



Comune di  
Novi di Modena

SPORTELLO  
ANALIFE



# Carta dei Servizi Demografici

Care cittadini e cari cittadini,

la Carta dei Servizi costituisce un importante strumento di informazione trasparente, utile a orientare i cittadini all'accesso ai numerosi servizi offerti dal Comune di Novi di Modena.

Nell'assolvere alle sue funzioni informative, la Carta, finalizzata a tutelare i diritti degli Utenti, consente altresì di esercitare il controllo da parte degli stessi in merito alla qualità dei servizi erogati.

Con questo strumento si vogliono rendere più concreti i concetti di trasparenza, imparzialità, informazione e partecipazione dei Cittadini, ispirandosi ai principi di uguaglianza di trattamento garantita a tutti gli utenti, di trasparenza delle informazioni, di regolarità e continuità dei servizi, riducendo il più possibile i disagi, nella direzione di un continuo e costante miglioramento dell'offerta.

Questa prima Carta dei Servizi predisposta dal Comune di Novi di Modena, vuole agevolare la fruizione dei Servizi Demografici, che molto spesso costituiscono la porta di accesso alla Casa Comunale. Di semplice e agevole consultazione, essa consente ai Cittadini di orientarsi sull'offerta dei Servizi Demografici (in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, polizia mortuaria) rendendone comprensibile l'utilizzo e mettendo al primo posto le persone, protagoniste vere, ovvero fulcro della vita della nostra comunità.

Con l'impegno ad adeguare i servizi offerti a standard sempre più elevati e a raccogliere ogni Vostra sollecitazione in tal senso, Vi invito ad avvalervi di questo strumento.

Il Sindaco  
Luisa Turci

- 1** Cos'è la carta dei servizi
- 2** Le attività e i servizi offerti dagli Uffici Demografici
- 3** Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva
- 4** Rilascio certificati anagrafici e di stato civile
- 5** Rilascio carte d'identità
- 6** Donazione organi "Una scelta in Comune"
- 7** Richiesta cambio di residenza e abitazione
- 8** Ufficio stato civile
- 9** Dichiarazione di nascita-nomi
- 10** Pubblicazione di matrimonio-validità pubblicazione
- 11** Celebrazione matrimonio civile
- 12** Separazioni e divorzi in Comune
- 13** Denuncia di morte
- 14** Cittadinanza Italiana
  - Per nascita
  - Per residenza
  - Per naturalizzazione
  - Per matrimonio
  - Riacquisto cittadinanza italiana
- 15** Ufficio elettorale
  - Aggiornamento, iscrizioni e cancellazioni
  - Tessera elettorale
  - Consultazioni liste elettorali
  - Richiesta copia delle liste elettorali
- 16** Presidente e scrutatore di seggio elettorale
  - Presidente
  - Scrutatore
- 17** Giudici Popolari
- 18** Autenticazione degli atti in materia di passaggio di proprietà dei beni mobili registrati
- 19** Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
  - Normativa di riferimento
  - Come si presenta
- 20** Prospetti riassuntivi
- 21** Segnalazioni e Reclami



## 1 Cos'è la Carta dei Servizi

La carta dei servizi è un documento con cui si informa e si guida il cittadino nella conoscenza delle prestazioni che può ottenere: la carta dei servizi demografici rende chiare le procedure necessarie per ottenere provvedimenti relativi a nascita, matrimonio, cittadinanza, residenza, carta d'identità, tessera elettorale ecc..

Attraverso la carta dei servizi il servizio demografico si impegna a rispettare standard di qualità nella propria attività con l'intento di migliorare le modalità di fornitura e somministrazione, mettendo il cittadino in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed uguaglianza.

Con la Carta dei Servizi Demografici l'Amministrazione comunale intende:

- chiarire i diritti e doveri dell'ente e dei cittadini relativi ai servizi;
- presentare ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso, la fruizione o evidenziare le opportunità offerte;
- fissare standard di qualità dei servizi e fornire ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;

La Carta dei Servizi è redatta con riferimento alla seguente normativa:

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 ("Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici");
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 ottobre 1994 (Direttiva principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico);
- il Decreto del Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 ("Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei Servizi");
- Decreto Legislativo n.286 del 30 luglio 1999, art 11 "Qualità dei Servizi Pubblici e carte dei Servizi";
- la direttiva del ministero della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 "Ri-

levazione della qualità percepita dai cittadini";

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 7 dicembre 2012, n.213 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 10 ottobre 2012, n 174, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. Proroga di termine per l'esercizio di delega legislativa;
- Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

## 2 Le attività ed i servizi offerti dagli Uffici Demografici

Servizi anagrafici sono regolati da normativa statale che disciplina specificamente l'attività da espletare.

Gli uffici che fanno parte dei servizi demografici del Comune di Novi di Modena sono: ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA - POLIZIA MORTUARIA.

Sede Principale	Viale Vittorio Veneto n 16 a Novi di Modena capoluogo, al piano terra facilmente accessibile e priva di barriere architettoniche
Orario di apertura al pubblico sede principale	Lunedì, martedì, giovedì e sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.45 Il giovedì anche nelle ore pomeridiane dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Sede distaccata	Frazione di Rovereto Sulla Secchia Via Curiel 48/A Centro Polivalente, relativamente alle sole attività dell'Ufficio Anagrafe
Orario di apertura al pubblico sede distaccata	Mercoledì e Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.45
Responsabile Servizi Demografici	Dott. Raffaele Cappi Il responsabile assicura che tutte le attività del servizio vengano erogate con continuità e correttezza.
Contatti	Tel: 0596789202 - Fax: 0596789260 mail: demografici@comune.novi.mo.it anagrafe@cert.comune.novi.mo.it

### ANAGRAFE

Funzione dell'anagrafe è di registrare gli abitanti residenti nel Comune di Novi di Modena, sia come singoli che come componenti di una famiglia, registrando nel tempo i movimenti della popolazione in entrata (nati ed immigrati) sia della popolazione in uscita (morti ed emigrati).

Gli uffici curano quindi la registrazione delle variazioni anagrafiche e la relativa certificazione, il rilascio delle carte di identità, le pratiche di immigrazione e il cambio di residenza, l'iscrizione all'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero).

### STATO CIVILE

Funzione dello stato civile è registrare il complesso di eventi determinati lo status della persona, che possono essere indipendenti o dipendenti dalla sua volontà. Allo stato Civile spetta di conservare tale documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati.

Un'altra funzione essenziale di tale servizio è quella di garantire l'attualità della documentazione in modo che essa sia continuamente aggiornata rispetto alla persona.

Gli uffici curano la redazione degli atti di nascita cittadinanza pubblicazione matrimonio, separazione e divorzio, morte; aggiornano attraverso le annotazioni, gli atti conservati in archivio e ne rilasciano la relativa certificazione.

Informazioni per le attività relative allo Stato Civile possono essere richieste nel seguente modo:

Tel: 059/6789294 - fax: 059/6789260  
mail: demog1@comune.novi.mo.it

### 3 Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva

#### Legislazione di riferimento

##### Stato Civile

- D.L. 132/2014 " Misure Urgenti in materia di processo civile.
- R.D. 9 luglio 1939 n.1238
- D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396 Regolamento di Stato Civile
- Legge 1064/1955 " Disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti dello Stato Civile"
- D.P.R. 432/1957 " Regolamento di attuazione della Legge 1064/1955"

##### Anagrafe

- Legge n.80/2014 sull'emergenza abitativa
- DPR 154/2012 "Residenza in tempo reale"
- Legge 1228/1954 "Legge anagrafica"
- D.P.R. 223/1989 Regolamento di Attuazione (coordinato con le modifiche apportate dal DPR 154/2012 " Anagrafe in tempo reale"
- Regio Decreto 773/1931 paragrafo "Approvazione del Regolamento per l'esecuzione del testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza"
- Regio Decreto 635/1940 paragrafo 28 "Approvazione del Regolamento per l'esecuzione del Testo Unico 773/1931" sulla carta d'identità
- D.L. 112/2008 convertito nella Legge 133/2008

##### Leggi di applicazione generale

- TU Enti Locali n. 267/2000
- Legge 241/1990( trasparenza nelle funzioni della Pubblica Amministrazione)
- D.P.R. 445/2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- DPR 642/1972 Imposta di Bollo
- Decreto Legislativo 196/2003 tutela dei dati e privacy

##### Elettorale

- DPR 223/1967 " Testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e la tenuta delle liste elettorali"
- Legge 515/1993 "Disciplina delle campagne elettorali per l'elezione della camera del senato"
- D.Lgs.197/1996 " Modalità del diritto di voto e di eleggibilità alle elezioni comunali per cittadini dell'Unione europea"
- Legge 120/1999 e DPR 299/2000 recanti disposizioni in materia di tessera elettorale.
- Legge 81/1993 "Elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale"

## 4 Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile

*Quando non è possibile ricorrere all'autocertificazione (vedi sotto)*

### CERTIFICATI ANAGRAFICI

Sono attestazioni che riguardano i dati contenuti nei registri della popolazione residente nel Comune di Novi di Modena (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, stato libero, esistenza in vita). Vengono rilasciati solo da presentare a istituzioni private (banche, notai, avvocati, assicurazioni, agenzie di affari, poste italiane).

La documentazione necessaria per richiedere il certificato è: un documento di identità in corso di validità e se la richiesta viene inoltrata per posta, fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Si accede direttamente allo sportello, negli orari di apertura previsti dagli uffici, o attraverso posta (allegando diritti e busta affrancata).

I tempi di rilascio sono immediati e massimo 30 giorni se la richiesta è inviata a mezzo posta.

Per i certificati è necessario munirsi di una marca da Bollo dal costo di € 16,00 ed è necessario il pagamento della somma di € 0,52 per diritti di segreteria.

Per i certificati in carta libera, tassativamente nei pochissimi casi previsti dalla vigente normativa fiscale, è necessario il pagamento della somma di € 0,26 per i diritti di segreteria.

### CERTIFICATI DI STATO CIVILE

I certificati di stato civile attestano i dati desumibili dai registri di stato civile: certificati di nascita, matrimonio, morte (con annotazioni).

Vengono rilasciati solo da presentare a istituzioni private (banche, notai, avvocati, assicurazioni, agenzie di affari, poste italiane)

La documentazione necessaria per richiedere il certificato è: un documento di identità in corso di validità e se la richiesta viene inoltrata per posta, fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Si accede direttamente allo sportello, negli orari di apertura previsti dagli uffici, o attraverso posta (allegando diritti e busta affrancata)

I tempi di rilascio sono immediati e massimo 30 giorni se la richiesta è inviata a

mezzo posta.

Non è previsto nessun costo.

A seguito dell'entrata in vigore della legge di stabilità (L.183.2011), dal 1° Gennaio 2012, agli uffici pubblici è vietato rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni (art.40 D.P.R 445/2000).

Il cittadino è obbligato a presentare e l'Ente a ricevere, in luogo dei certificati, una AUTOCERTIFICAZIONE.

### CHE COS'È L'AUTOCERTIFICAZIONE

L'autocertificazione è attualmente regolamentata dal D.P.R. 445/2000, entrato in vigore il 07.03.2001 dopo aver avuto diverse modifiche ed integrazioni a partire dalla legge n.15/68. Consiste nella possibilità di dichiarare una serie di fatti o dati personali in sostituzione del certificato corrispondente o di atti notori.

Nel caso della dichiarazione sostitutiva di certificazione si possono dichiarare stati e fatti previsti in un elenco definito.

Nel caso della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà si possono dichiarare stati e fatti a diretta conoscenza del l'interessato e non previsti nell'elenco.

### CHI DEVE ACCETTARE L'AUTOCERTIFICAZIONE

- Tutti gli uffici pubblici
- I gestori di servizi pubblici, cioè quelle Aziende che hanno in concessione servizi come i trasporti, l'erogazione dell'energia, il servizio postale, le reti telefoniche, ad esempio (Aimag, Sinergas, Enel, Telecom, Le Poste (ad eccezione del servizio Bancoposta), la RAI, le FERROVIE DELLO STATO, ecc.

ATTENZIONE: i Tribunali non sono tenuti ad accettare l'autocertificazione.

L'AUTOCERTIFICAZIONE è possibile anche nei rapporti con i privati, ad esempio banche ed assicurazioni, che decidono di accettarla. Infatti, mentre per le Amministrazioni pubbliche accettare l'autocertificazione costituisce un obbligo, per i privati si tratta di una facoltà e quindi possono anche richiedere i certificati corrispondenti, il cui rilascio avviene esclusivamente in bollo.

## COSA È POSSIBILE AUTOCERTIFICARE

- Data e luogo di nascita
- Residenza
- Cittadinanza
- Godimento dei diritti civili e politici
- Stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero
- Stato di famiglia
- Esistenza in vita
- Nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente
- Iscrizione in albi, in 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
- Nel foglio matricolare dello stato di servizio
- Tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e 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
- Qualità di convivenza 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
- di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8.6.2001 n.° 231.

### **La richiesta di questi certificati da parte delle amministrazioni e dei servizi pubblici costituirà violazione dei doveri d'ufficio**

N.B.: I certificati medici, veterinari, di origine, di conformità C.E.E., di marchi o brevetti non possono essere sostituiti dall'autocertificazione.

## CHI PUÒ AUTOCERTIFICARE

- i cittadini italiani
- i cittadini dell'Unione Europea
- i cittadini extra comunitari regolarmente soggiornanti in Italia limitatamente ai dati certificabili da Uffici Pubblici italiani.

## COME SI FA L'AUTOCERTIFICAZIONE

È disponibile negli uffici un modulo prestampato da compilare.

In alternativa è possibile produrre un documento in proprio. Le diciture da utilizzare sono diverse a seconda del tipo di autocertificazione. In tutti i casi in alto al centro in stampatello e in grassetto occorre scrivere "Autocertificazione" e sotto tra parentesi "Art. 46 D. P. R. 445 del 28 dicembre 2000.

Occorre poi indicare i dati del soggetto dichiarante, quindi nome cognome, luogo e data di nascita, residenza, domicilio ed eventualmente recapito telefonico, poi al centro in stampatello "dichiara" e lo stato, il fatto o la qualità personale oggetto della dichiarazione, quindi ad esempio la residenza, lo stato civile, lo stato di famiglia, la cittadinanza, ecc.

Non deve poi mancare l'indicazione della data e del luogo e la firma del soggetto dichiarante.

Non è necessario che la firma venga apposta al momento della consegna dinanzi al funzionario che la riceve.

L'autocertificazione deve essere accompagnata da un documento di identità.

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Per sostituire il certificato basta un semplice foglio di carta firmato dall'interessato, senza autentica di firma o bolli. Per agevolare i cittadini le Amministrazioni devono mettere a disposizione i moduli.

Tutte le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori di servizi pubblici possono essere inviate anche per fax, allegando la fotocopia di un documento di identità e per e-mail identificandosi con la carta d'identità elettronica.

## DOCUMENTI D'IDENTITÀ AL POSTO DEI CERTIFICATI

L'esibizione di un documento d'identità o di riconoscimento ( ad esempio carta d'identità, passaporto, patente di guida, libretto di pensione, ecc.) a seconda dei dati che contiene, sostituisce i certificati di nascita, residenza, cittadinanza e stato civile.

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ'

Con la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà il cittadino può dichiarare tutte le condizioni, le qualità personali e i fatti a sua conoscenza che non sono già compresi nell'elenco dei certificati che le amministrazioni non possono più chiedere : ad esempio la qualità di erede, di proprietario o affittuario di un appartamento, il proprio stato di servizio.

Per presentare le domande e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà alle amministrazioni e ai servizi pubblici la firma non deve più essere autenticata. È sufficiente firmarle davanti al dipendente addetto a riceverle oppure presentarle o inviarle allegando la fotocopia di un documento di identità.

L'autentica della firma rimane solo per le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da presentare ai privati e per le domande che richiedono la riscossione di benefici economici (pensioni, contributi, etc.) da parte di altre persone.

Non è necessario autenticare la firma delle istanze anche nei casi in cui le stesse contengano dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà.

## COPIE AUTENTICHE

Si potrà dichiarare che è conforme all'originale:

la copia di un documento tenuto o rilasciato da una pubblica amministrazione  
la copia di una pubblicazione, di un titolo di studio e di servizio

la copia di documenti fiscali che debbono essere conservati dai privati.

Non è più necessario, quindi, far autenticare le copie di questi documenti in Comune o presso l'amministrazione a cui devono essere consegnati, ma è sufficiente una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà firmata davanti al dipendente addetto oppure presentata o inviata con la fotocopia del documento d'identità . La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può essere apposta in calce alla copia stessa.

## IMPEDIMENTO PER RAGIONI DI SALUTE

Quando una persona non è in grado di rendere una dichiarazione a causa di un temporaneo impedimento per ragioni di salute, un parente prossimo (il coniuge o in sua assenza i figli, o in mancanza, un altro parente fino al terzo grado) può fare una dichiarazione nel suo interesse. In questo caso la dichiarazione va resa, indicando l'esistenza di un impedimento temporaneo per ragioni di salute, davanti al pubblico ufficiale che accerta l'identità della persona che ha fatto la dichiarazione.

## VALIDITÀ DEI CERTIFICATI

I certificati attestanti stati e fatti personali non soggetti a modificazione (ad es. data e luogo di nascita) non hanno scadenza. Gli altri certificati hanno una validità di sei mesi dalla data di rilascio. Quelli anagrafici e di stato civile non hanno scadenza, purché l'interessato dichiari che le informazioni in esso contenute non sono cambiate. Le dichiarazioni sostitutive dei certificati e degli atti di notorietà hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

## LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE

Le fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali possono essere legalizzate solo in presenza del diretto interessato, anche dall'Ufficio che deve produrre il documento.

## LE RESPONSABILITÀ DI CHI AUTOCERTIFICA

Il cittadino è responsabile di quello che dichiara con l'autocertificazione. Le amministrazioni hanno fiducia nel cittadino e al tempo stesso effettuano controlli sulla corrispondenza alla verità delle autocertificazioni. In caso di dichiarazione falsa il cittadino viene denunciato all'autorità giudiziaria e decade dagli eventuali benefici ottenuti con l'autocertificazione.

Gli Uffici comunali dello Stato Civile e di Anagrafe possono rilasciare i certificati soltanto per i rapporti fra i privati, pena la violazione dei doveri di ufficio, ai sensi della nuova formulazione dell'art.74 comma 2 lett a) del DPR n.445/2000. Questo comporta che per i certificati dell'anagrafe (residenza, stato di famiglia, contestuali, esistenza in vita, ecc.) è previsto il pagamento dell'imposta di bollo (Tab. Allegato A – DPR 642/1972) e dei diritti, ossia euro 16.00 + euro 0.52 per ciascun documento.

Per i certificati anagrafici da rilasciare in carta libera è prevista il pagamento dei diritti di euro 0.26.

I certificati di stato civile sono esenti dal pagamento dei diritti e dell'imposta di bollo.

Si ricorda comunque che il cittadino può rilasciare le autocertificazioni anche a quando abbia a che fare con "istituzioni private": banche, assicurazioni, agenzie d'affari, poste italiane, notai, avvocati che accettino di riceverle (art.2 DPR 445/2000)

L'autocertificazione ha lo stesso valore dei certificati (art.46 DPR 445/2000) e nessuno costo.

## AUTENTICAZIONE

### **Autenticazione di firma**

L'autenticazione della firma da parte dell'ufficiale d'anagrafe è possibile per:

- istanze rivolte a soggetti diversi degli organi della Pubblica Amministrazione e gestori di pubblici servizi (esempio banche, assicurazioni)
- domande di riscossione di benefici economici (ad esempio pensioni, contributi) da parte di terze persone.

L'autenticità della firma in istanza diretta alla Pubblica Amministrazione o a

gestori ed esercenti di pubblici esercizi è assicurata esclusivamente ponendo la firma di fronte al dipendente che riceve l'istanza oppure accompagnando la stessa con la fotocopia non autenticata di un documento di riconoscimento valido; quindi le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non possono più richiedere copie autentiche, ma devono accettare la dichiarazione di conformità all'originale resa dall'interessato con allegata copia del documento d'identità così come previsto dal DPR n.445/2000.

Per richiedere l'autentica di firma è necessario essere maggiorenne, mostrare un documento d'identità valido, sottoscrivere la dichiarazione davanti al funzionario incaricato, portare (nei casi in cui si richiede il pagamento del bollo) marca da bollo euro 16,00.

### **Autenticazione di documenti e fotografie**

L'autenticazione di fotografie, esclusivamente per il rilascio di documenti personali, può essere richiesta nel Comune diverso da quello di residenza, ma solo dalla persona interessata munita di riconoscimento e foto.

L'autenticazione dei documenti è possibile per copie conformi all'originale.

L'autenticazione, può essere richiesta da persona diversa dall'interessato e in Comune diverso da quello di residenza.

Per richiedere l'autentica di documenti è necessario avere con se un documento d'identità valido, i documenti originali e le copie da autenticare e le marche da bollo da 16.00 euro nella misura di 1 ogni 4 facciate del documento originale.

Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo fin dall'origine ameno che non si ricada in una delle ipotesi previste dalle leggi vigenti. L'esenzione deve essere motivata.

### **Autenticazione di firma sui documenti per i passaggi di proprietà di veicoli**

Il Decreto Lgge n.223/2006 "Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati" convertito con legge del 04/08/06 n.248, attribuisce con l'art.7, la competenza di autenticare la firma del venditore sugli atti e le dichiarazioni riferiti alla vendita di autoveicoli, motoveicoli, rimorchi, trattori (tutti beni mobili registrati ai Comuni oppure agli sportelli Telematici dell'Automobilista (S.T.A)

attivati presso :

- Pubblico Registro Automobilistico (P.R.A)
- Ufficio Motorizzazione
- Automobile Club Italiano (A.C.A.)
- Agenzie o studi di consulenza automobilistica abilitati.

L'autenticazione viene effettuata di norma sul "Modello CDP" (certificato di proprietà).

Per i veicoli più vecchi, per i quali questo modello non è presente, essa viene effettuata sull'atto di vendita, predisposto dal venditore, che verrà spillato al libretto di circolazione.

Allo sportello è necessario presentarsi con :

- certificato di proprietà
- documento valido del dichiarante
- fotocopia del documento valido dell'acquirente
- codice fiscale dell'acquirente
- in caso di procuratore, tutore o legale rappresentante di ditta e società, deve essere presentato anche all'atto che autorizza alla firma (procura, misura camerale)
- marca da bollo da euro 16.00

Occorre comunque sapere che l'autentica della firma presso l'anagrafe non esaurisce il procedimento.

Per il completamento della pratica (trascrizione e pagamento delle relative imposte) l'atto dovrà essere successivamente portato ad uno STA (Pubblico registro Automobilistico o Ufficio Motorizzazione o delegazione degli Automobile Club o agenzia o studio di consulenza automobilistica).

## 5 Rilascio Carta d'Identità

È il documento di pubblica sicurezza che attesta l'identità della persona. Per poter ottenere il documento, è necessario presentarsi allo sportello muniti di :

- 3 fotografie recenti in formato tessera, uguali a capo scoperto
- vecchia carta d'identità o/e denuncia di smarrimento furto.

I tempi di rilascio della carta allo sportello sono immediati; a domicilio entro 5 giorni dalla richiesta.

Il costo è di euro 5.42 se consegnata a domicilio euro 5.42 più raccolta firma a domicilio euro 13.50.

La carta d'identità è un documento di pubblica sicurezza munito di fotografia rilasciato dal Comune al fine di dimostrare l'identità personale del suo titolare.

La carta d'identità consente l'ingresso negli Stati Membri della Comunità Europea ed in altri Paesi Europei ed extraeuropei che abbiano sottoscritto accordi bilaterali con l'Italia ( ad ora Austria, Belgio, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Gran Bretagna, Grecia, Irlanda, Islanda, Lettonia, Liechtenstein, Lituania, Lussemburgo, Malta, Principato di Monaco, Norvegia, Olanda, Portogallo, Repubblica Ceca, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svizzera, Ungheria (Marocco, Tunisia e Turchia solo con viaggi organizzati)

La Validità è:

- 10 anni per i maggiorenni
- 5 anni per i minorenni da 3 ai 18 anni
- 3 anni per i minorenni dalla nascita a 3 anni

La carta d'identità deve riportare la firma del titolare che abbia già compiuto 12 anni.

In base all'art 7 DL. 09 febbraio 2012, n5 la scadenza della carta d'identità corrisponde al giorno e mese di nascita del titolare, immediatamente successiva alla scadenza prevista per il documento medesimo.

I cittadini che chiedono il documento valido per l'espatrio devono sottoscrivere una dichiarazione , sotto la responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative del rilascio del passaporto di cui all'art3 della legge 1185

del 21/11/67.

Per il rilascio ai minori della carta d'identità valida per l'espatrio, è necessario l'assenso dei genitori, oltre che la dichiarazione di assenza di motivi ostativi all'espatrio (nell'ipotesi che uno dei due genitori sia impedito a recarsi presso lo sportello anagrafe, è possibile trasmettere l'assenso con le modalità di cui all'art. 38, c.3 del DPR 445/2000 come da allegato modello.)

Il modello è reperibile presso lo sportello anagrafe o sul sito internet del Comune.

Per i minori di 14 anni l'uso della carta d'identità per l'espatrio è subordinato alla condizione che il minore viaggi con uno dei genitori, se viaggia affidato a terzi (un adulto, una compagnia di trasporto) è necessaria l'autorizzazione della Questura.

La carta d'identità è rinnovabile entro 180 giorni dalla scadenza, consegnando il documento ancora valido.

Per i cittadini residenti all'estero ed iscritti all'AIRE è previsto il rilascio/rinnovo della carta d'identità presso gli uffici consolari.

L'ufficio consolare deve chiedere al Comune di iscrizione AIRE il necessario nulla osta al rilascio.

Il Comune AIRE, verificata l'esattezza dei dati contenuti nella predetta richiesta, deve rilasciare il nulla osta entro tre giorni lavorativi dalla ricezione della stessa.

## 6 Donazione Organi “Una scelta in Comune”

L'attività permette, al momento del rilascio della carta di identità, di esprimere il consenso o diniego alla donazione, dopo la morte, dei propri organi.

La facoltà è estesa a tutti i cittadini maggiorenni residenti nel Comune di Novi di Modena, senza alcun limite di età, sottoscrivendo l'apposito modulo. Il Comune poi provvederà ad inoltrare la comunicazione al Sistema Informativo Trapianti, gestito a livello nazionale.

La decisione presa potrà essere modificata in ogni momento recandosi presso l'Ausl.

## 7 Richiesta di cambio residenza e di abitazione

È la dichiarazione con la quale si afferma di avere la dimora abituale in un dato luogo ed un determinato indirizzo.

La documentazione richiesta comprende:

- copia del documento d'identità in corso di validità del richiedente e di tutti i componenti che trasferiscono la residenza che, se maggiorenni, devono sottoscrivere la richiesta.
- Dati anagrafici di tutti i componenti del nucleo familiare.
- Indirizzo esatto con numero civico.
- Fotocopie delle patenti e dati dei veicoli intestati di chi cambia residenza.

Per i cittadini extracomunitari occorre:

- Passaporto e permesso di soggiorno.
- Copia degli atti originali, tradotti, legalizzati comprovante lo stato civile e la composizione della famiglia (facoltativo)

È necessario recarsi presso lo sportello o può essere spedita mediante posta raccomandata, fax, o indirizzo email certificato.

I tempi di rilascio determinano l'iscrizione preliminare entro due giorni lavorativi con definizione del procedimento: 45 giorni.

Per il servizio non è previsto nessun costo.

### ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DI CITTADINI COMUNITARI

I cittadini dell'unione europea che decidano di soggiornare per un periodo superiore a 3 mesi devono richiedere l'iscrizione anagrafica presso il comune di dimora.

La documentazione necessaria comprende:

- copia del documento d'identità in corso di validità del richiedente e di tutti i componenti che trasferiscono la residenza che, se maggiorenni, devono sottoscrivere la richiesta.
- Attestazione risorse economiche (contratto di lavoro, deposito bancario, busta paga).
- Copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.
- Indirizzo esatto con numero civico.

■ Fotocopie delle patenti convalidate in Italia e dati dei veicoli intestati.  
È necessario recarsi presso lo sportello o può essere spedita mediante posta raccomandata, fax, o indirizzo email certificato.

I tempi di rilascio determinano l'iscrizione preliminare entro due giorni lavorativi con definizione del procedimento : 45 giorni.

Per il servizio non è previsto nessun costo.

### CAMBIO DI ABITAZIONE

Entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuto il cambio di abitazione occorre presentare la richiesta presso l'ufficio anagrafe.

La documentazione necessaria da presentare comprende:

- copia del documento di identità del richiedente e di tutti i componenti che trasferiscono il domicilio che, se maggiorenni, devono sottoscrivere la richiesta.
- Indirizzo esatto con numero civico.
- Fotocopie delle patenti e dati dei veicoli intestati di chi cambia abitazione.

È necessario recarsi presso lo sportello o può essere spedita mediante posta raccomandata, fax, o indirizzo email certificato.

I tempi di rilascio determinano l'iscrizione preliminare entro due giorni lavorativi con definizione del procedimento: 45 giorni.

Per il servizio non è previsto nessun costo.

### CAMBIO DI RESIDENZA IN TEMPO REALE

In vigore dal 9 maggio 2012 il "cambio di residenza in tempo reale": nei due giorni lavorativi successivi alla presentazione della dichiarazione, l'ufficiale d'anagrafe effettua l'iscrizione.

Il cambio di residenza in tempo reale è una novità introdotta dall'art. 5 del DL n. 5 del 9.2.2012, che permette di effettuare le dichiarazioni anagrafiche relative a:

- trasferimento di residenza da altro comune o dall'estero ovvero trasferimento di residenza all'estero;
- costituzione di nuova famiglia o di nuova convivenza, ovvero mutamenti intervenuti nella composizione della famiglia o della convivenza;
- cambiamento di abitazione; attraverso la compilazione, sottoscrizione e presentazione di moduli conformi a quelli pubblicati sul sito internet del Ministero dell'interno.

Particolare attenzione deve essere posta al fine di verificare la legittima occupazione dell'immobile.

I cittadini possono presentare le dichiarazioni anagrafiche attraverso l'apposito sportello comunale oppure per raccomandata, fax, per via telematica.

La dichiarazione deve essere firmata dal richiedente e da tutte le persone maggiorenni che trasferiscono la residenza.

Si ricorda che, quando non sono apposte in presenza dell'impiegato addetto, le firme sono valide solo se la dichiarazione è presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento d'identità di ogni sottoscrittore.

Gli indirizzi esatti ai quali inoltrare le dichiarazioni

- Indirizzo postale: Comune di Novi di Modena, Ufficio anagrafe, Viale Vittorio Veneto 16 - 41016 Novi di Modena (MO)
- Fax: 059.6789290
- Posta Elettronica Certificata (PEC): [anagrafe@cert.comune.novi.mo.it](mailto:anagrafe@cert.comune.novi.mo.it)
- contatto telefonico 059/6789262

Il mittente avrà cura di informarsi presso il comune circa l'avvenuto effettivo ricevimento della dichiarazione anagrafica, quando questa sia stata inviata con una modalità che, anche se valida, non consente di documentare l'avvenuto ricevimento da parte dell'ufficio anagrafe di destinazione.

Entro due giorni lavorativi dalla presentazione, il Comune provvede alla registrazione della dichiarazione stessa.

Dal momento della registrazione, si potranno ottenere certificati di residenza e stato di famiglia, limitatamente alle informazioni documentate; solo dopo la cancellazione dal comune di precedente iscrizione anagrafica, in caso di iscrizione per "immigrazione", si potranno ottenere tutti gli altri certificati anagrafici.

Condizioni di ricevibilità della dichiarazione: ai fini della registrazione della dichiarazione resa da parte dell'interessato, occorre che il modulo sia compilato nelle parti obbligatorie, relative alle generalità, e che la dichiarazione sia accompagnata dal documento di riconoscimento dello stesso.

Contestualmente all'eventuale presentazione della dichiarazione allo sportello, l'ufficiale d'anagrafe rilascia all'interessato la comunicazione di avvio del procedimento, di cui all'art. 7 della legge n. 241/1990.

Negli altri casi di inoltro della dichiarazione l'ufficiale d'anagrafe provvede ad inviare la comunicazione di avvio del procedimento.

In ogni caso, nella comunicazione l'interessato viene informato del fatto che, a seguito della sua dichiarazione, l'ufficio anagrafe provvede ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica (o la registrazione del cambiamento di abitazione); trascorsi 45 giorni dalla dichiarazione resa o inviata senza che sia stata effettuata la comunicazione dei requisiti mancanti, l'iscrizione (o la registrazione) si intende confermata (silenzio-assenso).

Nei casi di iscrizione con provenienza da altri comuni o dall'estero di cittadini italiani iscritti all'AIRE, l'ufficiale d'anagrafe informa tempestivamente il comune di provenienza o di iscrizione AIRE, inoltrando a questo ultimo i dati forniti dall'interessato.

Il Comune di provenienza provvede a sua volta alla cancellazione dell'interessato, con decorrenza dalla data della presentazione della dichiarazione.

Dal momento della ricezione della comunicazione da parte del nuovo comune, il comune di provenienza cessa di rilasciare agli interessati la certificazione anagrafica.

In caso di dichiarazioni non veritiere si applicano gli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, i quali dispongono rispettivamente la decadenza dai benefici acquisiti per effetto della dichiarazione, nonché il rilievo penale della dichiarazione mendace.

L'ufficiale d'anagrafe segnala alle autorità di pubblica sicurezza le discordanze tra le dichiarazioni rese dagli interessati e gli esiti degli accertamenti esperiti.

L'ufficiale d'anagrafe ha 45 giorni di tempo per effettuare gli accertamenti relativi alla dimora abituale e la verifica dei documenti attestanti la regolarità del soggiorno dei cittadini stranieri extra-UE (per tali cittadini l'iscrizione anagrafica è subordinata alla presentazione, unitamente alla dichiarazione, dei documenti attestanti la regolarità del soggiorno).

In difetto, vale il silenzio assenso; invece in caso di esito negativo degli accertamenti, ovvero di verificata assenza dei requisiti, viene ripristinata la posizione anagrafica precedente.

Nel caso in cui gli accertamenti della dimora abituale diano esito negativo, ovvero sia stata verificata l'assenza dei requisiti cui è subordinata l'iscrizione, l'ufficiale d'anagrafe trasmette all'interessato preavviso di rigetto, comunicandogli i requisiti mancanti o gli accertamenti negativi svolti.

Entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione l'interessato ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da

documenti.

La comunicazione del preavviso di rigetto interrompe i termini del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui sopra.

Il cittadino proveniente da uno Stato estero, ai fini della registrazione in anagrafe del rapporto di parentela con altri componenti della famiglia, deve allegare la relativa documentazione, in regola con le disposizioni in materia di traduzione e legalizzazione dei documenti.

Per permettere lo svolgimento delle attività di accertamento conseguenti alla richiesta senza disguidi, è fondamentale che sia ben visibile il numero civico dell'unità abitativa, sia presente e funzionante il campanello e siano presenti e ben visibili i nominativi di tutte le persone residenti.

## 8 Ufficio di Stato Civile

L'Ufficio di Stato Civile si occupa della registrazione dei più importanti eventi della vita di un cittadino.

Forma gli atti registrando gli eventi di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza e le varie modificazioni degli stessi; effettua la tenuta dei registri di stato civile e rilascia le relative certificazioni

I registri di Stato Civile sono pubblici nel senso che il cittadino può ottenere il rilascio dei propri certificati ed estratti, ma non è consentito a persone estranee all'ufficio consultarli.

L'Ufficio di Stato Civile assiste i cittadini per le seguenti pratiche:

- redazione del verbale di pubblicazioni di matrimonio e affissione all'albo
- celebrazione del matrimonio civile
- ricezione sentenze di separazione e di divorzio emanate dal Tribunale e trasmissione relative annotazioni ai comuni competenti;
- gestione diretta del procedimento di separazione/divorzio in Comune.
- Cittadinanza

L'ufficio cura la gestione di tutte le procedure e le autorizzazioni relative ai decessi, ai trasporti di salme, resti o ceneri, alle cremazioni.

## 9 Dichiarazione di nascita e cambi di nomi

### DICHIARAZIONE DI NASCITA

Quando avviene una nascita è obbligatorio fare la dichiarazione di nascita per l'iscrizione del nuovo nato nel registro comunale dello stato civile.

La dichiarazione di nascita può essere fatta, alternativamente presso:

- l'ospedale o la casa di cura dove è avvenuta la nascita ed è ricevuta dal direttore sanitario o da persona a lui delegata;
- il Comune nel cui territorio è avvenuta la nascita;
- il Comune di residenza dei genitori, se diverso da quello di nascita;
- il Comune di residenza della madre, se diverso da quello di nascita, quando i genitori hanno residenze differenti;
- il Comune di residenza del padre, se diverso da quello di nascita, quando i genitori hanno residenze differenti e sono d'accordo.

Nel caso di dichiarazione ricevuta presso un ospedale o casa di cura, il direttore sanitario ha l'obbligo di trasmettere la stessa, entro 10 giorni dalla sua ricezione, all'ufficiale di stato civile del Comune di residenza dei genitori del nuovo nato o, nel caso che questi abbiano residenze diverse, al comune di residenza della madre.

Nei casi in cui la dichiarazione sia fatta presso un Comune è ricevuta dall'ufficiale di stato civile.

La dichiarazione può essere effettuata entro 3 giorni al Direttore sanitario della struttura dove è avvenuta la nascita, oppure entro 10 giorni all'ufficio di Stato Civile del Comune di nascita o residenza di uno dei genitori.

In entrambi i casi la dichiarazione è resa da uno solo dei genitori, o loro delegato, se coniugati; personalmente da entrambi i genitori se non coniugati; un medico, ostetrica o qualsiasi persona che abbia assistito al parto.

Chi fa la dichiarazione deve sempre rispettare l'eventuale volontà della madre di non essere nominata.

Il bambino è cittadino italiano se uno dei genitori è italiano.

Documenti da presentare se si rende la dichiarazione all'ufficio di stato civile:

- documento di identità del genitore o di chi presenta la dichiarazione;
- documento di identità di entrambi i genitori se non coniugati;
- attestato di nascita rilasciato dall'ospedale;

I genitori stranieri che non hanno la residenza legale in Italia devono effettuare comunque la denuncia di nascita, la quale non dà diritto all'iscrizione automatica del bambino nell'anagrafe della popolazione residente ma consente di chiedere il certificato e l'estratto di nascita.

La Denuncia di nascita può essere fatta anche dopo 10 giorni ma in questo caso i genitori devono giustificare il ritardo che viene segnalato da parte dell'ufficiale di stato civile alla procura della Repubblica.

Al neonato si possono attribuire fino a tre nomi che lo accompagneranno per tutta la vita, non si può attribuire al figlio il nome del padre o di un fratello o sorella viventi, un cognome come nome, o nomi "imbarazzanti"

Ai figli di cui non siano conosciuti i genitori non possono essere imposti nomi e cognomi che facciano intendere l'origine naturale.

Alla registrazione della nascita segue l'attribuzione al neonato del codice fiscale, validato dall'Agenzia delle Entrate, per l'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale ai fine del rilascio della Tessera Sanitaria.

### RICONOSCIMENTO DI UN FIGLIO NATURALE

Il Riconoscimento di un figlio naturale può avvenire anche dopo la nascita con dichiarazione davanti all'ufficiale di stato civile di qualsiasi Comune, con dichiarazione presso il giudice tutelare, con dichiarazione davanti ad un notaio o con testamento.

#### **Riconoscimento di un figlio naturale presso lo Stato Civile**

Nel caso in cui il riconoscimento non avvenga contestualmente alla nascita, la pratica può venir avviata con dichiarazione davanti all'ufficiale di stato civile da parte del cittadino che intende riconoscere un figlio.

L'ufficio di stato civile acquisisce la documentazione occorrente.

Nel caso di riconoscimento di figlio minore:

- se il bambino è minore di 16 anni è necessaria la dichiarazione di assenso dell'altro genitore che ha già riconosciuto il figlio;
- se il minore ha un età compresa tra 16 e 18 anni, è necessaria la dichiarazione di assenso del minore stesso.

La mancanza di consenso può essere superata da un provvedimento del giudice che autorizzi il riconoscimento se nell'interesse del minore.

Nel caso di riconoscimento di persona maggiorenne è necessaria la dichia-

razione di assenso dell'interessato.

Nell'evenienza di acquisizione della paternità, il tribunale minorile attribuisce il nuovo cognome e l'Ufficio di stato civile effettua d'ufficio le necessarie comunicazioni di variazione all'anagrafe.

Per il riconoscimento dei figli da parte di un genitore non italiano la documentazione necessaria viene fornita dal consolato di competenza.

Ad espletamenti avvenute delle pratiche, l'ufficio di stato civile provvede a fissare l'appuntamento con gli interessati per la firma dell'atto.

## ADOZIONE

L'istituto dell'adozione ha per fine quello di soddisfare il diritto di ogni bambino ad avere una famiglia.

Al termine del procedimento dichiarativo di adozione, l'adottato acquista lo stato di figlio legittimo degli adottanti e riceve uno status giuridico stabile e definitivo di figlio a tutti gli effetti del nuovo nucleo familiare.

L'Ufficio di stato civile nel procedimento adozionale ha la sola competenza della registrazione dell'evento nei registri dello Stato Civile: le adozioni sono normalmente trascritte d'ufficio su trasmissione del tribunale di competenza, solo in caso di adozione avvenuta all'estero e obbligo dei genitori adottivi presentare direttamente la documentazione per regolarizzare l'evento.

La pratica di trascrizione può richiedere un tempo massimo di 30 giorni.

Non è previsto nessun costo.

## CAMBI DI NOME E/O COGNOME

In seguito all'entrata in vigore del Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello Stato Civile con il D.P.R 3 novembre 2000 n.396, è possibile per il cittadino richiedere il cambiamento del cognome o l'aggiunta al proprio di un altro cognome, modificare il proprio nome o cognome perché ridicolo o vergognoso o richiedere la modifica del proprio nome da parte di chi, da sempre, è identificato con un nome non corrispondente a quello degli atti di stato civile o, infine, richiedere l'esatta indicazione del nome in conformità alla volontà o all'uso che del nome è stato fatto da parte del soggetto interessato.

## 10 Pubblicazione di Matrimonio

La pubblicazione di matrimonio è una forma di pubblicità/notizia che ha lo scopo di rendere nota l'intenzione di contrarre matrimonio.

È necessario presentarsi allo sportello muniti di:

- documento di identità in corso di validità e nulla osta rilasciato dalle autorità straniere competenti.
- Richiesta del Parroco o Ministro di culto se matrimonio religioso.
- Decreto del tribunale dei Minorenni di ammissione al matrimonio del minore d'età che abbia compiuto 16 anni.

Tempi di rilascio dipendono dalla data del matrimonio (le pubblicazioni hanno validità massima di 6 mesi).

Il costo per le pubblicazioni di matrimonio consiste in una marca da bollo da 16.00 euro se gli sposi sono entrambi residenti nel Comune di Novi e due marche da bollo 16.00 nel caso di residenze diverse.

Con il termine "pubblicazione di matrimonio" si intende il procedimento con il quale l'Ufficiale dello Stato Civile accerta l'insussistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio, "pubblicizzando" l'intenzione degli sposi con la trasmissione on-line all'Albo Pretorio del Comune.

La pubblicazione deve essere richiesta all'Ufficio di Stato Civile del Comune dove ha la residenza uno dei futuri sposi, anche in caso di matrimonio religioso valido agli effetti civili.

Avvio della pratica di matrimonio. La richiesta della pubblicazione deve essere effettuata da entrambi gli sposi presentandosi personalmente o tramite persona che da essi ha ricevuto speciale incarico, all'Ufficio di Stato Civile.

Se gli sposi intendono contrarre matrimonio religioso valido agli effetti civili, devono essere muniti della richiesta del Parroco/Ministro di Culto.

La documentazione necessaria per contrarre matrimonio è richiesta d'ufficio presso i comuni di nascita e residenza. Acquisita la documentazione gli sposi intervengono a rendere le prescritte dichiarazioni e si firma l'apposito verbale.

Se uno dei nubendi è cittadino straniero è necessario che venga prodotto il nulla osta al matrimonio in base all'art.116 del Codice Civile italiano rilasciato dal Consolato o Ambasciata del proprio Stato in Italia contenete chiaramente specificati: cognome e nome, luogo e data di nascita, paternità e maternità, residenza, cittadinanza e stato civile.

La firma apposta sul nulla osta deve essere legalizzata presso la prefettura di competenza, eccetto per i paesi aderenti alla convenzione dell'Aia (05/10/1961).

Se entrambi gli sposi sono residenti nel Comune di Novi di Modena, è necessario produrre la marca da bollo da euro 16.00 oppure due marche da bollo da euro 16.00 se uno dei nubendi non è residente in questo Comune.

L'Ufficiale dello stato civile provvede a trasmettere la pubblicazione all'Albo Pretorio. La pubblicazione sarà visibile online accedendo al sito:

[http://www.comune.novi.mo.it/albo\\_pretorio.html](http://www.comune.novi.mo.it/albo_pretorio.html)

Le pubblicazioni devono rimanere pubblicate, nei siti internet dei Comuni di residenza di entrambi gli sposi, per almeno 8 giorni interi.

Il certificato di eseguite pubblicazioni/nullaosta al matrimonio religioso valido agli effetti civili può essere rilasciato a partire dal quarto giorno successivo all'avvenuta affissione.

## VALIDITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

Il Matrimonio deve essere celebrato entro 180 giorni successivi alla pubblicazione.

Nel caso di matrimonio religioso gli interessati provvederanno, trascorsi i termini di legge, al ritiro del nullaosta alla celebrazione, da consegnare al Parroco o al Ministro di culto.

Nel caso di matrimonio civile da celebrarsi in un comune diverso da quello di richiesta delle pubblicazioni degli sposi, gli stessi provvederanno a richiedere l'apposita delega.

## 11 Celebrazione di Matrimonio Civile

**P**rima di procedere alla celebrazione del matrimonio civile è necessario eseguire le pubblicazioni di matrimonio.

A pubblicazione avvenuta si potrà procedere con la prenotazione del matrimonio.

Il matrimonio civile viene celebrato dal Sindaco o da un suo delegato, alla presenza di un testimone per ogni nubendo.

Il giorno del matrimonio sposi e testimoni dovranno presentarsi muniti di documento di identità valido.

Nel momento della celebrazione gli sposi indicheranno il regime patrimoniale scelto; se non indicato si instaura automaticamente il regime patrimoniale della comunione legale dei beni.

Ciò comporta che i beni acquistati dai coniugi insieme o individualmente entrino a far parte di un unico patrimonio comune ai due coniugi, i quali, indipendentemente dall'apporto reale di ognuno, ne sono proprietari al 50%.

A scelta effettuata lo stesso non sarà più modificabile se non con apposito atto notarile.

Sono esclusi dalla comunione i beni acquistati precedentemente al matrimonio e i beni personali elencati nell'Art.179 del Codice Civile.

Il regime di separazione dei beni comporta che ciascun coniuge conserva la titolarità esclusiva dei beni acquistati durante il matrimonio e ne mantiene il godimento e l'amministrazione esclusiva.

I coniugi possono scegliere il regime di separazione di beni:

- Al momento della celebrazione del matrimonio con rito civile e o con rito religioso (la scelta viene effettuata in questo caso davanti al ministro di culto).
- Successivamente al matrimonio, con convenzione stipulata davanti ad un notaio.

Informazioni sui giorni di celebrazione, sugli spazi utilizzabili ed i relativi costi possono essere richiesti al momento della pubblicazione o all'ufficio

Tel. 059/6789263

Fax 059/6789260

## 12 Separazioni e divorzi in Comune

I coniugi, congiuntamente, possono chiedere all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di formare un atto con il quale dichiarano di separarsi o di divorziare: l'atto produce gli stessi effetti di una sentenza emessa dal Tribunale.

Nell'atto non è possibile definire i propri rapporti patrimoniali ma è possibile solo prevedere la corresponsione di una somma periodica ad un coniuge.

Le condizioni per potersi separare o divorziare in comune sono stabilite dalla legge e precisamente:

- non avere figli minori, maggiorenni portatori di handicap o economicamente non autosufficienti; i figli devono essere di entrambi i coniugi;
- almeno uno dei coniugi deve essere residente nel comune di Novi di Modena, oppure si devono essere sposati a Novi di Modena o sposati all'estero con matrimonio trascritto a Novi di Modena.

La pratica inizia a richiesta congiunta di ambedue i coniugi da redigersi su specifica modulistica disponibile sul sito internet del Comune; il Comune provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione necessaria ad eccezione della sentenza di separazione se già pronunciata dal Tribunale.

Il costo della pratica è di € 16,00 per diritti fissi.

Informazioni più dettagliate e l'appuntamento per la gestione della pratica possono essere richiesti all'ufficio di Stato Civile al numero telefonico 059.6789294 oppure tramite mail [demografici@comune.novi.mo.it](mailto:demografici@comune.novi.mo.it)

## 13 Denuncia di Morte

La denuncia di morte viene resa all'ufficiale di stato civile entro 24 ore dal decesso da parte del cittadino e/o dall'agenzia di pompe funebri.

La documentazione necessaria da presentare al momento della denuncia è

- Certificato necroscopico
- Scheda Istat
- Avviso del decesso
- Domanda autorizzazione per trasporto cadavere

È necessario presentare due marche da bollo: euro 16.00 e 0.52 per i diritti di segreteria.

La denuncia di morte deve essere effettuata entro le 24 ore dal decesso da un incaricato del familiare defunto o dal familiare stesso (generalmente se ne occupa direttamente l'impresa funebre incaricata dal familiare)

Il seppellimento può avvenire trascorse 24 ore dal decesso, salva diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

Si devono seguire diverse procedure in base al luogo in cui è avvenuto il decesso.

### MORTE AVVENUTA IN CASA

Immediatamente dopo il decesso si deve:

- avvisare il medico curante che dovrà compilare la scheda ISTAT e accertare il decesso non prima di 15 ore e non dopo 30 ore dalla morte;
- denunciare la morte presso l'Ufficio di Stato civile del Comune dove è avvenuto il decesso.

### MORTE AVVENUTA IN OSPEDALE O CASA DI CURA

Dopo il necessario periodo di osservazione della salma, si deve:

- ritirare il certificato necroscopico e la denuncia di morte completa di scheda ISTAT;
- consegnare la documentazione all'Ufficio di Stato Civile dove è avvenuto il decesso per la redazione dell'atto di morte.

## 14 Acquisto Cittadinanza Italiana

La Cittadinanza italiana, basata principalmente sullo “*ius sanguinis*” (diritto di sangue), per il quale il figlio nato da padre italiano o da madre italiana è italiano, è regolata attualmente dalla legge 5 febbraio 1992, n.91 e successive modifiche ed integrazioni, e dai regolamenti di esecuzione.

I principi sui cui si basa la cittadinanza italiana sono:

- la trasmissibilità della cittadinanza per discendenza “*iure sanguinis*”;
- l’acquisto “*iure soli*” (per nascita sul territorio) in alcuni casi;
- la possibilità della doppia cittadinanza;
- la manifestazione di volontà per acquisto e perdita della cittadinanza.

Le informazioni più dettagliate in materia sono rinvenibili sul sito del Ministero dell’Interno che ha predisposto anche alcune pagine di guida su come fare per ottenere la cittadinanza italiana.

La recente legge 94 del 15 luglio 2009 ha modificato la legge 91/92 al riguardo dell’acquisizione della cittadinanza per matrimonio così come risulta dalla circolare del dipartimento per le Libertà Civili e l’immigrazione del 6 agosto 2009.

### ACQUISTO PER NASCITA

È cittadino italiano per nascita il figlio di padre o di madre cittadini.

L’acquisto automatico della cittadinanza per nascita nel territorio italiano, da genitori stranieri, è previsto solo:

- se entrambi i genitori sono ignoti o apolidi;
- se il figlio non segue la cittadinanza dei genitori secondo la legge dello Stato al quale questi appartengono.

Acquista la cittadinanza italiana anche il figlio nato all’estero almeno da un genitore cittadino italiano

### ACQUISTO PER RESIDENZA

Il cittadino straniero nato e residente in Italia senza interruzioni fino alla maggiore età, acquista la cittadinanza italiana se, tra il 18° e il 19° anno di età, dichiara di volerla acquistare con una dichiarazione all’Ufficiale di Stato Civile. L’acquisto è subordinato al pagamento di Euro 200,00 da versare su c/c n.809020 intestato a Ministero Interno D.L.C.I. Cittadinanza.

### ACQUISTO PER NATURALIZZAZIONE (per i cittadini stranieri residenti in Italia)

La cittadinanza per naturalizzazione viene concessa al cittadino straniero:

- dopo 10 anni di residenza legale in Italia per il cittadino extracomunitario
- dopo 4 anni di residenza legale in Italia per il cittadino comunitario;
- che abbia almeno uno dei genitori o di un parente di 2° grado cittadino italiano per nascita, legalmente residente in Italia da almeno 3 anni;
- maggiorenne adottato da un cittadino italiano che risieda legalmente in Italia da almeno 5 anni dopo l’adozione;
- al cittadino straniero in possesso dello status di apolide o di rifugiato, dopo 5 anni di residenza legale in Italia.

L’istruttoria della pratica viene svolta presso la Prefettura di Modena.

### ACQUISTO PER MATRIMONIO

Il Cittadino/a straniero/a che sposa un cittadino/a italiano/a può fare domanda per la cittadinanza italiana al Ministro dell’Interno, tramite la Prefettura, se, dopo il matrimonio risiede legalmente da almeno due anni in Italia oppure dopo tre anni dalla data del matrimonio in caso di residenza all’estero.

È possibile ottenere la cittadinanza qualora al momento dell’adozione del decreto di concessione non sia intervenuto il decesso del coniuge, lo scioglimento, l’annullamento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio e non sussista la separazione personale dei coniugi.

I termini per ottenere la cittadinanza sono ridotti della metà in presenza di figli, nati o adottati dai coniugi: un anno in caso di residenza in Italia e diciotto mesi in caso di residenza all’estero.

### RIACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA

Il cittadino italiano che ha perduto la cittadinanza la riacquista:

- se dichiara di volerla riacquistare ed ha stabilito o stabilisce, entro un anno dalla dichiarazione, la residenza nel territorio della Repubblica;
- dopo un anno dalla data in cui ha stabilito la residenza nel territorio della Repubblica, salvo espressa rinuncia entro lo stesso termine.

Il cittadino al quale è stato notificato il decreto di cittadinanza da parte della prefettura, deve contattare l'ufficio anagrafe, previa telefonata, per fissare un appuntamento, per concordare il giuramento di fedeltà alla Repubblica italiana in presenza del Sindaco o di un suo delegato.

Documenti da presentare:

- documento d'identità;
- documenti, rilasciati da autorità italiane o estere, attestanti la situazione di idoneità all'avvio della pratica di acquisizione della cittadinanza.

## 15 Ufficio Elettorale

Il Servizio Elettorale comunale provvede alla tenuta ed all'aggiornamento delle liste elettorali del Comune.

Rilascia ai cittadini elettori le tessere elettorali per l'esercizio del diritto al voto ed assicura l'aggiornamento degli Albi di Presidente, Scrutatori e Giudici Popolari. Provvede alla gestione del procedimento amministrativo relativo a tutte le consultazioni elettorali.

Informazioni per le attività relative all'Ufficio Elettorale possono essere richieste nel seguente modo:

Tel:059/6789264 - fax: 059/6789260 - mail:demog4@comune.novi.mo.it

### AGGIORNAMENTI, ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI DALLE LISTE ELETTORALI

L'Ufficio elettorale segue gli orari dell'ufficio anagrafe e varia in relazione alle date delle consultazioni elettorali. Qualsiasi variazione del cittadino elettore(morte, cambio abitazione, emigrazione, immigrazione, raggiungimento maggiore età, riacquisto o perdita del diritto elettorale o altre cause) viene registrata ed aggiornata di conseguenza sulle liste elettorali.

### TESSERA ELETTORALE

La tessera elettorale è strettamente personale ed ha carattere permanente. Essa costituisce titolo per l'esercizio del diritto di voto e, a tal fine, deve essere esibita al momento del voto al Presidente di seggio unitamente ad un documento di identificazione. La tessera è valida per 18 consultazioni.

#### **Aggiornamento:**

L'Ufficio Elettorale provvede, in caso di variazione dei dati contenuti nella tessera stessa, all'aggiornamento automatico mediante l'invio, tramite posta, di un tagliando adesivo di colore rosa contenente i dati aggiornati che l'elettore deve applicare negli appositi spazi della tessera stessa.

#### **Duplicato:**

In caso di deterioramento, smarrimento, furto o di esaurimento spazio, l'elettore può richiedere un duplicato della tessera elettorale presentando domanda all'Ufficio Elettorale su modulo prestampato disponibile presso l'ufficio stesso.

## CONSULTAZIONE LISTE ELETTORALI

Presentando istanza in carta semplice presso L'Ufficio Elettorale, è possibile la consultazione delle liste elettorali.

Richiesta copia delle liste elettorali

È possibile ottenere copia delle liste elettorali, su supporto magnetico presentando istanza motivata.

## RICHIESTA COPIA DELLE LISTE ELETTORALI

La normativa prevede che possano essere rilasciate le copie delle liste elettorali per le seguenti finalità: scopi elettorali, motivi di studio, ricerca statistica, ricerca scientifica, ricerca storica o socio assistenziale o per un proseguimento di un interesse collettivo diffuso.

## 16 Presidente e scrutatore di seggio elettorale

I cittadini maggiorenni possono svolgere le funzioni di presidente di seggio e di scrutatore presentando domanda nei termini sotto indicati.

La documentazione necessaria da presentare è:

- Presidente: domanda da presentare entro il 31/10 di ogni anno;
- Scrutatori: domanda da presentare entro il 30/11 di ogni anno;
- Documento di identità in corso di validità per chi si presenta all'ufficio;
- Fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta o mail;

Consegnare all'Ufficio Protocollo personalmente dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.45 e il giovedì pomeriggio 15.00 alle 17.00

Oppure via Pec : [comune.novidimodena@cert.comune.novi.mo.it](mailto:comune.novidimodena@cert.comune.novi.mo.it)

Per Posta: viale Vittorio Veneto 16, 41016 Novi di Modena

Non è previsto nessun costo per la pratica.

## PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE

Per poter svolgere le funzioni di presidente o di scrutatore di seggio elettorale è necessario essere iscritti al relativo Albo.

L'iscrizione avviene se si è in possesso dei seguenti requisiti;

per l'Albo dei presidenti di seggio occorre:

- essere elettore del Comune di Novi di Modena;
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado;
- non avere superato il settantesimo anno di età alla data delle elezioni;
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- non prestare servizio nelle Forze armate;
- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
- non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale Comunale;
- dichiarare di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidato alle elezioni;

- fare domanda entro il mese di ottobre, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico. La domanda, una volta accettata, resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

## **Iscrizione**

Ogni anno, entro il mese di Ottobre, preannunciato da avviso pubblico, è possibile presentare apposita domanda di inclusione all'albo dei Presidenti di seggio.

L'istanza deve essere prodotta in carta semplice su modelli prestampati a cura dell'ufficio.

È possibile scaricare il modello direttamente dal sito Istituzionale del Comune di Novi di Modena.

Trattandosi di aggiornamento all'albo di Presidente dei seggi coloro che risultano già presenti non devono produrre alcuna istanza

Entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda, a coloro che dopo l'istruttoria di rito non siano stati inclusi nell'albo, si notifica per iscritto la decisione e le motivazioni.

L'elenco di coloro i quali ne abbiano i requisiti di legge, viene trasmesso alla Corte D'Appello di Bologna che aggiornerà l'albo e ne determinerà le nomine in occasione di consultazioni elettorali.

## **SCRUTATORE DI SEGGIO ELETTORALE**

Per poter svolgere le funzioni di Scrutatore di seggio elettorale è necessario essere iscritti al relativo Albo.

Ogni anno entro il mese di novembre, preannunciato da avviso pubblico, è possibile presentare apposita domanda di inclusione all'albo scrutatori del Seggio.

Per l'Albo degli scrutatori occorre:

- essere elettore del Comune di Novi di Modena;
- avere assolto gli obblighi scolastici;
- non avere superato il settantesimo anno di età alla data delle elezioni;
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- non prestare servizio nelle Forze armate;
- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
- non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso L'Ufficio

Elettorale Comunale;

- dichiarare di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidato alle elezioni;

L'istanza deve essere prodotta in carta semplice su modelli prestampati a cura dell'ufficio.

È possibile scaricare il modello direttamente dal sito Istituzionale del Comune di Novi di Modena.

Se il cittadino non è più disponibile a svolgere il ruolo di scrutatore o di presidente di seggio deve presentare entro il 31 dicembre la specifica domanda di cancellazione degli Albi, in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale o scaricabile dal sito istituzionale.

## **Tempi**

Entro il mese di dicembre, Il Sindaco, sentito l'Ufficio Elettorale, formula alla Corte d'Appello di Bologna una proposta di nominativi per l'iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio, tra coloro che hanno prodotto apposita istanza per essere inseriti. Contestualmente il Sindaco, sentito l'Ufficio Elettorale, propone alla Corte d'Appello la cancellazione dall'Albo dei nominativi delle persone che risultano decedute, emigrate, sospese dal diritto di voto o che hanno compiuto il settantesimo anno di età.

Entro il 15 di gennaio di ciascun anno, la Commissione Elettorale procede all'iscrizione dei richiedenti nell'Albo degli scrutatori.

Entro il 15 gennaio di ciascun anno, il Comune affigge all'Albo Pretorio, per la durata di 15 gg, l'elenco degli scrutatori idonei.

A coloro che pur avendo fatto domanda, non siano stati inclusi nell'Albo, Il Sindaco notifica per iscritto la decisione della Commissione Elettorale Comunale, indicandone i motivi.

In occasione delle consultazioni elettorali, i presidenti di seggio sono nominati dalla Corte di Appello di Bologna; gli scrutatori di seggio sono nominati dalla Commissione Elettorale Comunale che procede anche alla redazione della graduatoria degli scrutatori supplenti.

Le nomine dei titolari vengono notificate agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il quindicesimo giorno precedente la data delle elezioni. L'eventuale impedimento deve essere comunicato entro 48 ore dalla notifica; in sostituzione, Il Sindaco nomina gli scrutatori supplenti la cui notifica della nomina deve avvenire non oltre il terzo giorno precedente la data delle elezioni.

## 17 Giudici Popolari

L'albo dei Giudici Popolari è l'elenco delle persone qualificate a ricoprire le funzioni di giudice popolare presso la Corte D'Assise di primo e secondo grado

Documentazione necessaria da presentare consiste nella presentazione del documento di validità valido, fotocopia del documento in corso di validità se la richiesta viene inoltrata per posta o mail, fotocopia del titolo di studio richiesto Domanda dal 31/04 31/07 degli anni dispari.

Per poter svolgere le funzioni di Giudici Popolari d'Assise e dei Giudice Popolari d'Assise d'Appello è necessario essere iscritti al relativo Albo.

Quando iscriversi: ogni due anni (anno dispari), da Aprile a Luglio, preannunciato da avviso pubblico, è possibile presentare apposita domanda di inclusione

### **Chi si può iscrivere:**

- chi è cittadino italiano;
- chi gode dei diritti civili e politici;
- chi ha età non inferiore ai 30 anni e non superiore ai 65 anni;
- chi è in possesso del titolo di studio di diploma di scuola media inferiore per i Giudici Popolari di Corte d'Assise, e chi è in possesso di diploma di scuola media superiore per i Giudici Popolari di Corte d'Assise d'Appello;
- chi è residente nel Comune di Novi di Modena.

### **Non possono assumere l'ufficio di Giudice Popolare:**

- i magistrati, e in generale, i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;
- gli appartenenti alle Forze Armate dello Stato ed a qualsiasi organo di polizia( anche se non dipendenti dello Stato), in attività di servizio;
- i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni organo e congregazione.

Trattandosi di aggiornamento all'albo di Giudici Popolari, coloro i quali risultano già presenti non devono produrre alcuna istanza.

L'istanza deve essere prodotta in carta semplice su moduli prestampati a cura dell'ufficio elettorale e presentati all'ufficio Protocollo.

Entro il 15 settembre degli anni dispari la Commissione Comunale Giudici Popolari trasmetterà alla Corte d'Appello la proposta di inclusione di quei nominativi che avendone i requisiti possono essere iscritti all'Albo dei Giudici Popolari.

## 18 Autenticazione degli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati

Con decreto legge 223 del 4 luglio 2006 e successive modificazioni, è possibile effettuare i passaggi di proprietà di beni mobili registrati presso gli uffici comunali.

La documentazione necessaria consiste nel presentare un documento di identità in corso di validità del venditore e certificato di proprietà del veicolo.

È necessario presentarsi con una marca da bollo da euro 16.00 più euro 0.52 di diritti di segreteria.

L'articolo 7 del decreto legge n.223 del 4 luglio 2006, convertito con modificazioni con la legge 4 agosto 2006, n.248, ha esteso la possibilità di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione degli atti in materia di passaggi di proprietà dei beni mobili registrati anche agli uffici comunali.

Al pubblico dipendente è stato attribuito il compito di accertare l'identità della persona che sottoscrive l'atto e di attestare che la sottoscrizione è stata opposta in sua presenza, ritenendo che la normativa di riferimento sia quella relativa all'articolo 21 del D.P.R. 28/12/2000 n.445.

Rimane esclusa qualsiasi attività di accertamento o valutazione riguardanti il contenuto dell'atto.

L'autentica di firma per il passaggio di proprietà di beni mobili, si effettua presso l'ufficio anagrafe.

## 19 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

È il documento con cui il cittadino può dichiarare stati, qualità personali o fatti che lo riguardano o di cui è a conoscenza; il documento non può contenere dichiarazioni di intenzioni, propositi per il futuro, procure ed atti negoziali.

È necessario presentarsi all'ufficio anagrafe con:

- documento d'identità valido;
- Marca da Bollo da euro 16.00 e diritti di segreteria da euro 0.52.

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

DPR n.445 del 28/12/2000

È una dichiarazione che riguarda fatti, stati e qualità personali non compresi nell'elenco delle autocertificazioni che siano diretta conoscenza dell'interessato oppure relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza e renda nel proprio interesse. Sostituisce anche l'attestazione di conformità all'originale della copia di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione, della copia di una pubblicazione, di titoli di studio, di servizio e di documenti fiscali conservati dai privati.

### COME SI PRESENTA

Le domande, comprese quelle per la partecipazione a concorsi pubblici, e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rivolte alle amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici, non sono soggette all'autenticazione della sottoscrizione, basta firmarle davanti al dipendente addetto o inviarle, anche per fax, con la fotocopia del documento di identità. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono e sono esenti dall'imposta di bollo. La dichiarazione di chi non sa e non può firmare, in presenza di un impedimento a sottoscrivere, comunque in grado di intendere e di volere, è raccolta dal pubblico ufficiale che accerta l'identità della persona. La dichiarazione di colui che ha un impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è resa dal coniuge e, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente fino al terzo grado davanti al pubblico ufficiale che dovrà accertare l'identità del dichiarante. La possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive di

atto di notorietà è consentita anche ai cittadini comunitari; relativamente ai cittadini di Stati non appartenenti all'Unione, regolarmente soggiornanti in Italia, è ammessa solo limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani.

ATTENZIONE: con la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non si possono dichiarare situazioni inerenti fatti che debbano ancora accadere, assunzioni di impegni, rinunce, accettazione di incarichi, intenzioni future e tutto ciò che riguarda i rapporti privati.

## 20 Prospetti riassuntivi

SERVIZIO	ATTIVITA'	STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO
<b>Autocertificazione</b>	Utilizzo di una dichiarazione resa dall'interessato in sostituzione di certificati rilasciati dal Comune	<p><b>Modalità:</b> utilizzo modulistica rilasciata dal destinatario o messa a disposizione dal Comune.</p> <p><b>Tempi di rilascio:</b> immediato e gestito direttamente dall'utente</p> <p><b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789263 o l'indirizzo mail <a href="mailto:demografici@comune.novi.mo.it">demografici@comune.novi.mo.it</a></p> <p>Sul sito istituzionale del comune all'indirizzo: <a href="http://www.comune.novi.mo.it/index.php/servizi-online/autocertificazione">www.comune.novi.mo.it/index.php/servizi-online/autocertificazione</a> è disponibile modulistica relativa all'argomento.</p> <p><b>Costi:</b> nessuno</p> <p><b>Obiettivo:</b> agevolare l'attività del cittadino e ridurre l'utilizzo dei certificati</p>
<b>Carta di identità cartacea</b>	Rilascio della carta di identità cartacea, documento di Pubblica Sicurezza attestante l'identità della persona	<p><b>Modalità:</b> la richiesta può essere effettuata direttamente dalla persona interessata sia nell'Ufficio di Novi di Modena che della delegazione di Rovereto S/S nei giorni di apertura al pubblico. In caso di assoluta impossibilità a recarsi presso l'Ufficio il rilascio avviene a domicilio. È necessario presentare 3 foto formato tessera a capo scoperto su sfondo bianco e restituire la precedente carta di identità o presentare denuncia del suo smarrimento.</p> <p><b>Tempi di rilascio:</b> Il rilascio della carta di identità presso l'ufficio avviene immediatamente; a domicilio entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.</p> <p><b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789263 o l'indirizzo mail <a href="mailto:demografici@comune.novi.mo.it">demografici@comune.novi.mo.it</a></p> <p>Sul sito istituzionale del comune all'indirizzo: <a href="http://www.comune.novi.mo.it/index.php/servizi-online/modulistica">www.comune.novi.mo.it/index.php/servizi-online/modulistica</a> è disponibile modulistica relativa all'argomento.</p> <p><b>Costi:</b> Il costo per il rilascio del documento è definito con provvedimento del Ministero dell'interno.</p> <p><b>Obiettivo:</b> la conferma del rilascio immediato del documento in ufficio e la riduzione a 4 giorni lavorativi del rilascio a domicilio.</p>

SERVIZIO	ATTIVITA'	STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO
<b>Donazione organi "Una scelta in Comune"</b>	Esprime il consenso / dissenso alla donazione di Organi dopo la propria morte	<p><b>Modalità:</b> contestualmente al rilascio della carta di identità</p> <p><b>Tempi di rilascio:</b> immediato</p> <p><b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789263 o l'indirizzo mail <a href="mailto:demografici@comune.novi.mo.it">demografici@comune.novi.mo.it</a></p> <p><b>Costi:</b> nessuno</p> <p><b>Obiettivo:</b> favorire l'assunzione di decisioni in merito alla Donazione di Organi</p>
<b>Richiesta di cambio di residenza e di abitazione</b>	Entro 20 giorni dall'avvenuto cambio di abitazione è necessario aggiornare / adeguare la situazione della residenza nel territorio comunale	<p><b>Modalità:</b> compilazione del modulo ministeriale e successiva consegna all'ufficio direttamente o tramite raccomandata, mail o fax.</p> <p><b>Tempi di rilascio:</b> accoglimento dell'istanza entro 2 giorni lavorativi; successive attività di verifica entro 45 giorni dalla presentazione.</p> <p><b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789263 o l'indirizzo mail <a href="mailto:demografici@comune.novi.mo.it">demografici@comune.novi.mo.it</a></p> <p>Sul sito istituzionale del comune all'indirizzo: <a href="http://www.comune.novi.mo.it/index.php/component/jdownloads/category/88-cambio-di-residenza">www.comune.novi.mo.it/index.php/component/jdownloads/category/88-cambio-di-residenza</a> è disponibile modulistica relativa all'argomento.</p> <p><b>Costi:</b> nessuno</p> <p><b>Obiettivo:</b> mantenere aggiornata sul territorio la posizione demografica dei cittadini in attuazione della vigente normativa nazionale</p>
<b>Dichiarazione di nascita e cambi di nomi</b>	Registrazione presso il Comune dello specifico evento	<p><b>Modalità:</b> presentazione diretta presso l'Ufficio dello Stato Civile</p> <p><b>Tempi di rilascio:</b> immediato, previa verifica della regolarità della documentazione</p> <p><b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789294 o l'indirizzo mail <a href="mailto:demog1@comune.novi.mo.it">demog1@comune.novi.mo.it</a></p> <p><b>Costi:</b> nessuno</p> <p><b>Obiettivo:</b> registrare gli eventi delle persone</p>

SERVIZIO	ATTIVITA'	STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO
<b>Pubblicazione di matrimonio</b>	Rendere pubblica la volontà di 2 persone di contrarre matrimonio	<p><b>Modalità:</b> presentazione delle persone interessate</p> <p><b>Tempi di rilascio:</b> previo appuntamento</p> <p><b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789263 o l'indirizzo mail demog3@comune.novi.mo.it</p> <p><b>Costi:</b> n.2 marche da bollo</p> <p><b>Obiettivo:</b> effettuare la pubblicazione di matrimonio</p>
<b>Celebrazione matrimonio civile</b>	Celebrare il matrimonio civile	<p><b>Modalità:</b> in una sala comunale dedicata</p> <p><b>Tempi di rilascio:</b> previo appuntamento</p> <p><b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789263 o l'indirizzo mail demog3@comune.novi.mo.it</p> <p><b>Costi:</b> in relazione alla tipologia della sala utilizzata</p> <p><b>Obiettivo:</b> permettere la celebrazione del matrimonio</p>
<b>Separazioni e divorzi in Comune</b>	Permettere la separazione ed il divorzio di cittadini fra loro coniugati attraverso un procedimento esclusivamente amministrativo, con lo stesso valore della sentenza del Tribunale	<p><b>Modalità:</b> presso la sede comunale</p> <p><b>Tempi di rilascio:</b> previo appuntamento</p> <p><b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789294 o l'indirizzo mail demografici@comune.novi.mo.it</p> <p>Sul sito istituzionale del comune all'indirizzo: <a href="http://www.comune.novi.mo.it/index.php/component/jdownloads/category/57-servizi-demografici">http://www.comune.novi.mo.it/index.php/component/jdownloads/category/57-servizi-demografici</a> è disponibile modulistica relativa all'argomento.</p> <p><b>Costi:</b> € 16,00</p> <p><b>Obiettivo:</b> rendere possibile lo scioglimento del matrimonio</p>
<b>Denuncia di morte</b>	Effettuare le necessarie attività relative allo stato civile ed all'anagrafe a seguito del decesso di una persona	<p><b>Modalità:</b> presso la sede comunale entro 24 ore dall'accadimento</p> <p><b>Tempi di rilascio:</b> immediata</p> <p><b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789294 o l'indirizzo mail demog1@comune.novi.mo.it</p> <p><b>Costi:</b> nessuno</p> <p><b>Obiettivo:</b> corretta gestione della popolazione residente</p>

SERVIZIO	ATTIVITA'	STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO
<b>Acquisto cittadinanza italiana</b>	Quel complesso di attività e verifiche per definire l'acquisto della cittadinanza italiana	<p><b>Modalità:</b> presso la sede comunale</p> <p><b>Tempi di rilascio:</b> previo appuntamento, 90 giorni dalla consegna della documentazione regolare.</p> <p><b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789294 o l'indirizzo mail <a href="mailto:demografici@comune.novi.mo.it">demografici@comune.novi.mo.it</a></p> <p><b>Costi:</b> imposta di bollo e di cittadinanza</p> <p><b>Obiettivo:</b> permettere il riconoscimento della cittadinanza italiana</p>
<b>Rilascio tessera elettorale</b>	Rilascio della tessera elettorale nei casi di nuova iscrizione alle liste elettorali, smarrimento, deterioramento o completamento della tessera; rilascio etichette per cambi sezione elettorale	<p><b>Modalità:</b> presso la sede comunale</p> <p><b>Tempi di rilascio:</b> nei tempi previsti dalle singole elezioni</p> <p><b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789264 o l'indirizzo mail <a href="mailto:demog4@comune.novi.mo.it">demog4@comune.novi.mo.it</a></p> <p><b>Costi:</b> nessuno</p> <p><b>Obiettivo:</b> rendere possibile l'esercizio del diritto di voto</p>
<b>Iscrizione e cancellazione albo di Presidente e Scrutatore di seggio elettorale</b>	Gestione delle procedure di riferimento: domanda, esame, proposta di iscrizione	<p><b>Modalità:</b> presentazione domanda</p> <p><b>Tempi di rilascio:</b> entro 30/01</p> <p><b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789264 o l'indirizzo mail <a href="mailto:demog4@comune.novi.mo.it">demog4@comune.novi.mo.it</a> Sul sito istituzionale del comune all'indirizzo: <a href="http://www.comune.novi.mo.it/index.php/component/jdownloads/category/57-servizi-demografici">www.comune.novi.mo.it/index.php/component/jdownloads/category/57-servizi-demografici</a> è disponibile modulistica relativa all'argomento.</p> <p><b>Costi:</b> nessuno</p> <p><b>Obiettivo:</b> favorire l'iscrizione agli albi</p>
<b>Aggiornamento Albi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello</b>	L'aggiornamento dell'elenco delle persone qualificate a ricoprire la funzione di Giudice popolare	<p><b>Modalità:</b> sede comunale</p> <p><b>Tempi di rilascio:</b> entro il 30/08 di ogni anno</p> <p><b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789264 o l'indirizzo mail <a href="mailto:demog4@comune.novi.mo.it">demog4@comune.novi.mo.it</a></p> <p><b>Costi:</b> nessuno</p> <p><b>Obiettivo:</b> fornire al tribunale l'elenco aggiornato</p>

SERVIZIO	ATTIVITA'	STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO
<b>Autentica per passaggio di proprietà beni mobili registrati</b>	Autenticazione delle sottoscrizioni per l'effettuazione del passaggio di proprietà di beni mobili registrati	<p><b>Modalità:</b> sede comunale  <b>Tempi di rilascio:</b> immediato  <b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789263 o l'indirizzo mail demog3@comune.novi.mo.it  <b>Costi:</b> marca da bollo + € 0,52  <b>Obiettivo:</b> Effettuare il passaggio del bene</p>
<b>Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà</b>	Sottoscrizione della dichiarazione davanti al funzionario	<p><b>Modalità:</b> sede comunale  <b>Tempi di rilascio:</b> immediato  <b>Informazioni:</b> è possibile utilizzare il numero telefonico 059/6789263 o l'indirizzo mail demog3@comune.novi.mo.it            Sul sito istituzionale del comune all'indirizzo: <a href="http://www.comune.novi.mo.it">www.comune.novi.mo.it</a> è disponibile modulistica relativa all'argomento.  <b>Costi:</b> marca bollo + € 0,52  <b>Obiettivo:</b> rendere possibile la dichiarazione</p>

## 21 Segnalazioni e reclami

I cittadini possono presentare i propri suggerimenti ed avanzare eventuali reclami in merito a disservizi riguardanti i servizi indicati nella presente carta:

- verbalmente o per telefono al Responsabile del Servizio - telefono 059/6789202 e riceverà una risposta verbale, di solito immediata;
- con comunicazione scritta datata e sottoscritta, con tutte le informazioni necessarie per individuare il problema, presentata direttamente all'ufficio protocollo oppure inviata tramite fax 059/6789260 oppure mail [demografici@comune.novi.mo.it](mailto:demografici@comune.novi.mo.it) . Il Comune si impegna a rispondere per iscritto nel termine di 30 giorni.



# COMUNE DI NOVI DI MODENA

PROVINCIA DI MODENA

C.A.P. 41016 – Viale Vittorio Veneto, 16 – Tel. 059/6789111 – Fax 059/6789290

## SERVIZI DEMOGRAFICI - RECLAMI E/O SEGNALAZIONI

Cognome, Nome .....

E-mail .....

Tel./Cell .....

**Descrizione della Situazione** .....

.....

.....

.....

### Reclami

- Procedura poco chiara  Scarsa cortesia del personale
- Mancato rispetto dei diritti dell'Utente  Strutture/attrezzature non adeguate
- Mancato rispetto degli standard previsti dalla Carta dei Servizi
- Altro .....

.....

### Segnalazioni

.....

.....

.....

### MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Fax 059/6789260 mail [demografici@comune.novo.mo.it](mailto:demografici@comune.novo.mo.it)

in Viale Vittorio Veneto 16 a Novi di Modena oppure presso la delegazione di Rovereto in via Curiel 48.  
Il Comune di impegna a rispondere per iscritto entro 30 giorni dal ricevimento.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati raccolti saranno utilizzati soltanto per assicurare la risposta al cittadino e nn saranno oggetto di diffusione e/o comunicazione. I dati raccolti saranno inseriti nella banca dati del Servizio Demografico. I dati conferiti possono essere modificati in qualunque momento ed in qualunque momento può essere chiesta la cancellazione dalla banca dati. Il Conferimento dei dati non ha natura obbligatoria ma dal rifiuto o non completezza può derivare l'impossibilità di prendere in esame il reclamo/la segnalazione.