



# CARTA DEI SERVIZI

Ufficio Servizi Demografici

## Indice

Presentazione	pag.	1
<b>1. INTRODUZIONE</b>		
Le caratteristiche della Carta dei Servizi	pag.	3
<b>2. I SERVIZI E GLI IMPEGNI DI QUALITA'</b>		
I Servizi Demografici - recapiti e orari	pag.	5
I servizi offerti	pag.	6
Fattori di qualità	pag.	21
<b>3. I RAPPORTI CON I CITTADINI</b>		
L'ascolto dei cittadini	pag.	23
Suggerimenti e reclami	pag.	23
<b>4. INFORMAZIONI UTILI</b>		
Cosa fare per...	pag.	25
<b>5. LA NORMATIVA E LE BANCHE DATI</b>		
Le banche dati dei Servizi Demografici	pag.	35
La principale normativa di riferimento	pag.	36

## PRESENTAZIONE

La Carta dei Servizi descrive i modi attraverso i quali un servizio viene fornito da un'amministrazione pubblica, e illustra i diritti, i tempi di partecipazione, le procedure di controllo che l'utente ha a propria disposizione.

Abbiamo ritenuto importante che questo strumento al servizio del cittadino fosse redatto anche per il servizio offerto dall'Ufficio Servizi Demografici.

La nascita o l'adozione di figli, la residenza, il matrimonio, la tessera elettorale, sono infatti passaggi amministrativi con i quali molti di noi si sono necessariamente confrontati.

Attraverso la Carta dei Servizi abbiamo cercato di assicurare un principio fondamentale, che è quello della trasparenza, dove si intrecciano i diritti e i doveri dell'utente e del personale addetto alla prestazione.

La nostra sensazione è che questo servizio sia svolto a Jesolo in modo da prestare attenzione alle esigenze dei cittadini, ascoltando le richieste e orientandole alla ricerca delle soluzioni meno onerose.

Ringraziamo pertanto il personale per il contributo, che ha dato e che continua a dare, per raggiungere l'obiettivo di un'amministrazione attenta ai bisogni delle persone.

Solo attraverso questo patto tra Amministrazione ed utenza è possibile garantire, non solo il servizio al cittadino, ma anche attribuire un potere di controllo sulla qualità dello stesso.

Un atto quindi che produce un rapporto paritario e sempre più partecipato.

L'Assessore ai Servizi Demografici  
Otello Bergamo



Il Sindaco  
Valerio Zoggia



PROVINCIA  
DI  
*Venezia*



MANDAMENTO  
DI  
*S. Dona*

COMUNE

DI  
*Carasucchiina*

**INDICE ANNUALE**

AL  
Registro degli Atti di <sup>(1)</sup> *nascita*  
per l'Anno 1872

**AVVERTENZA**

(1) Di nascita, e secondo del Registro nel detto anno il presente Indice — Cittadini — e Nati, — e  
Successori di Matrimoni, — e Matrimoni — e Nati.

1

INTRODUZIONE



## Introduzione

### LE CARATTERISTICHE DELLA CARTA DEI SERVIZI

Questa Carta dei servizi descrive i servizi offerti dall'ufficio Servizi Demografici, le modalità di accesso, i tempi e le fasi del procedimento, le modalità di partecipazione, gli impegni di qualità e le indagini di verifica di soddisfazione del servizio.

### PRINCIPI

La Carta si ispira ai seguenti principi:

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





# 2

**I SERVIZI  
E GLI IMPEGNI  
DI QUALITÀ**

## I SERVIZI DEMOGRAFICI

L'Ufficio Servizi Demografici si trova della Sede Municipale, in via Sant'Antonio, 11, al piano terra.

Si articola nei seguenti servizi:

Anagrafe e Statistica,  
Stato civile,  
Elettorale,  
Leva Militare.

## RECAPITI ED ORARI

I recapiti ed orari di apertura al pubblico degli uffici sono i seguenti:

<b>Anagrafe e Statistica</b>	<b>Il mattino:</b> lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato: 8.30 - 13 <b>Il pomeriggio:</b> martedì e giovedì: 8.30 - 13	tel. 0421.359192 tel. 0421.359303 tel. 0421.359304 tel. 0421.359308 fax. 0421.359195 servizi.demografici@comune.jesolo.ve.it
<b>Stato Civile</b>	<b>Il mattino:</b> lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato: 8.30 - 13 <b>Il pomeriggio:</b> martedì e giovedì: 15 - 17.30	tel. 0421.359193 tel. 0421.359194 fax. 0421.359195 servizi.demografici@comune.jesolo.ve.it
<b>Elettorale e Leva</b>	<b>Il mattino:</b> lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato: 8.30 - 13 <b>Il pomeriggio:</b> martedì e giovedì: 15 - 17.30	tel. 0421.359191 tel. 0421.359308 fax. 0421.359195 servizi.demografici@comune.jesolo.ve.it

## I SERVIZI OFFERTI

- ANAGRAFE**
- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente (italiana e straniera) e dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E);
  - Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione temporanea;
  - Rilascio ai cittadini comunitari di attestazioni di regolarità del soggiorno per periodo superiore a tre mesi e di attestazioni per il soggiorno permanente;
  - Rilascio carte d'identità;
  - Rilascio certificazioni anagrafiche e autenticazioni;
  - Rilascio a domicilio e nei luoghi di cura, di carte d'identità e autentiche di firma, per cittadini con gravi problemi di deambulazione;
  - Attività di consulenza agli utenti.

- STATO CIVILE**
- Formazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti di Stato Civile;
  - Rilascio autorizzazioni all'inumazione, tumulazione, cremazione e dispersione delle ceneri dei defunti;
  - 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.

- ELETTORALE**
- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
  - Attività di organizzazione, coordinamento, consulenza e controllo delle operazioni riguardanti le consultazioni elettorali;
  - Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali;
  - Raccolta e autentica di sottoscrizioni di elettori a sostegno di proposte di legge di iniziativa popolare e referendarie;
  - Tenuta e aggiornamento Albi delle persone idonee agli incarichi di presidente e scrutatore di seggio elettorale;
  - Formazione degli elenchi comunali dei giudici popolari di Corti di Assise e di Corti di Assise di Appello.

- LEVA E AFFARI MILITARI**
- Istruttoria, formazione e aggiornamento delle liste di leva;
  - Registrazione e firma dei congedi;
  - Rilascio certificazioni relative alla leva militare.

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
<b>ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE</b> (da altro comune d'Italia o dall'estero) Al termine della registrazione della richiesta di iscrizione al richiedente rilasciata o inviata ricevuta	9 minuti	30 minuti	90 giorni

### Documenti necessari e formalità

- documento d'identità (per gli stranieri non comunitari provenienti dall'estero deve essere il passaporto);
- codice fiscale;
- patente di guida e libretto/i di circolazione;
- in caso di costituzione di nuova famiglia: estremi del titolo di occupazione dell'alloggio;
- per comunitari: se provenienti da altro comune italiano, attestazione di regolarità del soggiorno; se provenienti dall'estero, o comunque sprovvisti di attestazione di regolarità del soggiorno:
  1. se lavoratori subordinati: contratto di lavoro e ultima busta paga ovvero modello UNILAV (ricevuta della comunicazione effettuata on-line dal datore di lavoro a INPS-INAIL-CIP);
  2. se lavoratori autonomi: estremi di iscrizione alla camera di commercio ovvero all'albo professionale e dichiarazione dei redditi da cui risulti l'effettivo esercizio dell'attività professionale esercitata in Italia;
- per gli stranieri non comunitari: permesso o carta di soggiorno.
- 3. se familiari che raggiungono un cittadino italiano ovvero straniero regolarmente soggiornante: certificazione valida in Italia da cui si possa desumere la relazione di parentela;
- 4. ove non ricorrano i casi precedenti: dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà contenente l'attestazione di disporre risorse economiche sufficienti a non diventare un onere a carico dello Stato italiano e prova della sottoscrizione di contratto assicurativo che copra tutti i rischi sanitari in Italia.

La dichiarazione può essere resa:

- 1 - personalmente allo sportello;
- 2 - trasmettendo l'apposito modello, scaricabile dal sito istituzionale, compilato in ogni sua parte e sottoscritto, avvalendosi di una delle seguenti modalità:
  - fax o raccomandata: al modulo va unita fotocopia del documento d'identità in corso di validità del dichiarante;
  - posta elettronica ordinaria: moduli e documento di identità vanno scansionati ed allegati ad una e-mail;
  - posta elettronica ordinaria allegando il modello sottoscritto con firma digitale;
  - posta Elettronica Certificata (PEC): in tal caso sufficiente allegare il modello compilato.

**NOTE:** L'iscrizione decorre dalla data di presentazione della domanda. Trascorsi due giorni dalla presentazione della dichiarazione, possibile ottenere certificati di residenza e di stato famiglia contenenti unicamente i dati dichiarati, e non quelli raccolti o verificati presso l'anagrafe del comune di provenienza, nè quelli accertati d'ufficio. Certificati contenenti dati accertati sono disponibili trascorsi cinque giorni dalla dichiarazione; i dati certi circa l'indirizzo e la composizione della famiglia sono invece disponibili solo alla conclusione del procedimento, di cui l'ufficio dà notizia all'interessato mediante lettera.

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
EMIGRAZIONE IN ALTRO COMUNE		15 minuti	5 giorni
Documenti necessari e formalità			
<i>NOTE: La richiesta di iscrizione anagrafica va presentata agli uffici del nuovo Comune di residenza.</i>			

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
EMIGRAZIONE ALL'ESTERO DI CITTADINI COMUNITARI E STRANIERI (Comunicazione obbligatoria)	9 minuti	15 minuti	45 giorni
Documenti necessari e formalità			
- documento d'identità del dichiarante			
<i>NOTE: La dichiarazione deve essere resa dalla persona interessata. La cancellazione dall'anagrafe è immediata. Entro 45 giorni l'ufficio accerta l'effettivo trasferimento.</i>			

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
ISCRIZIONE ALL'AIRE PRESSO L'ANAGRAFE DEL COMUNE DI RESIDENZA IN ITALIA (Comunicazione facoltativa)	9 minuti	5 giorni	2 giorni
Documenti necessari e formalità			
- documento d'identità			
<i>NOTE: L'interessato ha l'obbligo di effettuare entro 90 gg. al Consolato competente la dichiarazione di trasferimento all'estero. Si sottolinea che il procedimento rimane sospeso in attesa che il Consolato trasmetta al Comune il modello consolare.</i>			

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
<b>ISCRIZIONE ALL'AIRE PRESSO IL CONSOLATO DI APPARTENENZA (Comunicazione obbligatoria)</b>		5 giorni	2 giorni
<b>Documenti necessari e formalità</b>			
- documento d'identità			
<b>NOTE:</b> L'interessato ha l'obbligo di effettuare entro 90 gg. al Consolato competente la dichiarazione di trasferimento all'estero. Si sottolinea che il procedimento rimane sospeso in attesa che il Consolato trasmetta al Comune il modello consolare.			

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
<b>CAMBIO DI ABITAZIONE</b>	9 minuti	20 minuti	90 giorni
<b>documenti necessari e formalità</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- documento di identità;</li> <li>- patente di guida e libretto/i di circolazione;</li> <li>- in caso di costituzione di nuova famiglia: estremi del titolo di occupazione dell'alloggio.</li> </ul> <p>La dichiarazione può essere resa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - personalmente allo sportello;</li> <li>2 - trasmettendo l'apposito modello, scaricabile dal sito istituzionale, compilato in ogni sua parte e sottoscritto, avvalendosi di una delle seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- fax o raccomandata: al modulo va unita fotocopia del documento d'identità in corso di validità del dichiarante;</li> <li>- posta elettronica ordinaria: moduli e documento di identità vanno scansionati ed allegati ad una e-mail;</li> <li>- posta elettronica ordinaria allegando il modello sottoscritto con firma digitale;</li> <li>- posta Elettronica Certificata (PEC): in tal caso è sufficiente allegare il modello compilato.</li> </ul> </li> </ol>			
<b>NOTE:</b> Il cambio decorre dalla data di presentazione della dichiarazione. Trascorsi due giorni dalla richiesta è possibile ottenere certificati di residenza e di stato famiglia con l'indirizzo dichiarato. Certificati contenenti l'indirizzo e la composizione della famiglia accertati sono disponibili solo alla conclusione del procedimento, di cui l'ufficio dà notizia all'interessato mediante lettera.			

**ANAGRAFE****Sportelli 2 - 3**

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
<b>CAMBIAMENTO DELL'INTESTATARIO DELLA SCHEDA DI FAMIGLIA</b>	9 minuti	10 minuti	3 giorni
documenti necessari e formalità			
- documento d'identità			
<b>NOTE:</b>			

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
<b>CAMBIAMENTO DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE E/O DEL TITOLO DI STUDIO</b>	9 minuti	10 minuti	3 giorni
documenti necessari e formalità			
- documento di identità; - atti che documentano le variazioni richieste.			
<b>NOTE:</b>			

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
<b>RILASCIO ATTESTAZIONE DIRITTO DI SOGGIORNO SUPERIORE A TRE MESI A CITTADINO COMUNITARIO</b>	9 minuti	7 minuti	30 giorni
documenti necessari e formalità			
<b>NOTE:</b>			

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
<b>RILASCIO ATTESTAZIONE PER IL SOGGIORNO PERMANENTE IN ITALIA A CITTADINO COMUNITARIO</b>	9 minuti	7 giorni	30 giorni
documenti necessari e formalità			
- richiesta			
<b>NOTE:</b>			

**ANAGRAFE****Sportelli 2 - 3**

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO DUPLICATO DI ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO CITTADINO COMUNITARIO	9 minuti	7 minuti	30 giorni

documenti necessari e formalità

**NOTE:**

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E D'ORDINE DEL SINDACO	9 minuti	7 minuti	30 giorni

documenti necessari e formalità

- documento di identità;
- richiesta motivata.

**NOTE:**

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO CERTIFICAZIONI STORICHE	9 minuti	10 giorni	30 giorni

documenti necessari e formalità

- documento di identità;
- richiesta motivata.

**NOTE:**

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
AUTENTICHE DI FIRMA	9 minuti	7 minuti	30 giorni

documenti necessari e formalità

- documento di identità;

**NOTE:** La firma deve essere apposta in presenza del dipendente addetto.

**ANAGRAFE****Sportelli 2 - 3**

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
AUTENTICHE PER COPIA CONFORME	9 minuti	7 minuti	3 giorni

**documenti necessari e formalità**

- documento d'identità

*NOTE: Si rammenta che per l'autentica di copie é necessario esibire l'originale del documento.*

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE	9 minuti	10 minuti	30 giorni

**documenti necessari e formalità**

- documento di identità;
- foto tessera della persona interessata.

*NOTE:*

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO CARTA D'IDENTITA'	9 minuti	10 minuti	30 giorni

**documenti necessari e formalità**

- 3 fotografie uguali, recenti, su carta fotografica formato tessera, con tratti del viso ben visibili, senza cappello, su sfondo chiaro;
- carta d'identità già scaduta o in scadenza (massimo 180 giorni prima);
- in caso di deterioramento: carta deteriorata;
- in caso di furto o smarrimento: verbale della denuncia resa presso le competenti autorità e altro documento di riconoscimento.

*NOTE:*

## ANAGRAFE

## Sportelli 2 - 3

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO CARTA D'IDENTITA' PER MINORI	9 minuti	10 minuti	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- 3 fotografie come sopra descritte;  
E' necessaria la presenza del minore, di entrambi i genitori, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità, o in assenza di uno di essi, l'assenso scritto al rilascio, allegando copia del documento d'identità.

### NOTE:

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA	9 minuti	7 giorni	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- carta d'identità già scaduta o in scadenza (massimo 180 giorni prima);
- in caso di deterioramento: carta deteriorata;
- in caso di furto o smarrimento: verbale della denuncia resa presso le competenti autorità e altro documento di riconoscimento.

### NOTE:



## STATO CIVILE

## Sportello 6

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
DICHIARAZIONE DI NASCITA	9 minuti	20 minuti	10 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento d'identità
- Attestazione di nascita rilasciata dal centro di nascita dove è avvenuto il parto.

**NOTE:** La dichiarazione di può essere resa, entro dieci giorni dalla nascita, presso il comune di nascita del bambino o in quello di residenza di uno dei genitori, ovvero, entro tre giorni dalla nascita, presso la direzione sanitaria dell'ospedale in cui è avvenuto il parto. Se i genitori non sono sposati, è necessario l'intervento di entrambi

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RICONOSCIMENTO DI FIGLIO NATO FUORI DAL MATRIMONIO	9 minuti	20 minuti	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento di identità del dichiarante;

**NOTE:** Se il figlio non ha compiuto i 14 anni di età, non può essere ricevuto senza il consenso del genitore che lo ha già riconosciuto. Se il figlio ha già compiuto i 14 anni di età, è necessario il suo assenso perché produca effetti.

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RICONOSCIMENTO PRENATALE	9 minuti	20 minuti	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento di identità dei dichiaranti;
- documentazione sanitaria attestante le settimane di gravidanza.

**NOTE:** Il riconoscimento può essere effettuato congiuntamente da entrambi i genitori o dalla sola madre

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
TRASCRIZIONE DI ATTI DI STATO CIVILE FORMATI ALL'ESTERO	9 minuti	4 mesi	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento di identità del richiedente;
- atto per il quale si chiede la trascrizione, tradotto in lingua italiana e, se previsto, legalizzato.

**NOTE:**

## STATO CIVILE

## Sportello 6

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO DI ESTRATTI PER COPIA INTEGRALE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE	9 minuti	15 minuti	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento d'identità del richiedente;
- richiesta motivata di chi ne ha titolo.

**NOTE:** Riportano la trascrizione esatta del contenuto dell'atto.

Possono essere rilasciati solo ai soggetti a cui l'atto si riferisce, oppure su motivata istanza comprovante l'interesse personale e concreto del richiedente per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante, ovvero decorsi 70 anni dalla formazione dell'atto.

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO DI ESTRATTI PER RIASSUNTO DEGLI ATTI DI STATO CIVILE	9 minuti	7 minuti	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento di identità del dichiarante;

**NOTE:** Riportano le indicazioni contenute nell'atto e nelle relative annotazioni.

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO DI CERTIFICATI DI STATO CIVILE	9 minuti	5 minuti	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento di identità dei dichiaranti;

**NOTE:** Riportano le generalità delle persone a cui i singoli eventi si riferiscono e gli estremi dell'atto. I dati necessari al rilascio possono essere desunti anche dagli atti anagrafici

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
PUBBLICAZIONI MATRIMONIALI (1 <sup>a</sup> fase - avvio del procedimento)	9 minuti	15 minuti	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento di identità dei richiedenti;
- per i soli cittadini stranieri, "nulla osta al matrimonio" rilasciato dalle componenti autorità del paese di appartenenza.

**NOTE:**

## STATO CIVILE

## Sportello 6

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
PUBBLICAZIONI MATRIMONIALI (2 <sup>a</sup> fase - sottoscrizione del processo verbale)	su invito	10 minuti	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento d'identità dei richiedenti;
- euro 16,00 in contanti per imposta di bollo, se entrambi residenti nel comune;
- euro 32,00 se residenti in comuni diversi.

**NOTE:** l'atto di pubblicazione rimane esposto nel sito istituzionale del comune nell'albo pretorio on-line per otto giorni consecutivi.

Il matrimonio può essere celebrato dopo che sono trascorsi tre giorni dal termine della pubblicazione senza che siano state presentate opposizioni.

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO NULLA OSTA PER CELEBRAZIONE MATRIMONIO RELIGIOSO	9 minuti	5 minuti	

### documenti necessari e formalità

**NOTE:** è rilasciato allo scadere dei termini legali di pubblicazione (8 di pubblicazione + 3 di deposito).

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE	9 minuti	30 minuti	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento di identità degli sposi e dei testimoni.

**NOTE:** E' richiesta la presenza di due testimoni.

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
TRASCRIZIONE DI MATRIMONI RELIGIOSI	9 minuti	4 giorni	24 ore

### documenti necessari e formalità

**NOTE:** con la trascrizione, il matrimonio religioso produce dal giorno della celebrazione gli stessi effetti del matrimonio civile.

## STATO CIVILE

## Sportello 6

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
DICHIARAZIONE DI MORTE E RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA SEPOLTURA	9 minuti	20 minuti	24 ore

### documenti necessari e formalità

- documento d'identità del dichiarante;
- constatazione di morte;
- certificato necroscopico;
- scheda Istat.

**NOTE:** deve essere resa all'ufficiale dello stato civile del comune ove è avvenuta la morte entro 24 ore dalla stessa.

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE DI SALMA	9 minuti	15 minuti	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documentazione comprovante la volontà espressa in vita dal defunto di essere cremato

**NOTE:**

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLA DISPERSIONE DELLE CENERI	9 minuti	20 minuti	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documentazione comprovante la volontà espressa in vita dal defunto che le ceneri derivanti dalla sua cremazione fossero disperse.

**NOTE:**

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA	9 minuti	25 giorni	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento d'identità del richiedente;

**NOTE:**

## STATO CIVILE

## Sportello 6

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
GIURAMENTO PRESTATO DA CHI ACQUISTA LA CITTADINANZA	su invito	30 minuti	6 mesi dalla data del decreto

### documenti necessari e formalità

- documento d'identità dei giurante;

### NOTE:

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
DICHIARAZIONE RELATIVE ALLA CITTADINANZA	9 minuti	30 giorni	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento d'identità dei dichiarante;

### NOTE:



## ELETTORALE

## Sportelli 2 - 3 - 4

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO CERTIFICAZIONI MASSIVE DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI	9 minuti	1 giorno	24/48 ore

### documenti necessari e formalità

- documento d'identità del richiedente;

### NOTE:

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO DI COPIA DELLE LISTE ELETTORALI	9 minuti	1 giorno	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento d'identità del richiedente;
- richiesta motivata.

**NOTE:** Le liste elettorali possono essere rilasciate in copia per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RINNOVO DELLA TESSERA ELETTORALE	9 minuti	7 minuti	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento d'identità del richiedente;
- tessera elettorale esaurita.

### NOTE:

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO DUPLICATO DELLA TESSERA ELETTORALE	9 minuti	7 minuti	30 giorni

### documenti necessari e formalità

- documento di identità;
- in caso di deterioramento: tessera deteriorata;
- in caso di smarrimento: dichiarazione di smarrimento;
- in caso di furto: verbale della denuncia resa presso le competenti autorità.

### NOTE:

## ELETTORALE

## Sportelli 2 - 3 - 4

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
ISCRIZIONE NELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE	9 minuti	entro il 30 novembre	entro il 30 novembre
<b>documenti necessari e formalità</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- documento d'identità del richiedente;</li><li>- richiesta</li></ul>			
<b>NOTE:</b> La richiesta di iscrizione va presentata entro il mese di ottobre di ogni anno. L'iscrizione è effettuata dalla Corte d'appello di Venezia su comunicazione dei nominativi da parte del Sindaco. E' richiesto il possesso del diploma di scuola media superiore.			

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
ISCRIZIONE NELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI DI SEGGIO ELETTORALE	9 minuti	entro il 15 gennaio	entro il 15 gennaio
<b>documenti necessari e formalità</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- documento d'identità del richiedente;</li><li>- richiesta.</li></ul>			
<b>NOTE:</b> La richiesta di iscrizione va presentata entro il mese di novembre di ogni anno. L'iscrizione è effettuata dalla Commissione elettorale comunale. E' richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico.			

## LEVA E AFFARI MILITARI

## Sportello 4

Attività/Prodotto	Tempo medio di attesa	Tempo medio di servizio	Tempi massimi di conclusione del procedimento
RILASCIO CERTIFICAZIONI RELATIVE ALLA LEVA	9 minuti	7 minuti	30 giorni
<b>documenti necessari e formalità</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- documento d'identità del richiedente;</li></ul>			
<b>NOTE:</b> L'ufficio Leva può rilasciare certificazioni che attestano l'esito della visita leva, a riformati o in stato di rivedibilità, e certificazioni di iscrizione nei ruoli matricolari del comune, ad arruolati e congedati.			

## FATTORI DI QUALITÀ

FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI	STANDARD
Ricettività dei Servizi Demografici	Ore di apertura al pubblico	27,5 ore settimanale
Ricettività telefonica dei Servizi Demografici	Reperibilità degli operatori	42 ore settimanali
Volumi Servizi Demografici	Media giornaliera dell'utenza (*) Ricettività annuale dell'utenza (*)	39 utenti 11.638 utenti
Tempi medi di attesa allo sportello	Tempo medio di attesa Tempo medio di servizio	9 minuti 7 minuti

(\*) il valore si riferisce sono agli utenti serviti allo sportello, restano esclusi i contatti telefonici, con fax, corrispondenza e posta elettronica.

A woman with long dark hair, wearing a dark blue sweater and a patterned scarf, is sitting at a desk in an office. She is looking towards the right side of the frame. The desk has a white keyboard, a calculator, a pen holder, and some papers. In the background, there are office partitions and windows with blinds. A large red vertical bar is on the left side of the image, containing the number 3 and the text below it.

**3**

**I RAPPORTI CON  
I CITTADINI**

## I RAPPORTI CON I CITTADINI

Ai locali dell'Ufficio Servizi Demografici si accede dall'entrata principale della Sede comunale, al piano terra. Il salone che accoglie i cittadini è ampio e dotato di una segnaletica che indica i vari servizi.

Al centro del salone, su di un mobile a colonna, è collocata una unità di prenotazione, dotata di un monitor **touch-screen**, con riassunti tutti i servizi offerti, che permette, prelevando un biglietto, di prenotare il servizio che interessa e di conoscere la propria posizione rispetto alla coda.

Ogni sportello è dotato di un display luminoso in cui compare il servizio e il numero progressivo dell'utente in chiamata. Un segnale acustico avvisa gli utenti di ogni nuova chiamata, consentendo di attendere tranquillamente il proprio turno usufruendo dei posti a sedere collocati nel salone.

## 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.

## SUGGERIMENTI E RECLAMI

I reclami vanno formulati per iscritto, devono contenere tutte le indicazioni necessarie ad appurare il disservizio lamentato, e 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'Ufficio Servizi Demografici, ma il reclamo può essere presentato anche presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico sito al piano terra della Sede comunale.

Chi presenta un reclamo ha diritto di ricevere la relativa risposta scritta entro 30 giorni, salvo che per particolari esigenze istruttorie l'Ufficio non comunichi, sempre per iscritto, la motivata necessità di prorogare detto termine.

# 4 INFORMAZIONI UTILI



# 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.

### UFFICIO ANAGRAFE

#### DOMANDE

Quando si conclude il procedimento di cambio indirizzo/residenza, si riceve una comunicazione di conferma?

In occasione del cambio indirizzo/residenza devo recarmi personalmente alla Motorizzazione civile per avere variazione di indirizzo sulla carta di circolazione?

Viene aggiornata anche la patente?

#### RISPOSTA

● Se il procedimento di cambio abitazione/residenza, a seguito degli accertamenti anagrafici, ha avuto esito positivo, l'ufficio invia una comunicazione al dichiarante con l'indirizzo effettivamente accertato dagli agenti.

In caso contrario verrà inviato un invito a presentare all'Ufficio Anagrafe le proprie osservazioni e i propri chiarimenti.

Se in seguito a questi anche i successivi accertamenti anagrafici avranno esito negativo, il cambio residenza verrà annullato e l'indirizzo del dichiarante ripristinato al precedente indirizzo di residenza. In questo caso ne verrà data comunicazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

● **No**, l'Ufficio Anagrafe inoltra telematicamente il dato relativo alla variazione di residenza e massimo nei successivi 180 giorni la Motorizzazione Civile provvede ad inviare il relativo adesivo con l'indirizzo aggiornato da apporre sul libretto di circolazione dei veicoli di proprietà. Benché la Motorizzazione Civile provveda all'aggiornamento dell'indirizzo dei titolari di patenti di guida nei propri registri, non invia alcuna etichetta adesiva per questi documenti, che non necessitano più di essere aggiornati.

Sono un avvocato/dipendente di una banca/assicurazione. Posso ricevere telefonicamente la **CONFERMA** dell'indirizzo di un cittadino residente nel Comune di Jesolo?

Cosa devo fare affinché venga cancellata una persona dal mio stato di famiglia, in quanto non più residente al mio indirizzo?

Se non posso recarmi personalmente all'Anagrafe a richiedere il cambio di indirizzo/residenza, posso delegare un familiare?

E' possibile mettersi in contatto con l'agente accertatore che farà gli accertamenti a seguito della mia dichiarazione di cambio indirizzo/residenza?

Quando dichiaro il cambio indirizzo/residenza, posso/devo rifare anche la carta d'identità?

- **No, telefonicamente non è possibile fornire questo tipo di informazione.** Sarà necessario inoltrare una richiesta di certificazione, soggetta a diritti di segreteria ed imposta di bollo, salvo esenzioni.
- Occorre inviare all'ufficio anagrafe una segnalazione allegando copia di un documento d'identità valido, dichiarando che la persona non risiede più all'indirizzo. Nel caso di effettiva irreperibilità accertata per oltre un anno, l'Ufficio Anagrafe provvederà alla cancellazione.
- **Si**, se munito di apposita delega, anche un terzo può presentare il modello di dichiarazione di residenza debitamente compilato, sottoscritto dal diretto interessato, e corredato dei documenti necessari.
- **No.** Per ottenere tutte le informazioni sullo stato di avanzamento della pratica di cambio indirizzo/residenza bisogna rivolgersi direttamente all'ufficio anagrafe. Sulla comunicazione di avvio del procedimento, che Le è stata consegnata a seguito della dichiarazione di residenza troverà il nominativo del responsabile del procedimento e il relativo recapito telefonico.
- **No**, la carta d'identità rimane valida fino alla scadenza

Per ottenere la carta d'identità per nostro figlio minorenni è necessaria anche la sua presenza?

Qual'è la differenza tra la carta d'identità cartacea e quella elettronica (C.I.E.)?

Ho difficoltà fisiche a recarmi personalmente all'Anagrafe per rinnovare la mia carta d'identità. Cosa posso fare?

Posso rinnovare la mia carta d'identità ancora valida sulla quale è stato apposto il timbro di proroga?

Posso richiedere il rilascio della carta d'identità elettronica se la mia carta d'identità cartacea è ancora valida?

- **Si**, ai fini dell'identificazione è necessaria anche la sua presenza
- **Nessuna**, entrambe hanno la stessa funzione di documento identificativo, per quanto la carta d'identità cartacea costa euro 5,42, mentre la C.I.E. Euro 25,42. La C.I.E. inoltre è rilasciabile unicamente ai cittadini residenti nel Comune di Jesolo e non ai cittadini A.I.R.E o residenti in altro Comune italiano.
- Può incaricare una persona a recarsi ai nostri sportelli a richiedere il rilascio a domicilio o nel luogo di cura del Suo documento e presentando il documento d'identità scaduto e n. 3 foto tessera. Nei giorni successivi verrà contattata per l'appuntamento.
- **Si**, è prevista la possibilità di sostituzione della carta d'identità previo pagamento di Euro 5,42. E' consigliabile nel caso in cui Lei debba recarsi all'estero, considerato che molti paesi – anche dell'Unione Europea – non riconoscono la validità del timbro di proroga. Tale possibilità è prevista unicamente per i cittadini italiani e non per i cittadini comunitari ed extra comunitari, in quanto il documento d'identità è in ogni caso non valido all'espatrio.
- **No**, il rilascio è possibile unicamente nei casi previsti dalla legge (scadenza, furto, smarrimento, deterioramento, variazioni anagrafiche inerenti i dati identificativi).

### DOMANDE

Quanto costano i certificati di stato civile?

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

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

Qual è la procedura per far riconoscere mio figlio dal padre?

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

### RISPOSTA

- Non hanno alcun costo.
- 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 avvenuta nascita rilasciata dal personale sanitario che ha assistito il parto e il documento di 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.
- Quando i genitori non sono coniugati, la denuncia può essere fatta o congiuntamente da entrambi i genitori o solamente dalla madre.
- I due genitori possono rivolgersi all'ufficio di stato civile di un qualsiasi comune italiano. Il genitore che non ha ancora effettuato il riconoscimento dovrà dichiarare di voler riconoscere il figlio, l'altro genitore dovrà dichiarare il proprio consenso al riconoscimento.
- I testimoni devono essere uno per ciascuno degli sposi, maggiori d'età, possono essere parenti ed anche cittadini stranieri, purché parlino e capiscano la lingua italiana.

**Desidero sposarmi con rito religioso dopo il matrimonio civile.**

**Cosa devo fare?**

- Deve rivolgersi al Parroco, munito di un certificato di matrimonio. Il Parroco le illustrerà la procedura religiosa. Gli effetti civili del matrimonio sono già stati determinati e raggiunti con la cerimonia civile.

**In quali giorni posso sposarmi con rito civile?**

- I matrimoni civili sono celebrati, in via ordinaria, durante l'orario di servizio dell'ufficio di stato civile, il mattino, da lunedì a sabato, dalle 08,30 alle 13,00, e il pomeriggio, martedì e giovedì, dalle 15,00 alle 17,30.

Su richiesta degli sposi e previo pagamento di un'apposita tariffa, i matrimoni civili possono essere celebrati fuori orario di servizio, in giorni feriali o prefestivi, dalle 15,00 alle 17,30, e in giornate festive, dalle 10,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00.

**Dove viene celebrato il matrimonio civile?**

- I matrimoni civili sono di norma celebrati nella Sala consiliare, presso la Sede comunale, in Via Sant'Antonio, n. 11.

Su richiesta degli sposi e previo pagamento di un'apposita tariffa, i matrimoni civili possono essere celebrati anche nell'Ufficio separato dello stato civile, presso lo stabilimento balneare "Sabbiadoro", in Via Vittorio Veneto n. 61, in prossimità della spiaggia, oppure nel giardino di pertinenza della Sede comunale.

**Che costo devo sostenere per la celebrazione del matrimonio?**

- Nessuno, se il matrimonio è celebrato nella Sala consiliare della Sede comunale, in orario di servizio, e almeno uno degli sposi è, o è stato, residente nel comune. Per gli altri casi è previsto il pagamento di una tariffa che varia da 100 a 400 euro.

### DOMANDE

Quali sono i requisiti per ottenere la cittadinanza italiana?

Quali sono i documenti da produrre e dove presento la domanda?

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

Sono un cittadino straniero. Mio figlio è nato in Italia, è cittadino italiano?

### RISPOSTA

- La cittadinanza italiana può essere concessa dopo un certo numero di anni di residenza legale in Italia, che varia in base alla condizione del richiedente, come di seguito indicato:
  - 10 anni di residenza per i cittadini extracomunitari;
  - 5 anni di residenza per l'apolide e per lo straniero maggiorenne adottato da cittadino italiano;
  - 4 anni di residenza per i cittadini comunitari;
  - 3 anni di residenza per i cittadini stranieri discendenti in linea retta di 1° o 2° grado da cittadino italiano.Può inoltre acquistare la cittadinanza italiana il coniuge straniero o apolide di cittadino italiano che, dopo il matrimonio, ha risieduto in Italia per almeno due anni o all'estero per almeno tre anni. I predetti termini sono ridotti della metà in presenza di figli nati o adottati dai coniugi.
- La domanda va presentata alla Prefettura di Venezia, allegando l'atto di nascita originale e (solo per cittadini extracomunitari) il certificato penale rilasciato dal paese d'origine.
- **Si**, ma solo se minorenni e conviventi.
- Solo nel raro caso non abbia potuto acquisire la cittadinanza straniera dei genitori in base alle leggi del loro stato di appartenenza.

### DOMANDE

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

Sono un cittadino dell'Unione Europea residente nel comune di Jesolo. Posso votare?

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

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

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

### RISPOSTA

- L'iscrizione avviene automaticamente, a cura dell'Ufficio elettorale, che provvederà anche a rilasciare una nuova tessera elettorale.
- **Si**, per le elezioni del sindaco e del consiglio comunale, e per le elezioni dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia, previa iscrizione, su richiesta, nelle apposite liste aggiunte tenute dal comune.  
Se invece risulta già iscritto nelle liste aggiunte del comune di precedente iscrizione anagrafica, la nuova iscrizione sarà effettuata d'ufficio.
- Deve chiedere di essere ammesso al voto presso la struttura ospedaliera ove si trova ricoverato. Lo può fare rivolgendosi alla Direzione sanitaria munito della sua tessera elettorale.
- **No**, non sono previste sanzioni a carico degli elettori che non votano.
- **Si**, ma solo per le elezioni politiche e per i referendum nazionali.  
Si consiglia di rivolgersi ai consolati di competenza.

**Sono un elettore residente all'estero.**

**Posso votare in Italia?.**

**Sono un elettore in dipendenza vitale da apparecchiature elettromedicali non ricoverato in strutture oppure con infermità grave tale da non essere trasportabile.**

**Posso votare?**

**I 18 spazi sulla tessera elettorale per apporre il timbro di avvenuta votazione sono tutti timbrati.**

**Cosa devo fare?**

- **Si**, per le elezioni politiche e per i referendum nazionali, a condizione che sia fatta la richiesta al consolato di riferimento, entro i termini fissati dalle relative normative.
- Sì, a domicilio, previa richiesta, nei termini di legge, al Sindaco del comune nelle cui liste elettorali è iscritto, corredata di copia della tessera elettorale e di idonea certificazione medica.
- Deve chiedere all'Ufficio elettorale del comune il rilascio di una nuova tessera elettorale, esibendo quella esaurita.

### DOMANDE

Posso avere copia del congedo?

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?

Si può rinunciare allo "status" di obiettore? E cosa devo fare?

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

### RISPOSTA

- **No**, perché il congedo è rilasciato in unica copia. Può richiedere, in sostituzione, copia del suo foglio matricolare:
  - al Centro Documentale Esercito di Padova - Via Cristoforo Moro, n. 7 – 35100 PADOVA, se ha prestato il servizio militare nell'esercito;
  - alla Capitaneria di Porto di Venezia Ufficio mobilitazione – Riva di Biasio Santa Croce 1307 – 30135 VENEZIA, se ha prestato il servizio militare nella marina militare;
  - al Ministero della difesa D.G.P.M.A. P.zza G. Gonzaga, 17 – 05018 ORVIETO, se ha prestato il servizio militare nell'aeronautica militare.
- L'ufficio Leva può rilasciare un certificato che attesta l'esito della visita leva, per riformati o in stato di rivedibilità, o un certificato di iscrizione nei ruoli matricolari del comune, per arruolati e congedati.
- **Si**, si può rinunciare decorsi 5 anni dal collocamento in congedo illimitato. Il modulo di richiesta può essere fornito dall'Ufficio, oppure scaricato dal sito: [www.serviziocivile.it](http://www.serviziocivile.it)
- Presso il Distretto militare di Padova, sulla Gazzetta Ufficiale, oppure sul sito: [www.esercito.difesa.it](http://www.esercito.difesa.it)

**5**

**LA NORMATIVA  
E LE BANCHE  
DATI**



# LA NORMATIVA E LE BANCHE DATI

## 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.

Nella tabella sotto riportata sono indicate tutte le leggi che, settore per settore, permettono di trattare e di comunicare i dati dei cittadini.

Gli addetti all'Ufficio Servizi Demografici sono 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.

<b>Anagrafe:</b> - archivi informatici; - schedario degli individui; - schedario delle famiglie; - fascicoli pratiche anagrafiche; - cartellini carte d'identità.	contengono dati personali ed identificativi che si riferiscono alle persone residenti nel comune	LEGGE 1228/1954 - DPR 223/1989 - D.L. 5/2012 (art. 5) - D.LGS. 30/2007 (art. 9) - Legge 40/1998 (art. 6)
<b>A.I.R.E.:</b> - archivi informatici; - fascicoli pratiche AIRE	contengono dati personali ed identificativi che si riferiscono alle persone residenti all'estero iscritte nell'anagrafe del comune	LEGGE 470/1988 - D.P.R. 323/1989 - D.L. 5/2012 (art. 5)
<b>Stato civile:</b> - archivi informatici; - registri dello stato civile; - fascicoli pratiche stato civile.	contengono dati personali, identificativi e sensibili che si riferiscono alle persone indicate in atti di stato civile formati, archiviati e conservati nel comune	CODICE CIVILE (artt. 79 - 104; artt. 106 - 113; artt. 231 - 314) - D.P.R.396/2000 - LEGGE 218/1995 (artt. 26 - 41 e 64 - 66) - Legge 184/1983) - LEGGE 847/1929 - LEGGE 121/1985 (art.8) - LEGGE 1159/1929 - R.D. 289/1930 - LEGGE 516/1988 - LEGGE 517/1988.
<b>Elettorale:</b> - archivi informatici; - liste elettorali; - fascicoli personali.	contengono dati personali, identificativi e giudiziari che si riferiscono alle persone iscritte nelle liste elettorali del comune	D.P.R. 223/1967 - LEGGE 120/1999 - D.P.R. 299/2000
<b>Leva:</b> - Liste di leva; - ruoli matricolari.	contengono dati personali e identificativi che si riferiscono alle persone iscritte nelle liste di leva e nei ruoli matricolari del comune	D.LGS. 66/2010 (artt. 1931 - 1938) - D.P.R. 90/2010 (artt. 1097 - 1108)

# LA PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Questa sezione riporta in sintesi, i principali riferimenti normativi e le norme regolamentari inerenti i seguenti argomenti: Stato civile, Leva e Affari militari, Anagrafe ed Elettorale.

## STATO CIVILE

- D.P.R. 3.11.2000, n. 396: "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello Stato civile";
- Legge 4.5.1983, n. 184: "Diritto del minore ad un famiglia";
- Legge 5.2.1992, n. 91: "Nuove norme sulla cittadinanza";
- D.P.R. 12.10.1993, n. 572: "Regolamento di esecuzione della legge n.91/1992";
- Legge 14.12.2000, n. 379: "Disposizioni per il riconoscimento della cittadinanza italiana alle persone nate e già residenti nei territori appartenenti all'impero austro-ungarico e ai loro discendenti";
- Legge 31.5.1995, n. 218: "Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato";
- Legge 11.3.1972, n. 218 e legge 28.3.1991, n. 114: "Ripristino del nome nella forma tedesca";
- L. 1.12.1970, n. 898: "Disciplina dei casi di scioglimento del matrimonio";
- L. 27.5.1929, nr. 847: "Disposizioni per l'applicazione del Concordato dell'11.02.1929 tra Santa Sede e Italia";
- L. 25.3.1985, nr. 121: Ratifica ed esecuzione dell'accordo firmato a Roma il 18.02.1984, che apporta modifiche al Concordato Lateranense dell'11.02.1929;

Codice Civile

## LEVA E AFFARI MILITARI

- Legge 14.11.2000, n. 331, D.Lgs. 8.5.2001, n.215 e Legge 23.8.2004, n. 226: "Sospensione anticipata del servizio obbligatorio di leva e disciplina dei volontari di truppa in ferma prefissata";
- D.P.R. 14.2.1964, n. 237 ; L. 31.5.1975, n. 191;
- L. 24.12.1986, n. 958;
- R.D. 6.6.1940, n. 1481;
- R.D. 3.4.1942, n. 1133;
- L. 31.3.1966, n. 259;
- L. 22.11.1977, n. 890;
- L. 31.1.1992, n. 64;
- D.M. 22.3.1990, n. 114;
- D.M. 8.7.1991, n. 405;

- D.Lgs. 30.12.1997, n. 504;
- L. 8.7.1998, n. 230; D.M. 1.2.1999, n. 71;
- L. 6.3.2001, n. 64; D.Lgs. 8.5.2001, n. 215;
- L. 14.11.2000, n. 331; D.P.C.M. 21.11.2001, n. 453;
- D.M. 25.2.2003; D.Lgs. 5.4.2002, n. 77,  
per quanto attiene a: formazione delle liste di leva, acquisizione e istruzione di pratiche di dispensa dal servizio di leva, cancellazioni dalle liste di leva, notifiche dei dispacci ministeriali inerenti istanze di dispensa, annotazione nei ruoli matricolari di dispense, dichiarazioni di riforma, stati di renitenza, obiezione di coscienza, etc.;
- L. 2.8.2007, n. 130 “Modifiche alla legge 8 luglio 1998, n. 230, in materia di obiezione di coscienza”.

## **ANAGRAFE**

- 24.12.1954, n. 1228: “Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente”;
- D.P.R. 30.5.1989, n. 223: “Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente”;
- D.P.R. 6.9.1989, n. 323: “Regolamento per l’esecuzione della legge 27.10.1988, n. 470, sull’anagrafe e censimento degli italiani all’estero”;
- L. 27.10.1988, n. 470: “Anagrafe e censimento degli italiani all’estero”;
- R.D. 18.6.1931, n. 773: “Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (Rilascio carta d’identità)”;
- R.D. 6.5.1940, n. 635: “Approvazione del regolamento per l’esecuzione del testo unico 18.6.1931, n.773 delle leggi di pubblica sicurezza (Rilascio carta d’identità)”;
- L. 21.11.1967, n. 1185: “Norme sui passaporti”;
- D.P.R. 6.8.1974, n. 649:” Disciplina dell’uso della carta d’identità e degli altri documenti equipollenti al passaporto ai fini dell’espatrio”;
- D.P.C.M. 22.10.1999, n. 437: “Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della carta d’ identità elettronica e del documento di identità elettronico”;
- D.M. 19.7.2000:”Regole tecniche e di sicurezza relative alla carta d’identità e al documento di identità elettronico”;
- D.M. 8.11.2007 “Regole tecniche della carta d’identità elettronica”;
- D.L. 25.6.2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.8.2008, n. 133 “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”;
- D.Lgs. 25.7.1998, n. 286:”Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”;
- D.P.R. 31.8.1999, n. 394:”Regolamento recante norme di attuazione del Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme

sulla condizione dello straniero”;

- D.M. 18.12.2000:”Modalità di comunicazione dei dati relativi ai cittadini stranieri extracomunitari fra gli uffici anagrafici dei Comuni, gli archivi dei lavoratori extracomunitari e gli archivi dei competenti organi centrali e periferici del Ministero dell’Interno, nonché le modalità tecniche ed il termine per l’aggiornamento e la verifica delle posizioni anagrafiche dei cittadini stranieri già iscritti nei registri della popolazione residente”;
- D.P.R. 18.1.2002, n. 54:”Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di circolazione e soggiorno dei cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea”;
- D.P.R. 18.10.2004, n. 334: “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 31.8.1999, n. 394, in materia di immigrazione”;
- Decreto Leg.vo 6 febbraio 2007, n. 30: “Attuazione della direttiva 2004/38/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004, relativa al diritto dei cittadini dell’Unione e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri, che modifica il regolamento (CEE) n. 1612/68 ed abroga le direttive 64/221/CE, 68/360/CEE, 72/194/CEE, 73/194/CEE, 75/34/CEE, 75/35 (CE), 90/3164/CEE, 90/365/CEE e 93/96/CEE”;
- D.P.R. 26.10.1972, n. 642:”Disciplina dell’imposta di bollo”.

## **ELETTORALE**

- D.P.R. 20.3.1967, nr. 223: “Approvazione del Testo Unico delle norme per la disciplina dell’elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali”;
- Legge 24.1.1979, n. 18; Legge 8.4.1980, n. 90; D.L. 24.6.1994, n. 408: “Norme e disposizioni inerenti l’elezione dei membri del Parlamento Europeo spettanti all’Italia”;
- D.P.R. 30.3.1957, n. 361; D.Lgs. 20.12.1993, n. 533; Legge 16.4.2002, n.62; L. 21.12.2005, n. 270: “Norme e disposizioni inerenti all’elezione della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica”;
- L.25.5.1970, n. 352: “Norme sui referendum previsti dalla costituzione e sulla iniziativa legislativa del popolo”;
- L. 4.4.1956, n. 212 e ss.mm.: “Norme e disposizioni inerenti la propaganda elettorale”;
- Legge 30.4.1999, n. 120; D.P.R. 8.9.2000, n. 299: “Norme e regolamento concernente l’istituzione, le modalità di rilascio, l’aggiornamento ed il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente”;
- L. 27.12.2001, nr. 459 e D.P.R. 2.4.2003, nr. 104: “Norme e disposizioni inerenti l’esercizio di voto degli Italiani residenti all’estero”;
- Legge 27.1.2006, n. 22 e ss.mm.: ”Recante disposizioni per l’esercizio domiciliare del voto per taluni elettori”;
- L.Cost. 31.1.2001, n. 2; L.R. Trentino-Alto Adige 23 ottobre 1998, n. 10;

L.P. 14.3.2003, n. 4 e ss.mm.: “Norme e disposizioni inerenti all’elezione del Consiglio Provinciale”;

- D.P.Reg. 1.2.2005, n.1/L e ss.mm.: “Testo unico delle leggi regionali sulla composizione ed elezione degli organi delle amministrazioni comunali”;
- D.Lgs. 12.4.1996, n. 197:”Attuazione della direttiva 94/80/CE concernente le modalità di esercizio del diritto di voto e di eleggibilità alle elezioni comunali per i cittadini dell’Unione Europea che risiedono in uno Stato membro, di cui non hanno la cittadinanza”;
- D.Lgs. 18.8.2000, n. 267; L. 30.4.1999, n. 120: “Norme e disposizioni in materia di elezioni degli organi degli enti locali e sugli adempimenti in materia elettorale”;
- D.P.R. 1.2.1973, n. 50 e ss.mm.: “Esercizio del diritto di voto per le elezioni del Consiglio regionale del Trentino-Alto Adige, nonché per quelle dei consigli comunali della provincia di Bolzano in attuazione della legge costituzionale 10 novembre 1971, n. 1”;
- Legge 25.3.2009, n. 26: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 gennaio 2009, n. 3, recante disposizioni urgenti per lo svolgimento nell’anno 2009 delle consultazioni elettorali e referendarie.

## **NORMATIVA GENERALE**

- D.P.R. 28.12.2000, n. 445:”Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D. lgs. 30.06.2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- L. 7.8.1990 n. 241: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- L.R. 31.7.1993, n.13:”Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 - Capo III - Art. 11:”Qualità dei servizi pubblici e Carta Servizi”;
- Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica 24.3.2004: “Rilevazione della quantità percepita dai cittadini”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994: “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”.
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella P.A. 20 dicembre 2006: “Per una Pubblica Amministrazione di qualità”;
- Legge 15.7.2009, n. 94: “Disposizioni in materia di sicurezza pubblica”.



**Realizzato a cura di**

Ufficio Servizi Demografici  
Comune di Jesolo

Cinzia Corradini  
Emanuela Maniero  
Emanuela Zanotto  
Giorgio Pisciotta  
Giovanna Rampon  
Roberto Pizzol  
Stefania Munerotto

**Coordinamento progetto**

Francesco Pucci

**Grafica**

Luciano Falcier

**Foto**

Ufficio Stampa Comune di Jesolo

**Stampa**

Stamperia Comune di Jesolo



**JESOLO**

[www.comune.jesolo.ve.it](http://www.comune.jesolo.ve.it)