



CARTA DEI SERVIZI 2015

Servizi Demografici

COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA

CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Sommario

COS'È LA CARTA DEI SERVIZI.....	8
QUADRO NORMATIVO	9
COME CONTATTARE I SERVIZI DEMOGRAFICI.....	10
ORARI	10
IMPEGNI DI QUALITA' DI QUALITA'.....	10
I SERVIZI CHE OFFRIAMO	11
1. ANAGRAFE	11
2. STATO CIVILE	11
3. LEVA.....	11
4. ELETTORALE	11
5. CARTA D'IDENTITA'	11
DOCUMENTI NECESSARI:.....	11
COSTI (PER L'UTENTE):	12
TEMPI:.....	12
NOTE:.....	12
RILASCIO E RINNOVO PER I CITTADINI STRANIERI:	12
CARTA D'IDENTITA' PER ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO	13
6. ISCRIZIONE ANAGRAFICA - CAMBIO DI RESIDENZA IN TEMPO REALE	13

DOCUMENTI NECESSARI:.....	13
COSTI (PER L'UTENTE):	13
TEMPI:.....	13
NOTE:.....	13
MODALITA' D'INVIO DELLA RICHIESTA:	14
7. CAMBI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE	14
DOCUMENTI NECESSARI:.....	14
COSTI (PER L'UTENTE):	14
TEMPI:.....	14
NOTE:.....	14
MODALITA' D'INVIO DELLA RICHIESTA:	14
8. ISCRIZIONE ALL'AIRE (presso il consolato di appartenenza)	15
DOCUMENTI NECESSARI:.....	15
COSTI (PER L'UTENTE):	15
TEMPI:.....	15
DECORRENZA:	15
NOTE:.....	15
DEVONO ISCRIVERSI ALL'A.I.R.E.:.....	15
NON DEVONO ISCRIVERSI ALL'A.I.R.E.:.....	16
9. CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA	16
DOCUMENTI NECESSARI:.....	16
COSTI (PER L'UTENTE):	16
TEMPI:.....	16
NOTE:.....	16
10. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI - AUTOCERTIFICAZIONI.....	16

COS'È:.....	16
COSA SI PUÒ DICHIARARE:.....	17
A CHI È RIVOLTO:.....	18
VALIDITA':.....	18
MODALITÀ:.....	18
COSTI (PER L'UTENTE):.....	18
TEMPI:.....	18
11. CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA STORICA.....	18
DOCUMENTI NECESSARI:.....	18
COSTI (PER L'UTENTE):.....	19
TEMPI:.....	19
NOTE:.....	19
12. ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI.....	19
ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO NON PERMANENTE.....	19
DOCUMENTI NECESSARI:.....	19
COSTI (PER L'UTENTE):.....	19
TEMPI:.....	19
ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE.....	19
DOCUMENTI NECESSARI:.....	19
COSTI (PER L'UTENTE):.....	20
TEMPI:.....	20
13. ACCOGLIMENTO DENUNCE DI DICHIARAZIONE DI MORTE AVVENUTE NEL COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA E RILASCIO PERMESSO DI SEPPELLIMENTO.....	20
DOCUMENTI NECESSARI:.....	20
COSTI (PER L'UTENTE):.....	20

TEMPI:.....	20
14. ATTO DI NASCITA	20
DOCUMENTI NECESSARI:.....	20
COSTI (PER L'UTENTE):	20
TEMPI:.....	20
NOTE:.....	20
15. RICONOSCIMENTO DI FIGLIO NATURALE.....	21
DOCUMENTI NECESSARI:.....	21
COSTI (PER L'UTENTE):	21
TEMPI:.....	21
16. RICONOSCIMENTO PRENATALE (art. 44 DPR 396/2000)	21
DOCUMENTI NECESSARI:.....	21
COSTI (PER L'UTENTE):	21
TEMPI:.....	21
17. CORREZIONI SU ATTI DI NASCITA (art. 98 DPR 396/2000).....	21
DOCUMENTI NECESSARI:.....	21
COSTI (PER L'UTENTE):	22
TEMPI:.....	22
18. TRASCRIZIONE DECRETO CAMBIO NOME E COGNOME.....	22
DOCUMENTI NECESSARI:.....	22
COSTI (PER L'UTENTE):	22
TEMPI:.....	22
19. SCELTA ESATTA DEL PROPRIO PRENOME (art. 36 DPR 396/2000)	22
DOCUMENTI NECESSARI:.....	22
COSTI (PER L'UTENTE):	22

TEMPI:.....	22
NOTE:.....	22
20. SENTENZE DI RICONOSCIMENTO GIUDIZIARIO O DISCONOSCIMENTO ECAMBIO SESSO	22
DOCUMENTI NECESSARI:.....	22
COSTI (PER L'UTENTE):	22
TEMPI:.....	23
21. RICHIESTA ATTO DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	23
DOCUMENTI NECESSARI:.....	23
COSTI (PER L'UTENTE):	23
TEMPI:.....	23
22. FIRMA ATTO DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	23
DOCUMENTI NECESSARI:.....	23
COSTI (PER L'UTENTE):	23
TEMPI:.....	23
NOTE:.....	23
23. CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO	24
DOCUMENTI NECESSARI:.....	24
COSTI (PER L'UTENTE):	24
TEMPI:.....	24
24. RILASCIO NULLA OSTA PER CELEBRAZIONE MATRIMONIO RELIGIOSO.....	24
DOCUMENTI NECESSARI:.....	24
COSTI (PER L'UTENTE):	24
TEMPI:.....	24
25. TRASCRIZIONE DI MATRIMONI RELIGIOSI CELEBRATI ACAVENAGO DI BRIANZA	24
DOCUMENTI NECESSARI:.....	24

COSTI (PER L'UTENTE):	24
TEMPI:.....	24
26. CORREZIONE SU ATTI DI MATRIMONIO ai sensi art. 98 DPR 396/2000	24
DOCUMENTI NECESSARI:.....	24
COSTI (PER L'UTENTE):	24
TEMPI:.....	25
27. ATTO DI RICONCILIAZIONE ai sensi art. 63, c. 1, lett. g, DPR 396/2000	25
DOCUMENTI NECESSARI:.....	25
COSTI (PER L'UTENTE):	25
TEMPI:.....	25
28. CERTIFICATO E/O ESTRATTO DI NASCITA, MATRIMONIO, DECESSO.....	25
DOCUMENTI NECESSARI:.....	25
COSTI (PER L'UTENTE):	25
TEMPI:.....	25
NOTE:.....	25
29. COPIE INTEGRALI DI ATTI DI NASCITA, MATRIMONIO, DECESSO.....	25
DOCUMENTI NECESSARI:.....	25
COSTI (PER L'UTENTE):	26
TEMPI:.....	26
NOTE:.....	26
30. REGISTRAZIONE FIRMA CONGEDO GIA' IN POSSESSO DELL'INTERESSATO	26
DOCUMENTI NECESSARI:.....	26
COSTI (PER L'UTENTE):	26
TEMPI:.....	26
31. AGGIORNAMENTO RUOLI	26

DOCUMENTI NECESSARI:.....	26
COSTI (PER L'UTENTE):	26
TEMPI:.....	26
32. RICHIESTA CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE DI LEVA.....	26
DOCUMENTI NECESSARI:.....	26
COSTI (PER L'UTENTE):	26
TEMPI:.....	27
33. RILASCIO TESSERA ELETTORALE.....	27
DOCUMENTI NECESSARI:.....	27
COSTI (PER L'UTENTE):	27
TEMPI:.....	27
34. RICHIESTA DUPLICATO / NUOVO RILASCIO TESSERA ELETTORALE	27
DOCUMENTI NECESSARI:.....	27
COSTI (PER L'UTENTE):	27
TEMPI:.....	27
35. CERTIFICATI ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI.....	27
DOCUMENTI NECESSARI:.....	27
36. ISCRIZIONE NELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI	27
DOCUMENTI NECESSARI:.....	28
37. ISCRIZIONE NELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	28
DOCUMENTI NECESSARI:.....	28
38. AGGIORNAMENTO ALBI GIUDICI POPOLARI DI CORTE D'ASSISE E DI CORTE D'ASSISE D'APPELLO	28
DOCUMENTI NECESSARI:.....	28
COSTI (PER L'UTENTE):	28

TEMPI:.....	28
NOTE:.....	28
39. FATTORI DI QUALITÀ	28
40. L'ASCOLTO DEI CITTADINI	29
41. SUGGERIMENTI E RECLAMI.....	29
42. INFORMAZIONI UTILI.....	30
COSA FARE PER	30
Matrimoni:.....	30
Certificati:.....	30
Decessi:.....	31
Ufficio Leva:.....	31
43. LE BANCHE DATI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI.....	33
44. CERTIFICAZIONE E AUTOCERTIFICAZIONE	33

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 d'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”
- Deliberazione CIVIT Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche 24 giugno 2010 “Linee guida per la definizione degli standard di qualità”

PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta s'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 a un trattamento imparziale nella gestione 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. E' possibile conoscere sia il responsabile del singolo procedimento sia i tempi di conclusione dello stesso;
- Efficienza ed Efficacia: i Servizi demografici s'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

COME CONTATTARCI

L'Ufficio Servizi Demografici si trova in Piazza Libertà 18 nel Palazzo sede Comunale.

Si articola nei seguenti Uffici: Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva.

Personale assegnato all'ufficio: tre persone.

Tel. 029524141

Fax 02 95241455

E-mail:

demografici@comune.cavenagobrianza.mb.it

anagrafe@comune.cavenagobrianza.mb.it

statocivile@comune.cavenagobrianza.mb.it

PEC (Posta Elettronica Certificata): protocollo@pec.comune.cavenagobrianza.mb.it

ORARI

LUNEDI'	dalle 09:00 alle 12:30
MARTEDI'	dalle 09:00 alle 12:00
MERCOLEDI'	dalle 09:00 alle 12:00
GIOVEDI'	dalle 16:00 alle 19:00
VENERDI'	dalle 09:00 alle 12:30
SABATO	chiuso

IMPEGNI DI QUALITA'

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.

E' inoltre possibile presentare reclamo nell'ipotesi in cui non sia rispettato quanto indicato in tabella.

I SERVIZI CHE OFFRIAMO

1. ANAGRAFE

- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente (italiana e straniera) e dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E);
- Iscrizioni/cancellazioni/cambi via in tempo reale;
- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione temporanea;
- Rilascio e proroghe carte d'identità;
- Rilascio certificazioni anagrafiche;
- Consegnare dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazioni);
- Rilascio dell'attestato di regolare soggiorno e dell'attestazione di soggiorno permanente per i cittadini comunitari

2. STATO CIVILE

- Formazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti di Stato Civile;
- 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.

3. LEVA

- Istruttoria, formazione e aggiornamento delle liste di leva;
- Registrazione e firma dei congedi.

4. ELETTORALE

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
- Attività di organizzazione, coordinamento, consulenza e controllo delle operazioni riguardanti le consultazioni elettorali;
- Voto domiciliare nei casi previsti dalla legge;
- Tenuta e aggiornamento degli albi previsti dalla legge: albo scrutatori/presidenti di seggio/giudici popolari.

5. CARTA D'IDENTITA'

DOCUMENTI NECESSARI:

Tre fotografie uguali, recenti, su carta fotografica formato tessera, con tratti del viso ben visibili, senza cappello, su sfondo chiaro e con 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 d'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):

€ 5,42

TEMPI:

Immediato (salvo i casi di motivata urgenza.)

NOTE:

I documenti d'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 dallo zero ai tre anni di età
- 5 anni per minori dai tre ai diciotto anni di età
- 10 anni per maggiorenni

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

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

I minori di quattordici anni possono viaggiare all'estero, con il documento d'identità valido all'espatrio, anche senza la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, purché 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 cui i minori medesimi sono affidati. Tale dichiarazione è convalidata dalla Questura o dalle autorità consolari in casi di rilascio all'estero.

Dai dodici 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 d'identità valida all'espatrio, anche in presenza di figli naturali conviventi con uno solo dei genitori o di figli legittimi affidati a 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 d'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 d'identità munita del timbro di proroga della validità, il Ministero dell'Interno ha autorizzato il rilascio di una nuova carta d'identità con validità decennale, anche alla presenza di documento già prorogato e ancora in corso di validità, al medesimo costo di € 5,42.

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

RILASCIO E RINNOVO PER I CITTADINI STRANIERI:

Oltre a quanto richiesto per i cittadini italiani, i cittadini stranieri residenti

se comunitari devono presentare anche:

documento d'identità del proprio Paese;

se extracomunitari devono presentare anche:

il passaporto ;

il permesso di soggiorno valido o rinnovato

CARTA D'IDENTITA' 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 d'identità italiano.

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

6. ISCRIZIONE ANAGRAFICA - CAMBIO DI RESIDENZA IN TEMPO REALE

E' la dichiarazione di residenza con la quale si afferma di avere la dimora abituale nel Comune di CAVENAGO DI BRIANZA ad un determinato indirizzo.

DOCUMENTI NECESSARI:

- modulo di richiesta debitamente compilato reperibile presso l'ufficio servizi demografici o nel sito internet del Comune di CAVENAGO DI BRIANZA:
www.comune.cavenagobrianza.mb.it, alla voce "Cambio di residenza in tempo reale"
- documento d'identità in corso di validità (per i cittadini stranieri sia comunitari sia extracomunitari, il documento d'identità s'intende quello rilasciato dal paese d'origine);
- il cittadino non appartenente all'Unione Europea deve allegare inoltre la documentazione indicata nel sito internet del Comune: www.comune.cavenagobrianza.mb.it, "Cambio di residenza in tempo reale" alla voce **Allegato A** disponibile anche in lingua inglese, francese e spagnolo. Tale documentazione è reperibile anche presso l'ufficio servizi demografici.
- il cittadino di Stato appartenente all'Unione Europea deve allegare inoltre la documentazione indicata nel sito internet del Comune di Cavenago di Brianza www.comune.cavenagobrianza.mb.it, "Cambio di residenza in tempo reale" alla voce **Allegato B** disponibile anche in lingua inglese, francese e spagnolo. Tale documentazione è reperibile anche presso l'ufficio servizi demografici.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessun costo

TEMPI:

Registrazione entro due giorni lavorativi; massimo quarantacinque giorni per accertare la sussistenza dei requisiti.

NOTE:

Entro due 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 ad inviare la richiesta di cancellazione all'eventuale Comune di precedente iscrizione anagrafica. Nei successivi 45giorni, 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.

MODALITA' D'INVIO DELLA RICHIESTA:

- di persona direttamente all'ufficio anagrafe **ESCLUSIVAMENTE SU APPUNTAMENTO**
(negli orari di apertura al pubblico, previa obbligatoria prenotazione)
- per raccomandata, indirizzata a: Comune di Cavenago di Brianza, Ufficio Anagrafe, Piazza Libertà 18 20873CAVENAGO DI BRIANZA (MB);
- per fax al numero 02/95241455;
- per via telematica all'e-mail demografici@comune.cavenagobrianza.mb.it oppure anagrafe@comune.cavenagobrianza.mb.it
- tramite PEC – posta elettronica certificata – all'indirizzo:
protocollo@pec.comune.cavenagobrianza.mb.it

7. CAMBI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE

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

DOCUMENTI NECESSARI:

- modulo di richiesta debitamente compilato (reperibile presso l'ufficio servizi demografici o nel sito internet del Comune di Cavenago di Brianza www.comune.cavenagobrianza.mb.it alla voce "Cambio di residenza in tempo reale")
- documento d'identità in corso di validità (per i cittadini stranieri sia comunitari che extracomunitari, il documento d'identità s'intende quello rilasciato dal paese d'origine);

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessun costo

TEMPI:

Registrazione entro due giorni lavorativi; massimo quarantacinque giorni per accertare la sussistenza dei requisiti.

NOTE:

Idem iscrizione anagrafica – cambio di residenza in tempo reale.

MODALITA' D'INVIO DELLA RICHIESTA:

Come per iscrizione anagrafica – cambio di residenza in tempo reale.

8. ISCRIZIONE ALL'AIRE (presso il consolato di appartenenza)

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. E' 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 trenta 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 d'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 d'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 dodici 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

9. CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento d'identità in corso di validità;
- richiesta motivata

COSTI (PER L'UTENTE):

- Marca da bollo da € 16.00 e € 0,52 per i diritti di segreteria oppure
- € 0,26 in carta libera dichiarando la causa di esenzione prevista dalla legge.

TEMPI:

Immediato.

NOTE:

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 12.11.2011, n. 183, dall' 1.1.2012 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 certificati anagrafici di residenza e/o stato di famiglia possono essere richiesti da chiunque anche se intestati ad altre persone.

10. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI - AUTOCERTIFICAZIONI

COS'È:

E' la dichiarazione, prevista dal DPR 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:

- data e il luogo di nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- stato civile: celibe, nubile, coniugato, vedovo o stato libero;
- stato di famiglia;
- esistenza in vita;
- nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- appartenenza a ordini professionali;
- titolo di studio, esami sostenuti;
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- 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;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- 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;
- qualità di vivenza a carico;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- 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.

VALIDITA':

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 sei 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 né va allegata copia del documento d'identità del dichiarante.

La modulistica è reperibile c/o Ufficio Servizi Demografici oppure sul sito internet

www.comune.cavenagobrianza.mb.it

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Immediato.

11. CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA STORICA

La certificazione storica attesta le situazioni anagrafiche pregresse.

DOCUMENTI NECESSARI:

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

COSTI (PER L'UTENTE):

- Certificato rilasciato in esenzione dall'imposta di bollo (con indicazione della causa di esenzione prevista dalla legge): € 0,26 oppure esenzione totale
- certificato in bollo: € 16,00 per imposta di bollo e € 0,52 per diritti di segreteria

TEMPI:

Da immediato fino ad un massimo di trenta giorni nel 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 Cavenago di Brianza (iscrizione/cambi d'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.

12. ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PER CITTADINI COMUNITARI**ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO NON PERMANENTE**

I cittadini dell'Unione Europea iscritti in Anagrafe da meno di 5anni, che sono in possesso dei Requisiti di soggiorno richiesti dal D. LGS n. 30/2007, possono chiedere il rilascio di un'attestazione d'iscrizione anagrafica. L'attestazione può essere richiesta contestualmente all'apertura della pratica d'iscrizione anagrafica oppure in un momento successivo.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento d'identità in corso di validità (C.I.paese d'origine e/o Passaporto);
- documentazione inerente i motivi del soggiorno (se presentata in un momento successivo);
- eventuale precedente permesso di soggiorno anche se scaduto.

COSTI (PER L'UTENTE):

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

TEMPI:

Entro trenta giorni dalla domanda.

ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE

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

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento d'identità in corso di validità (C.I. paese d'origine e/o Passaporto);

- documentazione inerente i motivi del soggiorno;
- soggiorno e residenza regolare da cinque anni;
- eventuale precedente permesso di soggiorno anche se scaduto

COSTI (PER L'UTENTE):

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

TEMPI:

Entro trenta giorni dalla domanda.

13. ACCOGLIMENTO DENUNCE DI DICHIARAZIONE DI MORTE AVVENUTE NEL COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA E RILASCIO PERMESSO DI SEPPELLIMENTO

DOCUMENTI NECESSARI:

- accertamento di morte redatto dal medico necroscopo ASL;
- dichiarazione di morte;
- scheda Istat redatta dal medico di base;
- richiesta di autorizzazione al trasporto ed eventuale cremazione – pratica in marca da bollo;
- nulla osta redatto dall'autorità giudiziaria in caso di morte violenta.

COSTI (PER L'UTENTE):

Marche da bollo per il rilascio delle autorizzazioni e delle relative istanze.

TEMPI:

Immediato

14. ATTO DI NASCITA

DOCUMENTI NECESSARI:

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

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno

TEMPI:

Immediato

NOTE:

La denuncia deve essere fatta entro dieci giorni dalla nascita dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile del comune di residenza o di nascita, oppure entro tre giorni presso la direzione sanitaria del presidio ospedaliero.

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

15. RICONOSCIMENTO DI FIGLIO NATURALE

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 d' identità in corso di validità;
- se si tratta di cittadini stranieri occorre il nulla osta al riconoscimento rilasciato dal consolato competente.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Su appuntamento

16. RICONOSCIMENTO PRENATALE (art. 44 DPR 396/2000)

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 d' identità in corso di validità;
- documentazione sanitaria attestante le settimane di gravidanza rilasciata da una struttura pubblica;
- se si tratta di cittadini stranieri occorre il nulla osta al riconoscimento prenatale rilasciato dal consolato competente.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Su appuntamento.

17. CORREZIONI SU ATTI DI NASCITA (art. 98 DPR 396/2000)

DOCUMENTI NECESSARI:

La documentazione necessaria dipende dal tipo di correzione richiesta e viene acquisita d'ufficio.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno

TEMPI:

Massimo 30 giorni

18. TRASCRIZIONE DECRETO CAMBIO NOME E COGNOME**DOCUMENTI NECESSARI:**

- documenti d'identità in corso di validità;
- decreto di cambio nome e cognome rilasciato dalla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo

COSTI (PER L'UTENTE):

Eventuale marca da bollo da € 16,00 per istanza scritta.

TEMPI:

Su appuntamento

19. SCELTA ESATTA DEL PROPRIO PRENOME (art. 36 DPR 396/2000)**DOCUMENTI NECESSARI:**

- documento d'identità in corso di validità;
- dichiarazione dell'interessato contenente esatta indicazione del proprio nome

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.

20. SENTENZE DI RICONOSCIMENTO GIUDIZIARIO O DISCONOSCIMENTO ECAMBIO SESSO**DOCUMENTI NECESSARI:**

- documenti d'identità in corso di validità;
- sentenza

COSTI (PER L'UTENTE):

Eventuale marca da bollo da €16,00 per istanza scritta.

TEMPI:

Massimo 30 giorni.

21. RICHIESTA ATTO DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO**DOCUMENTI NECESSARI:**

- documento d'identità dei nubendi e accordo dell'appuntamento per la firma del verbale di richiesta delle pubblicazioni di matrimonio previa acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria presso altri comuni.
- 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.

22. FIRMA ATTO DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO**DOCUMENTI NECESSARI:**

- documento d'identità dei nubendi
- codice fiscale di entrambi
- una marca da bollo da € 16,00 se ambedue residenti nel comune oppure due marche da bollo da € 16,00 se residenti in comuni diversi

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno oltre al costo delle marche da bollo

TEMPI:

Massimo 30 minuti per la firma del verbale.

NOTE:

Dall'1.1.2011 l'atto è pubblicato unicamente all'albo digitale del Comune, consultabile all'indirizzo www.comune.cavenagobrianza.mb.it – sezione Albo Pretorio on line - per la durata di otto giorni successivi alla firma del verbale.

Le pubblicazioni di matrimonio sono esposte all'albo digitale di entrambi i comuni di residenza degli sposi.

23. CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO

DOCUMENTI NECESSARI:

certificato di eseguite pubblicazioni o delega per la celebrazione in un altro comune in caso di matrimonio civile.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno

TEMPI:

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

24. RILASCIO NULLA OSTA PER CELEBRAZIONE MATRIMONIO RELIGIOSO

DOCUMENTI NECESSARI:

Nessuno.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno

TEMPI:

Allo scadere dei termini legali di pubblicazione.

25. TRASCRIZIONE DI MATRIMONI RELIGIOSI CELEBRATI ACAVENAGO DI BRIANZA

DOCUMENTI NECESSARI:

Nessuno.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Entro cinque 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 appena possibile.

26. CORREZIONE SU ATTI DI MATRIMONIO ai sensi art. 98 DPR 396/2000

DOCUMENTI NECESSARI:

- la documentazione necessaria dipende dal tipo di correzione richiesta ed è acquisita d'ufficio.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Massimo 30 giorni

27. ATTO DI RICONCILIAZIONE ai sensi art. 63, c. 1, lett. g, DPR 396/2000**DOCUMENTI NECESSARI:**

- documento d'identità dei coniugi (da portare sia al momento in cui è fissato l'appuntamento sia al momento della firma dell'atto);
- copia della sentenza di separazione o omologa di separazione

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Su appuntamento

28. CERTIFICATO E/O ESTRATTO DI NASCITA, MATRIMONIO, DECESSO**DOCUMENTI NECESSARI:**

Richiesta dell'interessato con documento d'identità in corso di validità oppure delega in carta semplice del diretto interessato, accompagnata da fotocopia del documento d'identità, sottoscritta dall'interessato stesso con motivazione della richiesta.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno

TEMPI:

Immediatamente allo sportello, nel caso sia 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, dall' 1.1.2012 i certificati rilasciati dall'Ufficio di Stato Civile 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)

29. COPIE INTEGRALI DI ATTI DI NASCITA, MATRIMONIO, DECESSO**DOCUMENTI NECESSARI:**

Richiesta dell'interessato con documento d'identità in corso di validità oppure delega in carta semplice del diretto interessato, accompagnata da fotocopia del documento d'identità,

sottoscritta dall'interessato stesso con motivazione della richiesta.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Da immediato ad alcuni giorni in base alle esigenze dell'ufficio.

NOTE:

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

30. REGISTRAZIONE FIRMA CONGEDO GIA' IN POSSESSO DELL'INTERESSATO

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento d'identità in corso di validità;
- congedo militare

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Su invito dell'ufficio.

31. AGGIORNAMENTO RUOLI

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento d'identità in corso di validità;
- cartolina invito e documentazione richiesta con invito.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Su invito dell'ufficio.

32. RICHIESTA CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE DI LEVA

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento d'identità in corso di validità;
- richiesta

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno.

TEMPI:

Su invito dell'ufficio.

33. RILASCIO TESSERA ELETTORALE

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

DOCUMENTI NECESSARI:

- cartolina invito per ritiro tessera elettorale
- eventuale tessera elettorale rilasciata dal comune di precedente iscrizione.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno

TEMPI:

Immediatamente presso l'ufficio elettorale

34. RICHIESTA DUPLICATO / NUOVO RILASCIO TESSERA ELETTORALE

In caso di smarrimento/furto o deterioramento della tessera elettorale si può richiedere il duplicato all'Ufficio Elettorale. In caso di esaurimento degli spazi sulla tessera elettorale il cittadino può richiedere il rilascio di una nuova tessera direttamente all'ufficio.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento d'identità in corso di validità;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a smarrimento, furto o deterioramento. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sarà compilata direttamente allo sportello dell'Ufficio Elettorale.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno

TEMPI:

Immediatamente presso l'ufficio elettorale

35. CERTIFICATI ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI

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

DOCUMENTI NECESSARI:

Documento d'identità in corso di validità.

36. ISCRIZIONE NELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI

Per fare gli scrutatori ai seggi durante le elezioni è necessario fare parte di un apposito albo.

DOCUMENTI NECESSARI:

- documento d'identità in corso di validità
- modello di richiesta reperibile presso l'ufficio o nel sito internet del Comune di Cavenago di Brianza www.comune.cavenagobrianza.mb.it, alla voce Modulistica -> Anagrafe e Demografici -> Elettorale

Il modello di richiesta, debitamente compilato, può essere inoltrato anche tramite PEC o fax, con allegata copia del documento d'identità in corso di validità.

37. ISCRIZIONE NELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO

Per svolgere l'incarico di presidente di seggio durante le elezioni occorre essere iscritti in un albo speciale. 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 d'identità in corso di validità;
- modello di richiesta reperibile presso l'ufficio o nel sito internet del Comune di Cavenago di Brianza www.comune.cavenagobrianza.mb.it, alla voce Modulistica -> Anagrafe e Demografici -> Elettorale
- Il modello di richiesta, debitamente compilato, può essere inoltrato anche tramite PEC e fax, con allegata copia del documento d'identità in corso di validità. Chi ha già presentato la domanda l'anno precedente non deve ripresentarla.

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

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 d'identità in corso di validità;
- domanda dall'1/4 al 31/7 negli anni dispari.

COSTI (PER L'UTENTE):

Nessuno

TEMPI:

Iscrizione entro il 30 agosto dello stesso anno.

NOTE:

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

39. FATTORI DI QUALITÀ

Indicatori Standard

Ricettività del Servizio Anagrafe
Ore di apertura al pubblico 20,5 ore settimanali
Ricettività del Servizio Carte d'identità
Ore di apertura al pubblico 20,5 ore settimanali
Ricettività del Servizio Stato civile
Ore di apertura al pubblico 20,5 ore settimanali
Ricettività del Servizio Leva
Ore di apertura al pubblico 20,5 ore settimanali
Ricettività del Servizio Elettorale
Ore di apertura al pubblico 20,5 ore settimanali
Ricettività telefonica dell'ufficio Servizi Demografici
Reperibilità degli operatori 36 ore settimanali
Volumi Servizi Demografici Media giornaliera dell'utenza (considerata una media di 304 giorni lavorativi annui)
Ricettività annuale dell'utenza
57 utenti
17190 utenti

40. 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 24.3.2004 «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.

41. 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'URP che riceverà il reclamo.

Chi presenta un reclamo ha diritto di ricevere la relativa risposta scritta entro dieci giorni, salvo particolari esigenze istruttorie l'Ufficio non comunichi, sempre per iscritto, la motivata necessità di prorogare detto termine

42. INFORMAZIONI UTILI

COSA FARE PER ...

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?

Da lunedì al sabato, in orario d'ufficio.

Dove viene celebrato il matrimonio civile?

Nella sede municipale di Piazza Libertà 18.

Che costo devo sostenere per la celebrazione del matrimonio?

Nessuno.

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.

Nascite:

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 d'identità del denunciante, entro dieci giorni dalla nascita. In alternativa entro tre 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) o 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 CAVENAGO DI BRIANZA 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 CAVENAGO DI BRIANZA é deceduta in un altro comune italiano, cosa deve 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 CAVENAGO DI BRIANZA 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 Milano.

Dove presento la domanda?

La domanda va inoltrata alla prefettura competente.

Quando arriva il decreto di cittadinanza, cosa devo fare?

Aspettare l'invito dell'Ufficio di Stato civile - Ufficio Cittadinanza - 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.

Ufficio 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 (vidimato dal Comando Militare Esercito) 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.

Ufficio 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 d'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 d'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 d'identità?

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

Ufficio Elettorale:

Ho trasferito la residenza a CAVENAGO DI BRIANZA, 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 CAVENAGO DI BRIANZA. 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 CAVENAGO DI BRIANZA, 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 d'idonea certificazione medica.

43. 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.

44. 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 allegghi alla dichiarazione già firmata una semplice fotocopia del proprio documento d'identità.

Su questo punto, viste le numerose richieste allo sportello, l'Ufficio Servizi Demografici è impegnato ad informare il pubblico, sia a voce, al momento della richiesta di certificati o di autenticazioni superflue e costose, sia per iscritto: informazioni sull'argomento sono disponibili sul sito istituzionale e nella sala d'aspetto dell'ufficio.

PER IL CITTADINO CHE FIRMA LA DICHIARAZIONE:

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso, nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. 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:

1. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del presente testo unico.

2. Costituiscono altresì violazioni dei doveri d'ufficio:

a) la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi in cui, ai sensi dell' articolo 43, ci sia l'obbligo del dipendente di accettare la dichiarazione sostitutiva;

b) 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.