti, è garantito in modo continuo;
- **Trasparenza:** gli atti sono accessibili nelle modalità stabilite dalla legge. È possibile conoscere il responsabile del singolo procedimento ed i tempi di conclusione dello stesso;
- **Efficienza ed Efficacia:** i Servizi Demografici si impegnano costantemente nel perseguire l'obiettivo di miglioramento secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia, adottando a tal fine le migliori soluzioni organizzative e procedurali.



I SERVIZI DEMOGRAFICI

L'**Ufficio Servizi Demografici** fa parte del I° Settore "Area Amministrativa" e si trova nella sede comunale ubicata in Piazza Matteotti, N. 55.

Si articola nei seguenti servizi:

- **Anagrafe**
- **Stato Civile**
- **Elettorale**
- **Leva**
- **Statistiche demografiche e censimenti**

Al Servizio sono assegnate N. 4 persone.

COME CONTATTARCI

Tel. 0533 729551 – 729552 (Anagrafe)

0533 729555 – 729556 (Stato Civile – Elettorale – Leva – Statistiche)

Fax 0533 729557

Posta ordinaria: Comune di Codigoro
Servizi Demografici
Piazza Matteotti, 55
44021 Codigoro (FE)

E-mail: enrico.rossi@comune.codigoro.fe.it

emanuela.bulgarelli@comune.codigoro.fe.it

flavia.fogli@comune.codigoro.fe.it

sonia.ambrosi@comune.codigoro.fe.it

PEC (Posta Elettronica Certificata):

comune.codigoro@cert.comune.codigoro.fe.it

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal Lunedì al Sabato - dalle ore 08.00 alle ore 13.00.



GLI IMPEGNI DI QUALITÀ

L'Ufficio Servizi Demografici persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dei propri servizi.

Per questo motivo individua una serie di standard di qualità che permettono ai cittadini di verificare il livello di qualità offerto dal servizio.

Ciascun utente, nell'avvalersi dei nostri servizi può, tabella alla mano, verificare il mantenimento degli impegni assunti.

È, inoltre, possibile presentare reclamo nell'ipotesi in cui non venga rispettato quanto indicato in tabella.



I SERVIZI CHE OFFRIAMO

ANAGRAFE

- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente (italiani e stranieri), e dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.).
- Iscrizioni/cancellazioni/cambi di abitazione in tempo reale.
- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione temporanea.
- Rilascio e proroghe carte di identità.
- Rilascio certificazioni anagrafiche, attuali e storiche.
- Consegna dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazioni).
- Rilascio dell'attestato di regolare soggiorno e dell'attestazione di soggiorno permanente per i cittadini comunitari.
- Autenticazioni di firme su atti pubblici e sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (atto notorio).

STATO CIVILE

- Formazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte).
- Attività di consulenza agli utenti e controllo della documentazione riguardante i procedimenti di stato civile.
- Rilascio estratti, certificati di stato civile, nonché copie conformi degli atti.

LEVA

- Istruttoria, formazione e aggiornamento delle liste di leva.
- Registrazione e firma dei congedi.
- Rilascio delle certificazioni dai registri matricolari conservati in archivio.

ELETTORALE

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali.
- Attività di organizzazione, coordinamento, consulenza e controllo delle operazioni riguardanti le consultazioni elettorali.
- Rilascio tessere elettorali ed aggiornamenti delle tessere elettorali.
- Tenuta ed aggiornamento degli albi previsti dalla legge: albo scrutatori/presidenti di seggio/giudici popolari.
- Attività della Sotto Commissione Elettorale Circondariale (controllo ed approvazione degli atti degli Uffici Elettorali di Goro, Mesola, Fiscaglia e Codigoro).



CARTA DI IDENTITÀ

COS'È:

È il documento che certifica l'identità di una persona in seguito ad un precedente accertamento, avente natura pubblica perché proveniente da un pubblico ufficiale legittimato a conferirle pubblica fede.

DOCUMENTI NECESSARI:

- N. 3 fotografie uguali, recenti, su carta fotografica formato tessera, con tratti del viso ben visibili, senza cappello, su sfondo chiaro ed espressione neutra. Il copricapo è ammesso solo per i cittadini che professano culti religiosi che ne obblighino l'uso sempre e comunque con i tratti del viso ben visibili;
- carta di identità già scaduta o in scadenza (massimo 180 giorni prima);
- in caso di deterioramento: carta deteriorata;
- in caso di furto o smarrimento: denuncia presentata presso le competenti autorità e altro documento di riconoscimento.

COSTI (PER L'UTENTE):

- Euro 5,42.

TEMPI:

- Immediatamente.

MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO:

- Allo sportello, personalmente.

NOTE:

I documenti di identità sono rilasciati con validità fino alla data corrispondente al giorno e mese di nascita del titolare, immediatamente successiva alla scadenza che sarebbe altrimenti prevista per il documento medesimo e precisamente:

- **3 anni per minori dai 0 ai 3 anni di età;**
- **5 anni per minori dai 3 ai 18 anni di età;**
- **10 anni per maggiorenni.**

Tale disposizione si applica alle carte di identità rilasciate dopo il 9 febbraio 2012.

La carta di identità valida per l'espatrio rilasciata ai minori di età inferiore agli anni 14 può riportare, a richiesta, il nome dei genitori o di chi ne fa le veci.

I minori di 14 anni possono viaggiare all'estero, con il documento di identità valido all'espatrio, anche senza la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, purchè in possesso di una dichiarazione rilasciata dai genitori o da chi ne fa le veci, con il nome della persona, dell'ente o della compagnia di trasporto a cui i minori medesimi sono affidati. Tale dichiarazione è convalidata dalla Questura o dalle autorità consolari in casi di rilascio all'estero.

Dai 12 anni in poi il minore firma il proprio documento.

Per assicurare forme di garanzia nei confronti dei minori sarà necessario, ai fini del rilascio della carta di identità valida all'espatrio, anche in presenza di figli naturali conviventi con uno solo dei genitori o di figli legittimi affidati ad uno solo dei genitori separati, ottenere l'assenso di entrambi i genitori all'atto del rilascio del documento stesso.

In mancanza dell'assenso di uno dei genitori il rilascio del documento di identità potrà avvenire dietro presentazione dell'autorizzazione del Giudice Tutelare da richiedere presso il Tribunale.

A causa dei disagi riscontrati per il mancato riconoscimento da parte di alcuni Stati della carta di identità munita del timbro di proroga della validità, il Ministero dell'Interno ha autorizzato il rilascio di una nuova carta di identità con validità decennale, anche in presenza di documento già prorogato e ancora in corso di validità, al medesimo costo di Euro 5,42.

Si fa presente, inoltre, che a partire dal 26 giugno 2012 i minori che viaggiano devono avere ognuno il proprio documento di viaggio individuale e non possono più essere iscritti sul passaporto dei genitori.

CARTA DI IDENTITÀ PER ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO

Gli iscritti all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.), devono essere in possesso di un documento di identità italiano.

Per loro è possibile ottenere il rilascio della carta di identità anche presso le sedi consolari.



PASSAPORTO

COS'È:

È un documento di identità personale che consente l'ingresso in qualsiasi paese straniero riconosciuto dal Governo Italiano, salvo le limitazioni previste dalla Legge.

Il passaporto può essere rilasciato a tutti i cittadini italiani fin dalla nascita e senza limitazioni di età.

Per l'ingresso in alcuni paesi stranieri è necessario il rilascio del visto sul passaporto da parte della competente autorità.

Si ricorda che il Ministero degli Affari Esteri ha ribadito che, a far data dal 26 giugno 2012, per l'attraversamento delle frontiere, tutti i minori italiani dovranno essere muniti di documento di viaggio individuale (passaporto oppure, qualora gli Stati attraversati ne riconoscano la validità, carta di identità valida per l'espatrio).

La domanda per il rilascio del passaporto, corredata della documentazione necessaria, può essere presentata:

- in Italia: il passaporto viene rilasciato dalle Questure. Attualmente, si rilascia il passaporto con microchip elettronico inserito nella copertina;
- all'estero: presso le rappresentanze diplomatiche e consolari.

I minori dovranno essere dotati di passaporto individuale (non è più possibile inserire i minori sul passaporto di un genitore, di un tutore o di altra persona delegata ad accompagnarli).

Il minore di anni 14 deve viaggiare accompagnato (indicando la persona accompagnatrice con apposita "dichiarazione di accompagnamento" da sottoporre all'Ufficio Passaporti della Questura, nel caso sia persona diversa dai genitori).

La validità temporale dei passaporti è differenziata in base all'età del titolare:

- **minori di anni 3:** validità triennale;
- **dai 3 ai 18 anni:** validità quinquennale;
- **maggiori di 18 anni:** validità decennale.

Dal 03 maggio 2010, presso la Questura di Ferrara, è avviata la Fase II del Progetto Passaporto Elettronico (biometrico), che prevede l'acquisizione delle impronte digitali.

Al minore sarà rilasciato un documento dotato di microchip.

Dai 12 anni in su è prevista l'acquisizione delle impronte e della firma digitalizzata.

Sono previsti alcuni casi di esenzione dalla firma:

- minori di anni 12;
- analfabeti;
- coloro che presentino una impossibilità fisica accertata e documentata che impedisce l'apposizione della firma.

È necessario che sul passaporto del minore, presente all'atto della richiesta di rilascio del passaporto per il riconoscimento della foto, compaia l'assenso di entrambi i genitori, anche nel

caso di figli minori naturali conviventi con uno solo dei due o di figli legittimi affidati a uno solo dei due genitori separati.

I passaporti già rilasciati, che ad oggi riportano iscrizioni di figli minori, rimangono comunque validi per i titolari, fino alla scadenza naturale.

DOCUMENTI NECESSARI:

Essere cittadini italiani.

In caso di domanda rivolta ad ottenere il rilascio del passaporto occorre:

- la domanda diretta alla Questura di Ferrara, in carta libera, compilando il Mod. 308, anche presso lo Sportello del Servizio Anagrafe, l'interessato dovrà essere munito di un documento di riconoscimento;
- N. 2 fotografie formato tessera identiche e recenti, di cui una legalizzata in presenza di Pubblico Ufficiale;
- atto di assenso dell'altro genitore necessario per i richiedenti che abbiano figli minori; in mancanza dell'assenso occorre il nulla-osta del giudice tutelare. Tale nulla-osta non occorre quando il richiedente sia titolare esclusivo della potestà sul figlio. Ogni volta che il minore di anni 14 si dovrà recare all'estero con un accompagnatore diverso dai genitori sarà necessario, da parte di questi ultimi, sottoscrivere la dichiarazione di accompagnamento che resterà agli atti della Questura la quale provvederà a rilasciare un modello unificato che l'accompagnatore presenterà alla frontiera insieme al passaporto del minore in corso di validità;
- eventuale passaporto già in possesso (scaduto o deteriorato);
- denuncia, in caso di smarrimento o furto.

COSTI (PER L'UTENTE):

Marca concessioni governative "uso passaporto" da Euro 40,29.

Versamento, effettuato esclusivamente, su c.c. postale N. 67422808 a favore del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro - causale "Importo per rilascio del passaporto elettronico" di Euro 42,50, in bollettino prestampato, in dotazione presso il Servizio Anagrafe.

Se si vuole ricevere il passaporto al proprio domicilio, allegare alla domanda una busta già affrancata con Euro 6,90 recante il proprio indirizzo. La busta deve essere del modello "a sacchetto".

Non è necessario applicare annualmente la marca di concessione governativa da Euro 40,29 nel caso in cui il passaporto non venga utilizzato. Quando si parte, nel caso in cui il Paese di destinazione non appartenga all'Unione Europea, è necessario apporre una marca da Euro 40,29 su una pagina libera del passaporto e la stessa verrà annullata direttamente dai funzionari della Dogana o in Aeroporto. Una volta applicata scade sempre in coincidenza con il mese di rilascio del passaporto.

TEMPI:

Il passaporto non è un documento del Comune ma della Questura.

Il Comune provvede solo all'invio in Questura dei passaporti dei residenti al di sotto dei 12 anni (per i quali non è prevista l'apposizione dell'impronta digitale), entro 5 giorni lavorativi.

MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO:

Il Cittadino può prenotare l'appuntamento con la Questura per l'apposizione delle impronte digitali.

Per i minori la procedura prevede che vengano acquisite le impronte dal compimento dei 12 anni di età.

Il sito a cui accedere è il seguente: <https://www.passaportonline.poliziadistato.it>

Una volta prenotato l'appuntamento, il cittadino dovrà recarsi personalmente in Questura per l'apposizione delle impronte digitali.

Per la consegna della richiesta di passaporto e per effettuare le impronte digitali, la Questura di Ferrara ha adottato i seguenti orari:

Lunedì	09.00 - 12.00	15.00 – 20.00
Martedì	-----	-----
Mercoledì	09.00 – 12.00	
Giovedì	09.00 – 12.00	15.00 – 20.00
Venerdì	09.00 – 12.00	
Sabato	-----	-----



ISCRIZIONE ANAGRAFICA CAMBIO DI RESIDENZA IN TEMPO REALE



COS'È:

È la dichiarazione di residenza con la quale si afferma di avere la dimora abituale nel Comune di Codigoro ad un determinato indirizzo.

DOCUMENTI NECESSARI:

- quando ci si presenta allo sportello:

- 1) carta di identità in corso di validità o altro documento equipollente;
- 2) indirizzo esatto, con numero civico e numero interno;
- 3) patente di guida, se conseguita;
- 4) carte di circolazione dei mezzi intestati, se posseduti;
- 5) codice fiscale o nuovo tesserino sanitario.

- per il cittadino comunitario, oltre ai documenti sopra indicati, se posseduti, **occorrono anche:**

- **se è lavoratore dipendente**, occorre il contratto di lavoro registrato con numeri identificativi INPS e INAIL oppure l'ultima busta paga;
- **se è lavoratore autonomo**: occorre il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, ovvero l'attestazione di attribuzione di Partita IVA, da parte dell'Agenzia delle Entrate;

- per il cittadino extra comunitario, oltre ai documenti sopra indicati, se posseduti, **occorre anche:**

- il permesso di soggiorno valido oppure la ricevuta postale comprovante la richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno.

Esiste la possibilità di presentare la Dichiarazione di Residenza in modo alternativo alla presentazione allo sportello, nei seguenti modi:

- dopo aver debitamente compilato il modulo di richiesta (reperibile presso l'Ufficio Servizi Demografici o nel sito internet del Comune di Codigoro: www.comune.codigoro.fe.it);
- si allegano alla richiesta i documenti indicati per la presentazione allo sportello (vedi sopra), e si spedisce il tutto con una delle modalità di invio sotto indicate.

MODALITÀ DI INVIO DELLA RICHIESTA:

- 1) di persona direttamente all'Ufficio Anagrafe, negli orari di apertura al pubblico;
- 2) per raccomandata, indirizzata a: Comune di Codigoro - Ufficio Anagrafe
P.zza Matteotti, N. 55 – 44021 Codigoro (FE);
- 3) per via telematica, tramite e-mail;
- 4) tramite PEC – Posta Elettronica Certificata.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessun costo.

TEMPI:

Registrazione entro 2 giorni lavorativi.

Definizione della pratica entro 45 giorni per accertare la sussistenza dei requisiti.

NOTE:

Entro 2 giorni lavorativi dalla data di ricezione delle dichiarazioni, l'Ufficio Anagrafe effettua le registrazioni delle dichiarazioni ricevute con effetti giuridici dalla data di presentazione e provvede, quindi, ad inviare la richiesta di cancellazione all'eventuale Comune di precedente iscrizione anagrafica.

Nei successivi 45 giorni, l'Ufficio Anagrafe si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato trascorsi i quali, senza che l'interessato abbia ricevuto notizie circa eventuali requisiti mancanti, la variazione anagrafica apportata si considererà conforme alla dichiarazione resa, ai sensi dell'Art. 20 della Legge 241/1990 che disciplina l'istituto del silenzio-assenso.



CAMBI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE

COS'È:

È la dichiarazione che occorre presentare qualora si trasferisca la dimora abituale presso un'altra abitazione all'interno del Comune di Codigoro.

DOCUMENTI NECESSARI:

- 1) carta di identità in corso di validità o altro documento equipollente;
- 2) indirizzo esatto, con numero civico e numero interno;
- 3) patente di guida, se conseguita;
- 4) carte di circolazione dei mezzi intestati, se posseduti.

MODALITÀ DI INVIO DELLA RICHIESTA:

- 1) di persona direttamente all'Ufficio Anagrafe, negli orari di apertura al pubblico;
- 2) per raccomandata, indirizzata a: Comune di Codigoro - Ufficio Anagrafe
P.zza Matteotti, N. 55 – 44021 Codigoro (FE);
- 3) per via telematica, tramite e-mail;
- 4) tramite PEC – Posta Elettronica Certificata.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessun costo.

TEMPI:

Registrazione entro 2 giorni lavorativi.

Massimo 45 giorni per accertare la sussistenza dei requisiti.

NOTE:

Entro 2 giorni lavorativi dalla data di ricezione delle dichiarazioni, l'Ufficio Anagrafe effettua le registrazioni delle dichiarazioni ricevute con effetti giuridici dalla data di presentazione e provvede, quindi, ad inviare la richiesta di cancellazione all'eventuale Comune di precedente iscrizione anagrafica.

Nei successivi 45 giorni, l'Ufficio Anagrafe si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato trascorsi i quali, senza che l'interessato abbia ricevuto notizie circa eventuali requisiti mancanti, la variazione anagrafica apportata si considererà conforme alla dichiarazione resa, ai sensi dell'Art. 20 della Legge 241/1990 che disciplina l'istituto del silenzio-assenso.



ISCRIZIONE ALL'A.I.R.E. (presso il Consolato di appartenenza)

COS'È:

L'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.), è stata istituita con Legge 27 ottobre 1988, N. 470 e contiene i dati dei cittadini italiani che risiedono all'estero per un periodo superiore ai dodici mesi.

È gestita dai Comuni sulla base dei dati e delle informazioni provenienti dalle rappresentanze consolari all'estero.

DOCUMENTI NECESSARI:

Contattare il Consolato di appartenenza.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Massimo 30 giorni, salvo particolari esigenze istruttorie.

DECORRENZA:

L'iscrizione all'A.I.R.E. decorre normalmente dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della dichiarazione resa dal cittadino all'Ufficio Consolare.

Qualora il connazionale si rechi, prima della partenza per l'estero, all'Ufficio Anagrafe del Comune per dichiarare la data del suo trasferimento, solo in questo caso la decorrenza dell'iscrizione sarà quella della dichiarazione al Comune.

NOTE:

L'iscrizione all'A.I.R.E. è un diritto-dovere del cittadino (Art. 6 - Legge 470/1988), e costituisce il presupposto per usufruire di una serie di servizi forniti dalle Rappresentanze Consolari all'estero, nonché per l'esercizio di importanti diritti, quali per esempio:

- esercitare il diritto di voto per elezioni politiche/referendum/parlamento europeo direttamente all'estero;
- possibilità di ottenere il rilascio o rinnovo di documenti di identità e di viaggio, nonché certificazioni presso la Rappresentanza Consolare di appartenenza.

L'iscrizione all'A.I.R.E. è effettuata a seguito di dichiarazione resa dall'interessato all'Ufficio Consolare competente per territorio, entro 90 giorni dal trasferimento della residenza, e comporta la contestuale cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.), del Comune di provenienza.

DEVONO ISCRIVERSI ALL'A.I.R.E.:

- i cittadini che trasferiscono la propria residenza all'estero per periodi superiori a 12 mesi;

- quelli che già vi risiedono, sia perché nati all'estero che per successivo acquisto della cittadinanza italiana a qualsiasi titolo.

NON DEVONO ISCRIVERSI ALL'A.I.R.E.:

- le persone che si recano all'estero per un periodo inferiore ad un anno;
- i lavoratori stagionali;
- i dipendenti di ruolo dello Stato in servizio all'estero, che siano notificati ai sensi delle Convenzioni di Vienna sulle Relazioni Diplomatiche e sulle Relazioni Consolari, rispettivamente del 1961 e del 1963;
- i militari italiani in servizio presso gli uffici e le strutture della NATO dislocate all'estero.



CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA

COS'È:

La certificazione attesta le situazioni anagrafiche, quali residenza, stato di famiglia, esistenza in vita, etc...

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento di identità in corso di validità;
- richiesta motivata.

COSTI (PER L'UTENTE):

- Euro 16,00 marca da bollo + Euro 0,52 diritti di segreteria
- Euro 0,26 in carta libera (dichiarando la causa di esenzione prevista dalla legge).

TEMPI:

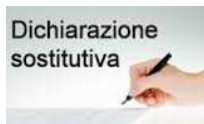
Immediatamente.

NOTE:

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 12/11/2011, N. 183, dal 01/01/2012 i certificati rilasciati dall'Ufficio Servizi Demografici sono utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Gli organi della Pubblica Amministrazione e i Gestori di Pubblici Servizi non possono più accettarli né richiederli ed i cittadini devono servirsi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (Artt. 40, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, N. 445).

I certificati anagrafici di residenza e/o stato di famiglia possono essere richiesti da chiunque anche se intestati ad altre persone.



COS'È:

È la dichiarazione, prevista dal D.P.R. 445/2000, che sostituisce la produzione di certificati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i gestori di servizi pubblici e con i privati che vi consentono. La mancata accettazione di tali dichiarazioni o la richiesta di certificati o di atti di notorietà costituisce, per la Pubblica Amministrazione, violazione dei doveri d'ufficio.

COSA SI PUÒ DICHIARARE:

Si può usare la dichiarazione sostitutiva di certificazione per i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- a) data e il luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;

- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al Decreto Legislativo N. 231 dell'8 giugno 2001;
- cc) qualità di vivente a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Non si può usare la dichiarazione sostitutiva per i seguenti certificati:

- medici;
- sanitari;
- veterinari;
- di origine;
- di conformità CE;
- di marchi;
- di brevetti.

A CHI È RIVOLTO:

Cittadini italiani e dell'Unione Europea, persone giuridiche, società di persone, Pubbliche Amministrazioni, enti, associazioni e comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei paesi dell'Unione Europea; cittadini di paesi terzi regolarmente soggiornanti in Italia, limitatamente ai dati e ai fatti che possono essere attestati dall'Amministrazione Pubblica o, se previsto, da speciali disposizioni di legge e/o da reciproche convenzioni internazionali.

VALIDITÀ:

Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono:

- per i certificati rilasciati dalle Pubbliche Amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni **è illimitata**;
- per i restanti certificati è di **6 mesi** (o più se previsto da leggi o regolamenti).

MODALITÀ:

Si sottoscrive semplicemente la dichiarazione e la si presenta o la si trasmette via posta, fax o e-mail; in quest'ultimo caso è necessaria la firma digitale o PEC.

La firma non deve essere autenticata, ma va allegata copia del documento di identità del dichiarante.

La modulistica è reperibile c/o Ufficio Servizi Demografici oppure sul sito internet www.comune.codigoro.fe.it

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Immediatamente.



CERTIFICAZIONE (STORICA)

ANAGRAFICA

PREGRESSA

COS'È:

La certificazione storica attesta le situazioni anagrafiche pregresse.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento di identità in corso di validità;
- richiesta motivata.

COSTI (PER L'UTENTE):

- certificato rilasciato in esenzione dall'imposta di bollo (causa di esenzione prevista dalla legge), Euro 2,58 per ogni componente;
- certificato in bollo Euro 5,16 per ciascun componente oltre ad Euro 16,00 per imposta di bollo.

TEMPI:

Variano: da immediato fino ad un massimo di 30 giorni in caso in cui sia necessaria una ricerca manuale presso l'archivio anagrafico.

NOTE:

Il certificato storico di residenza certifica i movimenti anagrafici di una determinata persona durante la sua residenza nel Comune di Codigoro (iscrizione/cambi di indirizzo effettuati all'interno del comune /eventuale cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente).

Il certificato storico di stato di famiglia attesta la composizione del nucleo familiare ad una determinata data.



ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI

COS'È:

È il documento che certifica la regolare iscrizione anagrafica del cittadino comunitario.

ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEL CITTADINO COMUNITARIO:

I cittadini dell'Unione Europea iscritti in Anagrafe da meno di 5 anni, che sono in possesso dei requisiti di soggiorno richiesti dal D.Lgs. N. 30/2007, possono chiedere il rilascio di una attestazione di iscrizione anagrafica.

L'attestazione può essere richiesta contestualmente all'apertura della pratica di iscrizione anagrafica oppure in un momento successivo.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento di identità in corso di validità (C.I. paese d'origine e/o Passaporto);
- stessa documentazione richiesta all'atto dell'iscrizione anagrafica.

COSTI (PER L'UTENTE):

N. 2 marche da bollo da Euro 16,00 (una da apporre sulla domanda, l'altra verrà apposta sull'attestazione di iscrizione anagrafica).

TEMPI:

Entro 30 giorni dalla domanda.

ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE:

I cittadini dell'Unione Europea che hanno soggiornato regolarmente e in via continuativa per 5 anni nel territorio nazionale acquisiscono il diritto di soggiorno permanente.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento di identità in corso di validità (C.I. paese d'origine e/o Passaporto);
- documentazione inerente i motivi del soggiorno;
- soggiorno e residenza regolare da 5 anni;
- eventuale precedente attestazione di iscrizione anagrafica se posseduta.

COSTI (PER L'UTENTE):

N. 2 marche da bollo da Euro 16,00 (una da apporre sulla domanda, l'altra verrà apposta sull'attestazione di soggiorno permanente).

TEMPI:

Entro 30 giorni dalla domanda.



ACCOGLIMENTO DENUNCE DI DICHIARAZIONE DI MORTE AVVENUTE NEL COMUNE DI CODIGORO E RILASCIO PERMESSO DI SEPPELLIMENTO

COS'È:

È l'attività amministrativa necessaria per lo svolgimento del funerale e per la successiva sepoltura.

DOCUMENTI NECESSARI:

- accertamento di morte redatto dal medico necroscopo Azienda U.S.L.;
- avviso di morte nel caso di struttura pubblica o istituto;
- scheda Istat redatta dal medico di base;
- richiesta autorizzazione trasporto ed eventuale cremazione in bollo;
- nulla osta redatto dall'autorità giudiziaria in caso di morte violenta.

COSTI (PER L'UTENTE):

Marche da bollo da Euro 16.00 per il rilascio delle autorizzazioni e delle relative istanze:

- N. 2 marche da Euro 16.00 per tumulazioni e inumazioni;
- N. 3 marche da Euro 16.00 per cremazioni.

TEMPI:

Immediatamente.

NOTE:

Le pratiche amministrative sono normalmente svolte da una Impresa di Pompe Funebre scelta dai familiari.



ATTO DI NASCITA

ATTO DI NASCITA

COS'È:

È l'attività amministrativa che porta alla formazione dell'atto di nascita ed all'inserimento del nuovo cittadino nella sua famiglia all'interno del Comune di residenza.

DOCUMENTI NECESSARI:

- attestazione di nascita rilasciata dal presidio ospedaliero;
- documento di identità in corso di validità del dichiarante/dichiaranti.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Immediatamente.

NOTE:

La denuncia deve essere effettuata entro 10 giorni dalla nascita dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza o di nascita, oppure entro 3 giorni alla direzione sanitaria del presidio ospedaliero.

Se i genitori non sono coniugati fra loro, occorre la presenza di entrambi per effettuare il riconoscimento del figlio.



RICONOSCIMENTO DI FIGLIO NATO FUORI DAL MATRIMONIO

COS'È:

È la dichiarazione di riconoscimento della paternità e della maternità nel caso di figli che nascano al di fuori del matrimonio.

FASE 1: è necessaria la presenza degli interessati per fissare l'appuntamento al fine di rendere la dichiarazione di riconoscimento.

FASE 2: firma dell'atto da parte del genitore che effettua il riconoscimento e assenso dell'altro genitore.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documenti di identità in corso di validità;
- se trattasi di cittadini stranieri nulla osta al riconoscimento dal consolato competente.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Su appuntamento.



RICONOSCIMENTO PRENATALE (Art. 44 D.P.R. 396/2000)

COS'È:

È una particolare casistica riservata al padre, dopo il riconoscimento ed il consenso da parte della madre, nei confronti di un figlio che deve ancora nascere.

FASE 1: è necessaria la presenza degli interessati per fissare l'appuntamento al fine di rendere la dichiarazione di riconoscimento di figlio nascituro.

FASE 2: firma dell'atto di riconoscimento.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documenti di identità in corso di validità;
- documentazione sanitaria attestante le settimane di gravidanza rilasciata da una struttura pubblica;
- se trattasi di cittadini stranieri nulla osta al riconoscimento prenatale rilasciato dal consolato competente.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Su appuntamento.



CORREZIONI SU ATTI DI STATO CIVILE (Art. 98 DPR 396/2000)

COS'È:

Su istanza di parte o d'ufficio, si può procedere alla correzione di errori materiali contenuti negli atti di stato civile.

DOCUMENTI NECESSARI:

La documentazione necessaria può essere acquisita d'ufficio oppure consegnata da chi ha un interesse legittimo alla correzione dell'atto.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Massimo 30 giorni



TRASCRIZIONE DECRETO CAMBIO NOME E COGNOME

COS'È:

I cittadini che intendono variare il proprio nome e cognome, per ragioni motivate, devono rivolgersi alla Prefettura. Se l'istanza viene accolta, il Decreto Prefettizio va pubblicato per 30 giorni all'Albo Telematico del Comune e restituito al Prefetto che emanerà un decreto definitivo da trascrivere nei registri di stato civile.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documenti di identità in corso di validità;
- decreto di cambio nome e cognome rilasciato dalla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo.

COSTI (PER L'UTENTE):

Carta bollata da Euro 16,00 per istanza scritta al Prefetto.

TEMPI:

Su appuntamento (per informazioni), immediatamente per pubblicazione e trascrizione decreto di cambiamento.



SCELTA ESATTA DEL PROPRIO PRENOME (Art. 36 D.P.R. 396/2000)

COS'È:

Chi ha avuto alla nascita, prima dell'entrata in vigore del Nuovo Ordinamento di Stato Civile, più nomi composti (es. Maria Paola, Maria Teresa, Carlo Alberto ecc.), ed è stato registrato con la prima parte del nome.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento di identità in corso di validità;
- dichiarazione dell'interessata/o dell'esatta indicazione del proprio nome da usare sempre nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (fisco, INPS, Comune ecc..)

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Massimo 30 giorni

NOTE:

Si precisa che tale scelta si può effettuare una sola volta. Una volta effettuata la scelta occorre modificare i documenti personali non corrispondenti alla scelta fatta.

COS'È:

È la formalità necessaria ed obbligatoria che precede il matrimonio.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento di identità dei nubendi e accordo dell'appuntamento per la firma del verbale di richiesta delle pubblicazioni di matrimonio, dopo l'acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria presso altri comuni. (Se trattasi di matrimonio concordatario è necessaria la richiesta di pubblicazione del Parroco);
- i cittadini stranieri devono procurarsi il "nulla osta al matrimonio" rilasciato dalle rispettive autorità diplomatiche in Italia; per alcuni stati la firma del Console apposta nei predetti nulla osta deve essere legalizzata in Prefettura.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Su appuntamento presentando la necessaria documentazione.



FIRMA PUBBLICAZIONI

COS'È:

Quando l'Ufficio è stato fornito della necessaria documentazione, avverte i nubendi per la conclusione della formalità della pubblicazione con la firma del verbale.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documenti di identità dei nubendi.

COSTI (PER L'UTENTE):

N. 1 marca da bollo da Euro 16,00 se ambedue residenti nel Comune, oppure N. 2 marche da bollo da Euro 16,00 se residenti in comuni diversi.

TEMPI:

Immediata.

NOTE:

Dal 01/01/2011 le pubblicazioni di matrimonio vengono pubblicate unicamente all'Albo digitale nel sito www.codigoro.fe.it, Albo pretorio on line, per la durata di 8 giorni consecutivi, successivi alla firma del verbale.

Le pubblicazioni di matrimonio vengono pubblicate all'Albo digitale di entrambi i comuni di residenza degli sposi.



CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO

COS'È:

È la parte conclusiva del procedimento delle “Pubblicazioni di matrimonio”.

Viene rilasciato un certificato per poter contrarre matrimonio nel Comune di residenza, in un Comune diverso da quello di residenza o per matrimonio religioso.

DOCUMENTI NECESSARI:

Certificato di eseguite pubblicazioni o delega per la celebrazione in un Comune diverso da quello di residenza in caso di matrimonio civile.

COSTI (PER L'UTENTE):

- nessuno;
- N. 1 marca da bollo da Euro 16,00 nel caso si desideri celebrare il matrimonio in un Comune diverso da quello di residenza. In questo caso l'Ufficiale dello Stato Civile, ricevuta l'istanza, trasmette la delega alla celebrazione del matrimonio (in carta libera), all'Ufficiale di Stato Civile del Comune scelto per la cerimonia.

TEMPI:

Non oltre 180 giorni dalla scadenza dei termini legali della pubblicazione.



TRASCRIZIONE MATRIMONI RELIGIOSI CELEBRATI A CODIGORO

COS'È:

Una volta celebrato, il Parroco porta l'atto di matrimonio in Comune per la trascrizione nei registri di Stato civile.

DOCUMENTI NECESSARI:

Atto di matrimonio celebrato nel Comune con rito religioso.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Entro 5 giorni dalla celebrazione del matrimonio il Parroco deve trasmettere l'atto di matrimonio all'Ufficio di Stato Civile che provvederà alla trascrizione nei relativi registri, entro 24 ore dal ricevimento dell'atto.



ATTO DI RICONCILIAZIONE (Art. 63, comma 1, lett. G - DPR 396/2000)

COS'È:

È una procedura che consente a coniugi legalmente separati, di ripristinare il legame matrimoniale.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento di identità dei coniugi (sia alla fissazione dell'appuntamento che alla firma dell'atto);
- copia della sentenza di separazione o omologa di separazione.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Su appuntamento.



CERTIFICATO E/O ESTRATTO DI NASCITA, MATRIMONIO, DECESSO

COS'È:

Dai Registri di Stato Civile depositati in Comune si possono rilasciare certificati oppure estratti (contenenti eventuali annotazioni).

DOCUMENTI NECESSARI:

Richiesta verbale dell'interessata/o con documento di identità in corso di validità; oppure delega in carta semplice della/l diretta/o interessata/o, accompagnata da fotocopia del suo documento di identità, sottoscritta dall'interessata/o stessa/o con motivazione della richiesta.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Immediatamente allo sportello o, nel caso venga richiesto per posta, alcuni giorni in base alle esigenze d'ufficio.

NOTE:

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 12/11/2011, N. 183, dal 01/01/2012 i certificati rilasciati dall'Ufficio Servizi Demografici sono utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Gli organi della Pubblica Amministrazione e i Gestori di Pubblici Servizi non potranno più accettarli né richiederli ed i cittadini dovranno servirsi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (Artt. 40, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, N. 445).

I Registri di Stato Civile (nascita, matrimonio e morte), partono dal 1866; per anni precedenti bisogna rivolgersi alla Parrocchia di competenza presente sul territorio.



COPIE INTEGRALI DI ATTI DI NASCITA, MATRIMONIO, DECESSO

COS'È:

La copia integrale è la fotocopia autenticata dell'atto presente in archivio.

DOCUMENTI NECESSARI:

Richiesta dell'interessata/o con documento di identità in corso di validità; oppure delega in carta semplice della/l diretta/o interessata/o, accompagnata da fotocopia del suo documento di identità, sottoscritta dall'interessata/o stessa/o con motivazione della richiesta.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Da immediato ad alcuni giorni in base alle esigenze dell'ufficio nel caso occorra effettuare una ricerca.

NOTE:

Le copie integrali degli atti di stato civile vanno richieste al Comune ove si è verificato l'evento.

I Registri di Stato Civile (nascita, matrimonio e morte), partono dal 1866; per anni precedenti bisogna rivolgersi alla Parrocchia di competenza presente sul territorio.



REGISTRAZIONE FIRMA CONGEDO GIÀ IN POSSESSO DELL'INTERESSATO ED AGGIORNAMENTO RUOLI MATRICOLARI

COS'È:

I dati contenuti nel foglio di congedo rilasciato al militare devono essere registrati nei ruoli matricolari del Comune di residenza.

In calce allo stesso viene apposta la firma del Responsabile dell'Ufficio Leva e poi riconsegnato al militare.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento di identità in corso di validità;
- congedo militare.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Su invito dell'ufficio.

NOTE:

Normalmente il distretto militare spedisce al Comune il congedo per la registrazione.

L'Ufficio Leva invita il militare in congedo al ritiro dello stesso presso l'ufficio indicando anche gli orari.



RICHIESTA CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE DI LEVA E NEI RUOLI MATRICOLARI

COS'È:

È una certificazione rilasciata dall'Ufficio Leva a richiesta dell'interessato.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento di identità in corso di validità;
- richiesta verbale.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Immediatamente.

NOTE:

Le richieste di tali certificazioni trovano fondamento soprattutto quando il cittadino è tenuto a comprovare l'assolvimento dell'obbligo militare ai fini pensionistici o per pubblici concorsi.



È il documento che permette, unitamente ad un valido documento di identità, l'esercizio del diritto di voto, attestando la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del comune.

- cartolina invito per ritiro tessera elettorale rilasciata dal Messo Comunale nel caso di non avvenuta notifica all'indirizzo di residenza ;
- eventuale tessera elettorale rilasciata dal comune di precedente iscrizione.

Nessuno.

Immediatamente presso l'Ufficio Elettorale



In caso di smarrimento/furto o deterioramento della tessera elettorale si può richiedere il duplicato all'Ufficio Elettorale.

DOCUMENTI NECESSARI:

- ### COSTI (PER L'UTENTE):

TEMPI:

46



CERTIFICATI ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI

COS'È:

È il certificato che attesta l'iscrizione del richiedente nelle liste elettorali del Comune di residenza.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento di identità in corso di validità.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Immediatamente.



COS'È:

Per fare gli scrutatori ai seggi durante le elezioni è necessario essere iscritti all'apposito Albo formato e tenuto dal Comune.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento di identità in corso di validità;
- diploma di scuola media inferiore;
- modello di richiesta (reperibile presso l'ufficio o nel sito internet del Comune di Codigoro: www.comune.codigoro.fe.it)

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Entro il 15 gennaio di ogni anno viene rifatto l'Albo degli Scrutatori.

NOTE:

Il modello di richiesta, debitamente compilato, può essere inoltrato anche tramite lettera, PEC o fax, con allegata copia del documento di identità.

Le richieste devono pervenire al Comune dal **1 ottobre al 30 di novembre di ogni anno.**

L'Albo degli Scrutatori viene aggiornato entro il 15 gennaio di ogni anno.

Chi risulta già iscritto all'Albo non deve più presentare domanda.



Albo Presidenti di seggio

ISCRIZIONE NELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO

COS'È:

Per poter svolgere l'incarico di Presidente di Seggio durante le elezioni occorre essere iscritti all'apposito Albo.

La nomina a Presidente di Seggio con l'indicazione della sezione in cui sarà svolto l'incarico è effettuata dalla Corte d'Appello.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento di identità in corso di validità;
- diploma di scuola media superiore;
- modello di richiesta (reperibile presso l'ufficio o nel sito internet del Comune di Codigoro: www.comune.codigoro.fe.it).

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Entro il 31 dicembre invio alla Corte d'Appello della proposta di iscrizione nell'Albo.

NOTE:

Il modello di richiesta, debitamente compilato, può essere inoltrato anche tramite lettera, PEC o fax, con allegata copia del documento di identità.

Le richieste devono pervenire al Comune **dal 1 ottobre al 31 ottobre di ogni anno**.

Chi risulta già iscritto all'Albo non deve più presentare domanda.



AGGIORNAMENTO ALBI GIUDICI POPOLARI DI CORTE D'ASSISE E DI CORTE D'ASSISE D'APPELLO

COS'È:

L'Albo dei Giudici Popolari è l'elenco delle persone qualificate a ricoprire le funzioni di giudice popolare presso la Corte d'Assise e la Corte d'Assise e d'Appello.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento di identità in corso di validità;
- domanda **dal 1 aprile al 31 luglio negli anni dispari.**

REQUISITI NECESSARI:

- cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici;
- buona condotta morale;
- età non inferiore ai 30 e non superiore ai 65 anni;
- titolo di studio di scuola media di primo grado, di qualsiasi tipo (per la Corte di Assise), titolo di studio di scuola media di secondo grado, di qualsiasi tipo (per la Corte di Assise di Appello).

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Iscrizione entro il 30 agosto dello stesso anno, con formazione degli elenchi aggiornati.

NOTE:

Le richieste devono pervenire al Comune dal **1 aprile al 31 di luglio di ogni anno dispari.**



FATTORI DI QUALITÀ

FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI	STANDARD
Ricettività del Servizio Anagrafe	Ore di apertura al Pubblico	30 ore settimanali
Ricettività del Servizio Carte di identità	Ore di apertura al Pubblico	30 ore settimanali
Ricettività del Servizio Stato civile	Ore di apertura al Pubblico	30 ore settimanali
Ricettività del Servizio Leva	Ore di apertura al Pubblico	30 ore settimanali
Ricettività del Servizio Elettorale	Ore di apertura al Pubblico	30 ore settimanali
Ricettività telefonica dei Servizi Demografici	Reperibilità degli operatori	36 ore settimanali
Volumi Servizi Demografici (Anno 2013)	Ricettività annuale Utenza	6.100 circa
	Media giornaliera Utenza, (considerati 304 giorni lavorativi anno)	20 circa
	Carte di Identità rilasciate	1.375
	Pratiche passaporti	150
	Iscritti anagrafe	312
	Cancellati anagrafe	311
	Variazioni anagrafiche	600
	Atti di nascita	97
	Atti di morte	360
	Atti di matrimonio	57
	Atti di cittadinanza	30
	Certificazioni varie	11.500

L'ASCOLTO DEI CITTADINI

L'ascolto dei cittadini e degli utenti dell'Ufficio Servizi Demografici, in linea con quanto previsto dalla Direttiva emanata dal Ministro della Funzione Pubblica del 24/03/2004 «Rilevazione della qualità percepita dai cittadini», è un obiettivo prioritario dell'Amministrazione.

È preciso impegno dell'Ufficio Servizi Demografici raccogliere ogni segnalazione del pubblico per le valutazioni e le verifiche di necessità, come pure quei suggerimenti che nella quotidiana attività pervengono dai cittadini utenti o, indirettamente, dalle loro condotte rivelatrici di disservizi o mancati coordinamenti con altri enti e/o uffici.

SUGGERIMENTI E RECLAMI

I reclami vanno formulati per iscritto, devono contenere tutte le indicazioni necessarie ad appurare il disservizio lamentato, ed in particolare devono indicare la tipologia di procedimento e di violazione riscontrati, il comportamento assunto dal personale (nominativamente indicato), le generalità del sottoscrittore.

Apposita modulistica è disponibile presso l'U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico che riceverà il reclamo e sul sito web del Comune: www.comune.codigoro.fe.it

Chi presenta un reclamo ha diritto di ricevere la relativa risposta scritta entro 30 giorni.



In questa sezione si propongono le risposte ad alcune delle domande più comuni che vengono poste all'Ufficio Servizi Demografici.

MATRIMONI

Quanti testimoni servono per il matrimonio civile? Possono essere parenti?

- I testimoni devono essere uno per ciascuno degli sposi, maggiore d'età; possono essere parenti ed essere anche cittadini stranieri, purché parlino e capiscano la lingua italiana.

Desidero sposarmi con rito religioso dopo il matrimonio civile, cosa devo fare?

- Rivolgersi al parroco competente, che illustrerà la procedura religiosa. Gli effetti civili per lo Stato sono già determinati e raggiunti con la cerimonia civile.

In quali giorni posso sposarmi?

- Tutti i giorni della settimana, domenica compresa.

Dove viene celebrato il matrimonio civile?

- **Codigoro - Residenza Municipale**, presso la **Sala Consiliare** - Piazza Matteotti, 60;
- **Codigoro - Palazzo del Vescovo**, presso la sala di rappresentanza - Riviera Cavallotti, 27;
- **Pomposa - Palazzo della Ragione**.

Che costo devo sostenere per la celebrazione del matrimonio?

- **Sala Consiliare**, il costo è:
 - gratuito, durante l'orario d'ufficio;
 - Euro 100,00 fuori dall'orario d'ufficio.
- **Palazzo del Vescovo**, il costo è:
 - Euro 100,00 durante l'orario d'ufficio;
 - Euro 200,00 fuori dall'orario d'ufficio.
- **Palazzo della Ragione**, il costo è:
 - Euro 200,00 euro durante l'orario d'ufficio;
 - Euro 350,00 euro fuori dall'orario d'ufficio.

N.B. è prevista una maggiorazione del 20% sugli importi sopraindicati, qualora gli sposi non siano entrambi residenti a Codigoro.

CERTIFICATI

Quanto costano i certificati di stato civile?

- Non hanno alcun costo.

Quando richiedo il certificato di nascita, posso avere l'ora della nascita?

- No, solo richiedendo l'estratto di nascita compare l'ora.

Quanti giorni di tempo ho per fare la denuncia di nascita e quali documenti devo portare?

- Per fare la denuncia di nascita è necessario presentare, all'Ufficio di Stato Civile del Comune di nascita o di residenza di uno dei genitori, l'attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica e il documento di identità del denunciante, entro 10 giorni dalla nascita.

In alternativa, entro 3 giorni dalla nascita, gli stessi documenti possono essere presentati alla Direzione Sanitaria dell'ospedale presso il quale mamma e neonato sono ricoverati; successivamente la Direzione Sanitaria trasmetterà la dichiarazione di nascita al Comune di residenza dei genitori.

Non sono coniugata, come devo fare la denuncia di nascita?

- Quando i genitori non sono coniugati, la denuncia deve essere fatta:
 - congiuntamente da entrambi i genitori nel caso intendano riconoscere entrambi il figlio (e in questo caso il bambino assume il cognome del padre);
 - solamente dal genitore che intende riconoscere il figlio.

Qual'è la procedura per fare riconoscere mio figlio dal padre?

- I genitori si recano congiuntamente presso l'Ufficio di Stato Civile di qualsiasi comune italiano per rendere le dichiarazioni di riconoscimento.

DECESSI

Se una persona residente a Codigoro é deceduta all'estero, cosa devo fare per avere un certificato di morte?

- Occorre contattare il Consolato Italiano competente per l'invio dell'atto di morte per la trascrizione in Italia.

Se la persona residente a Codigoro é deceduta in un altro comune italiano, cosa devo fare per avere un certificato di morte?

- Il rilascio del certificato di morte è immediato nel comune in cui la persona é deceduta.

Il rilascio presso l'Ufficio di Stato Civile del Comune di Codigoro è possibile solo dopo la ricezione e la relativa trascrizione dell'atto di morte.

Quanti certificati di morte mi servono?

- Il numero varia a seconda della situazione familiare e patrimoniale del defunto.

CITTADINANZA

Quali sono i requisiti per ottenere la cittadinanza?

- Per quanto riguarda i requisiti per ottenere la cittadinanza occorre rivolgersi alla Prefettura oppure consultare il sito ufficiale della Prefettura di Ferrara.

Dove presento la domanda?

- La domanda va inoltrata alla Prefettura competente.

Quando arriva il Decreto di Cittadinanza, cosa devo fare?

- Presentare il Decreto all'Ufficio di Stato Civile - Ufficio Cittadinanza, ed aspettare l'invito per prestare giuramento e per la successiva trascrizione degli atti di stato civile.

Se ottengo la cittadinanza italiana, anche i miei figli la ottengono?

- Solo i figli minorenni conviventi con il genitore che acquista la cittadinanza.

LEVA

Posso avere copia del congedo?

- No, perché il congedo è copia unica.

Si può avere una copia del foglio matricolare in sostituzione.

La richiesta si inoltra all'Ufficio del Comando Militare Esercito competente.

Non ho il congedo (oppure ho perso la dichiarazione di riforma), ma mi serve un documento che attesti la mia posizione nei confronti dell'obbligo militare. Cosa devo fare?

- L'Ufficio Leva del Comune ove l'interessato è iscritto può rilasciare un certificato comprovante l'esito della leva.

Dove posso reperire i bandi di concorso per l'arruolamento delle Forze Armate?

- Presso il Comando Militare Esercito competente o sulla Gazzetta Ufficiale.

ANAGRAFE

Posso richiedere un certificato di residenza o di stato famiglia tramite fax o via e-mail?

- No, in quanto oltre al pagamento dell'imposta di bollo occorre versare anche i diritti di segreteria.

Quali sono i documenti equipollenti alla carta di identità?

- Il passaporto.

Cos'è la legalizzazione di foto?

- Il dipendente incaricato dal Sindaco verifica la corrispondenza tra la foto presentata dall'interessato e la persona presente.

Posso chiedere il rilascio della mia Carta di Identità in un Comune diverso da quello dove risiedo?

- Sì, previo nulla osta richiesto d'ufficio al Comune di residenza.

Ho problemi di deambulazione. Come posso ottenere la Carta di Identità?

- Per i cittadini con gravi problemi di deambulazione il personale comunale provvederà, previo appuntamento, al riconoscimento e alla firma della Carta di Identità al domicilio del richiedente.

ELETTORALE

Ho trasferito la residenza a Ferrara, cosa devo fare per richiedere l'iscrizione nelle liste elettorali?

- L'iscrizione avviene automaticamente a cura dell'Ufficio Elettorale, nei periodi previsti dalla norma.

Sono un cittadino dell'Unione Europea residente nel Comune di Codigoro. Posso votare?

- A seguito di richiesta di iscrizione nelle liste aggiunte può votare per le elezioni del Sindaco, del Consiglio Comunale e per l'elezione del Parlamento Europeo.

Sono ricoverato all'ospedale. Cosa devo fare per votare?

- Presentare richiesta alla Direzione Sanitaria della struttura presso la quale l'interessato è ricoverato.

In occasione delle votazioni non sarò presente. Avrò conseguenze se non voto?

- No, non ci sono conseguenze.

Ho problemi di deambulazione. Posso chiedere un aiuto per andare a votare?

- Il Comune di Codigoro, con il prezioso aiuto di volontari, in occasione delle consultazioni elettorali, organizza un servizio di trasporto gratuito per agevolare l'accesso ai seggi di persone con problemi di deambulazione.

Sono un elettore residente all'estero. Posso votare per corrispondenza?

- Sì, solo per le elezioni politiche e per i referendum nazionali.

Sono un elettore residente all'estero. Posso votare in Italia per le elezioni politiche e per i referendum?

- Sì, a condizione che sia fatta la richiesta al Consolato di riferimento, entro i termini fissati dalle relative normative.

Sono un elettore in dipendenza vitale da apparecchiature elettromedicali non ricoverato in strutture oppure con infermità gravissima tale da non essere trasportabile. Posso votare?

- Sì, a domicilio, previa richiesta nei termini di legge, al Sindaco del comune nelle cui liste elettorali è iscritto, corredata di copia della tessera elettorale e di idonea certificazione medica.



LE BANCHE DATI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

L'Ufficio Servizi Demografici dispone di alcune tra le più rilevanti banche dati previste dall'ordinamento italiano.

Si ritiene opportuno informare gli Utenti che i dati relativi a nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e residenza possono essere visualizzati da tutti i Gestori di Pubblici Servizi che ne facciano richiesta, dagli organismi preposti al prelievo contributivo e fiscale, ed in generale da ogni ente che debba verificare una dichiarazione sostitutiva di certificazione presentata dai privati, o che debba eseguire accertamenti d'ufficio.

L'ufficio è sempre a disposizione per ogni informazione ulteriore che si desideri avere in merito alla custodia, al trattamento, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali.



CERTIFICAZIONE E AUTOCERTIFICAZIONE

Dall'anno 2000, a seguito del D.P.R. N. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà nella maggior parte dei casi non necessitano più nemmeno dell'autenticazione della firma del dichiarante, con il vantaggio che non vanno più pagati l'imposta di bollo ed i diritti di segreteria.

Infatti, solo se la dichiarazione serve a riscuotere benefici economici o se viene presentata ai privati, la firma deve essere autenticata da Notaio, Cancelliere, Segretario Comunale o incaricato del Sindaco.

In tutti gli altri casi è sufficiente che il dichiarante firmi davanti all'impiegato addetto a ricevere la documentazione o che alleggi alla dichiarazione già firmata una semplice fotocopia del proprio documento di identità.

Su questo punto, viste le numerose richieste allo sportello, l'Ufficio Servizi Demografici è impegnato ad informare il pubblico, a voce, al momento della richiesta di certificati o di autenticazioni superflue e costose.

PER IL CITTADINO CHE FIRMA LA DICHIARAZIONE

- ❖ Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

- ❖ L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

PER IL DIPENDENTE CHE RICEVE LA DICHIARAZIONE

Costituisce violazione dei doveri d'ufficio:

- ❖ la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni vigenti in materia;
- ❖ la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi in cui ci sia l'obbligo del dipendente di accettare la dichiarazione sostitutiva;
- ❖ il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento.

