

AREA SERVIZI AFFARI GENERALI



AREA SERVIZI AFFARI GENERALI

Direttore: Dottor Franco Ferretti

e-mail: franco.ferretti@comune.alpignano.to.it

Tel. 011 9666620

- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) – COMUNICAZIONI
- PROTOCOLLO
- ANAGRAFE
- ELETTORALE /LEVA
- STATO CIVILE
- SERVIZI CIMITERIALI
- PERSONALE
- CENTRO ELABORAZIONE DATI (C.E.D.)

Sede: Viale Vittoria 14

Orari: dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00

martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30



UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – URP

Sede: Viale Vittoria 14 - al piano terra sono presenti

- locali per il pubblico e per il ricevimento
- spazi di esposizione e consultazione di materiali informativi
- sala di attesa

Contatti

Tel. 011/9666697 – 612

E-mail: urp@comune.alpignano.to.it

Referente: Maria Lautieri

maria.lautieri@comune.alpignano.to.it

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento:

dal lun. al ven. dalle ore 9,00 alle ore 12,00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

L'URP: garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione agevola l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, nonché sulle strutture e sulle attività dell'amministrazione, promuove e gestisce la comunicazione istituzionale on line attua i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna. Garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

Il servizio dell'URP si articola essenzialmente in due ambiti di competen-

za, tra loro funzionalmente integrati :

Il front office, gestisce l'area di contatto con i cittadini, luogo di primo impatto e di massima visibilità dell'ente. Il front-office rappresenta anche l'ambito principale di ricezione ed interpretazione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini. Le attività del front office sono rivolte all'utenza per fornire informazioni e servizi, per agevolare l'utilizzo delle strutture e degli strumenti di comunicazione, per migliorare la comprensione delle disposizioni normative e regolamentari, per monitorare la qualità dei servizi e il livello di soddisfazione dell'utenza.

Il back office costituisce l'ambito nel quale si svolgono tutte le attività di progettazione, costruzione e verifica degli strumenti, dei processi e delle procedure di lavoro, di presidio e di rielaborazione dei flussi informativi interni. In particolare il back office si occupa di gestire i rapporti con i referenti, interni, di aggiornare i contenuti del sito istituzionale e dei portali dell'ente, della modulistica, delle campagne di comunicazione e dell'analisi del grado di soddisfazione del cittadino attraverso i dati raccolti dal front office.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha sede presso il Palazzo comunale, al piano terra, in Viale Vittoria , n. 14 , è dotato di uno scivolo per l'accesso delle persone disabili, dispone di uno spazio organizzato per la consultazione in sede di atti, offerte di lavoro, programmi culturali, sociali, sportivi, e per la compilazione di modulistica.

L' URP si impegna a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di orario mediante pubblicazione sul sito internet, con apposita cartellonistica o altri strumenti ritenuti idonei a favorire una corretta informazione all'utenza.

Diritto di Accesso

Il Comune di Alpignano garantisce l'esercizio dei diritti di accesso ai documenti amministrativi per favorire la partecipazione e assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa. L'Ufficio URP ha istituito il registro delle richieste di accesso che è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il D.Lgs. all'art. 43, comma 5 prevede, l'obbligo di segnalazione degli inadempimenti da parte del responsabile della trasparenza.

Responsabile della Trasparenza:

Segretario Comunale – Dott.ssa Ilaria GAVAINI

tel. 0119666665 fax: 011 967 4772

indirizzo di posta elettronica: protocollo.alpignano@cert.legalmail.it

Accesso Civico

L'accesso Civico semplice consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni per i quali è disposta la pubblicazione obbligatoria ai sensi del codice della trasparenza (d.lgs 33/2013 così come modificato e integrato dal d.lgs 97/2016) e che per motivi diversi o esigenze differenti il Comune non ha pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

La richiesta è gratuita, non è soggetta a limitazioni di tipo soggettivo, non deve essere motivata e va indirizzata, per il tramite dell'URP, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede ad attribuirla al Responsabile del procedimento di pubblicazione competente per materia, affinché siano pubblicati i dati/documenti/informazioni che si ritiene non siano stati pubblicati o lo siano parzialmente.

Non può essere ammessa una richiesta di accesso civico generica, pertanto i dati, le informazioni o i documenti devono essere specificati per consentirne l'individuazione in tempi rapidi. Il Responsabile del procedimento provvede ad espletare la richiesta nel

termine di trenta giorni dalla presentazione al protocollo generale del Comune, fornendo una comunicazione al richiedente sull'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto attraverso l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico Generalizzato.

L'accesso civico generalizzato riguarda i dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Come previsto dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, le istanze di accesso civico "generalizzato" relative a documenti, dati, informazioni, non soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Come fare richiesta

La domanda può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)". Pertanto, ai sensi dell'articolo 65 del CAD, le domande presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel mes-

saggio o in un suo allegato;

La domanda può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio protocollo: laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in premessa del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata, di un documento d'identità del sottoscrittore.

Se la domanda ha per oggetto, l'accesso civico semplice deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Nel caso di accesso generalizzato, la domanda va indirizzata all'Ufficio Protocollo, il quale provvede ad inoltrarla all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. La domanda di accesso civico non richiede alcuna motivazione.

Riesame della richiesta:

ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.lgs. 33/2013 " nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 gg.

Rimedi giurisdizionali:

ricorso al TAR entro 30 gg (ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, richiamato dall'art. 5 comma 7 del D.lgs. 33/2013); inoltre è possibile presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (ai sensi dell'art. 5 comma 8 del D.lgs. 33/2013).

Accesso atti amministrativi:

Il cosiddetto accesso documentale riguarda il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Ente, in applicazione degli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Il richiedente l'accesso deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Si tratta quindi di fattispecie diversa rispetto alle norme sulla trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dall'Ente (accesso civico). Le disposizioni sul diritto di accesso sono disciplinate dal Regolamento comunale sull'esercizio del diritto di accesso, approvato con deliberazione consiliare n. 24 del 30/05/2017.

Costi

Le **tariffe** per la riproduzione dei documenti su supporto cartaceo e digitale in possesso dell'Amministrazione Comunale, sono applicate come previsto dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 24 del 30/05/2017 pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito. L'istanza di accesso non è soggetta all'imposta di bollo quando è finalizzata all'esame di atti o al rilascio di copia semplice.

Comunicazione

L'URP promuove e realizza iniziative di comunicazione pubblica per garantire la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati. Inoltre attiva rapporti con le altre strutture di informazione e comunicazione presenti sul territorio per condividere le banche dati e progettare campagne di sensibilizzazione mirate. Fondamento di una efficace attività di relazioni esterne dell'amministrazione e la comunicazione interna intesa come l'insieme di tutti i processi comunicativi interni all'organizzazione dell'ente. L'URP si impegna a predisporre azioni comunicative

improntate sulla massima chiarezza e semplicità al fine di assicurare l'effettiva comprensione da parte dei cittadini cui si rivolge la comunicazione.

Certificazione ISEE

Il cittadino, per ottenere l'accesso ai servizi a tariffe agevolate, servizi sociali, sanitari ed educativi, o l'accesso alle prestazioni economiche assistenziali, deve presentare al Comune la certificazione ISEE.

L'ISEE è l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente utilizzato per valutare la situazione economica e patrimoniale di una persona e dei membri conviventi della sua famiglia. Questo metodo di valutazione è unico per tutti i servizi comunali e prende in considerazione la situazione economica dell'intero nucleo familiare. Non si basa, quindi, solamente sul reddito da lavoro, ma verranno tenuti in considerazione tutti gli elementi economici e sociali della famiglia del richiedente il beneficio:

1. il reddito complessivo da attività dipendente o da impresa, come risulta dalla dichiarazione dei redditi
2. le rendite immobiliari (case e proprietà)
3. le rendite mobiliari (C/C, obbligazioni e azioni)
4. il numero dei familiari
5. la presenza in famiglia di persone disabili

La dichiarazione ISEE ha validità annuale, è un'autocertificazione e viene rilasciata, dai C.A.F. (Centri di Assistenza Fiscale) presenti sul territorio comunale (l'elenco dei C.A.F è disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico). La mancata presentazione della certificazione ISEE comporta l'attribuzione automatica della tariffa massima, identificata come tariffa d'ingresso

Il sito internet: www.comune.alpignano.to.it

L'URP gestisce i contenuti del sito web istituzionale e dei siti tematici del Comune di Alpignano. In collaborazione con la Rete dei Referenti dei ser-

vizi, pubblica e diffonde notizie su servizi, attività, normativa e quanto ritenuto di pubblica utilità.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" molte informazioni sono state riorganizzate all'interno di un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"

La bacheca e gli espositori

All'interno del piano terra si trova un'ampia bacheca destinata all'affissione di locandine promozionali relative ad eventi, servizi, corsi di formazione professionale, offerte di lavoro, programmi culturali, sociali, sportivi, comunicazioni di interesse collettivo. Il materiale affisso viene tenuto costantemente sotto controllo al fine di un aggiornamento continuo delle informazioni. L'Urp raccoglie ed organizza in appositi espositori materiale informativo ed illustrativo sulla città, a disposizione dell'utenza: piantine, guide turistiche, orari dei trasporti pubblici locali, elenco delle strutture ricettive, informazioni su eventi culturali, sociali, sportivi, tempo libero, informazioni su vari procedimenti e relativa modulistica.

Schermo

All'interno della sala d'attesa al piano terra è collocato un schermo che viene utilizzato per la diffusione di brevi comunicati di pubblica utilità e per la promozione sul territorio di eventi particolari. Mediante questo strumento i cittadini vengono informati su scadenze tributarie, riunioni del Consiglio comunale, nuovi servizi, eventi di particolare rilievo, risultati di consultazioni elettorali, comunicazioni sulla viabilità.

La Newsletter

Un servizio gratuito on line a disposizione di tutti i cittadini che vogliono

ricevere informazioni, su quanto avviene in città, direttamente alla propria casella di posta elettronica. La newsletter ha cadenza periodica e, in genere, viene inviata una volta alla settimana. In alcuni periodi particolarmente ricchi di iniziative o di novità l'URP si impegna ad inviare ulteriori Newsletter nell'arco della settimana. Per riceverla è sufficiente registrarsi sul portale del Comune di Alpignano. Una volta compilato il modulo di iscrizione il richiedente riceve una mail per confermare l'iscrizione. Questa procedura è necessaria per evitare iscrizioni non espressamente richieste dall'interessato.

Ai sensi del G.D.P.R. 2016 n. 679 e ss.mm.ii, Decreto Legislativo 196/2003 (Tutela della privacy) i dati personali richiesti per la registrazione sono utilizzati esclusivamente per la fruizione del servizio richiesto. Chi non desidera ricevere la Newsletter, può cancellarsi utilizzando la procedura descritta. Sul portale del Comune di Alpignano è disponibile un archivio delle Newsletter inviate.

Le segnalazioni dei cittadini

La legge 150 del 2000 individua nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico uno dei principali strumenti organizzativi attraverso cui le amministrazioni pubbliche possono assolvere ai loro compiti di comunicazione e relazione con il pubblico: tra questi vi è quello di garantire al cittadino la possibilità di partecipare ed accedere all'attività della pubblica amministrazione attraverso il coinvolgimento e l'aggiornamento costante rispetto agli iter dei procedimenti amministrativi, ma anche attraverso l'accoglimento delle segnalazioni sui servizi erogati. Attività strettamente collegata all'ascolto dei cittadini, la gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante e fondamentale per le organizzazioni e le amministrazioni per molteplici motivi: in primo luogo consente di migliorare il servizio alla luce delle considerazioni provenienti dal cittadino, predisponendo rimedi e azioni correttive o preventive; in secondo luogo permette di migliorare la soddi-

sfazione e il consenso attorno alla stessa organizzazione e ai servizi/prodotti erogati, diventando così un modo per migliorare e monitorare più in generale la qualità dei servizi nonché per diffondere l'immagine di un'organizzazione attenta alle esigenze e ai feedback dei suoi utenti/clienti.

In che modo segnalare



allo sportello di persona



Viale Vittoria 14 - 10091 Alpignano



011 9666611 - 011 9666697



urp.comune.alpignano.to.it
protocollo@comune.alpignano.to.it

Via web nella sezione segnalazioni all'indirizzo:

www.comune.alpignano.to.it

Le attività e i servizi offerti

Nella tabella di seguito riportata sono elencati i principali servizi svolti dall'ufficio URP attraverso il ricevimento allo sportello, il telefono, la posta elettronica e gli altri canali di comunicazione con il pubblico. Sono inoltre indicati i possibili canali di accesso e la documentazione necessaria.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Informazioni su: - attività istituzionali - eventi e iniziative - strutture del comune - procedimenti e responsabili	- di persona - telefono - posta-email - sito web	nessuna	Immediata
Informazioni generali e orientamento sui servizi delle Pubbliche Amministrazioni	- di persona - telefono - posta-email - sito web	nessuna	immediata
Consegna della modulistica	- di persona - e-mail - pec	nessuna	immediata
Richieste di accesso agli atti amministrativi	- di persona - posta - email - pec	Richiesta scritta e documento di riconoscimento valido. La richiesta può essere fatta sull'apposito modulo editabile disponibile sul sito del comune nella sezione modulistica	30 giorni
Accoglienza e ascolto dei cittadini: ricevimento di proposte, suggerimenti e reclami	- di persona - posta - e-mail	Segnalazione verbale Richiesta scritta: - sull'apposito modulo editabile disponibile sul sito Istituzionale www.comune.alpignano.to.it - nella sezione modulistica/segnalazioni attivo 24 ore su 24 ore. - allo sportello compilando l'apposito modulo cartaceo.	30 giorni
Raccolta e autenticazione delle firme per proposte di legge	- di persona	- documento di riconoscimento valido	immediata
Sportelli gratuiti: - Commercialista - Notaio - Avvocato - Socrem	- di person - mail - Telefono	Dati personali	Su appuntamento secondo la disponibilità
Tecnico Comunale			
Prenotazione Salone "A. Cruto"	- di persona - telefono - posta-email	Richiesta su apposito modulo	10 giorni
Prenotazione carta di identità	- di persona - telefono - posta-email	Dati personali	6/7 giorni

UFFICIO PROTOCOLLO

Sede: l'ufficio Protocollo si trova nel il Palazzo comunale, primo piano, in Viale Vittoria, n.14.

Al primo piano si trovano:

- i locali per il pubblico e per il ricevimento
- sala di attesa
- stanza per ricevimento

Contatti

Tel.: 011 9666675 - Fax 011 9674772

E-mail: protocollo@comune.alpignano.to.it

protocollo.alpignano@legalmail.it

Referente: Grazia Nicotra

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento :

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Telefono: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

Atti e disposizioni comunali

“Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico” approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 22.10.2015.

Ufficio Protocollo

L'Ufficio Protocollo si occupa della protocollazione degli atti in arrivo nel Comune, del loro smistamento agli uffici destinatari e della gestione e dell'invio della posta cartacea all'ufficio di Poste Italiane territorialmente competente. L'ufficio si occupa inoltre della gestione dell'archivio informa-

tico del protocollo.

Chiunque abbia necessità di inviare atti o documenti di qualsiasi tipo (richieste, segnalazioni, dichiarazioni, etc) al Comune di Alpignano, può, in alternativa al servizio postale, consegnarli direttamente al Protocollo Generale.

Gli utenti che consegnano personalmente un documento, di natura cartacea o informatizzata, possono richiedere al personale dell'ufficio di fornire loro una ricevuta di protocollazione dell'atto che viene generata dal gestionale una volta registrato il documento. La ricevuta contenente i dati della segnatura del protocollo dovrà essere siglata e timbrata dall'operatore di protocollo.

Gli utenti potranno, altresì, richiedere che sia posto un timbro su una copia dell'atto per attestare l'avvenuta ricezione da parte del Comune con relativa data ed apposizione di un visto. Nel timbro non viene indicato il numero di protocollo, poiché la registrazione può avvenire in giornata in un momento successivo, compatibilmente con le altre attività svolte dall'operatore addetto.

Al fine di promuovere ed incentivare l'uso delle procedure informatizzate è possibile trasmettere atti al comune anche attraverso la casella di posta elettronica del Comune ai seguenti indirizzi:

protocollo.alpignano@legalmail.it - protocollo@comune.alpignano.to.it

La ricevuta di protocollo per documenti pervenuti all'Ufficio tramite posta elettronica potrà essere richiesta inviando una mail che riporti l'oggetto della pratica ed il mittente all'indirizzo di posta elettronica

protocollo@comune.alpignano.to.it.

E' altresì possibile inviare documenti al Comune tramite fax al n. 011 9674772 e richiedere eventuali informazioni relative alla protocollazione al n. 011 9666675

L'Ufficio Protocollo è l'ufficio che certifica l'arrivo dei documenti indirizzati al Comune, e che provvede in via esclusiva alle operazioni di registrazione degli stessi e alla distribuzione agli uffici di destinazione.

Ciascun ufficio provvede, invece, autonomamente alla registrazione in uscita di documenti, pratiche e atti di propria competenza.

Tutti i documenti in arrivo e in partenza sono soggetti alla protocollazione mediante apposito software gestionale, che provvede all'attribuzione di un numero progressivo univoco non modificabile, al quale è collegata la data di ricevimento/trasmissione e una serie di altre informazioni che consentono una corretta destinazione/attribuzione all'ufficio preposto all'espletamento della pratica, alla successiva archiviazione ed individuazione del documento stesso.

L'importanza dell'atto della protocollazione risiede nel fatto che questa registrazione dà rilevanza giuridica all'atto stesso, avendo carattere di pubblica e riconosciuta certezza, cioè "fa fede" in caso di controversia giuridica (validità probatoria).

Il numero di protocollo consente di individuare ciascun documento in maniera inequivocabile e gli altri riferimenti inseriti durante la procedura (data, mittente ed oggetto) permettono di rintracciarlo agevolmente fra gli atti del Comune, in qualsiasi momento tramite precisi criteri di ricerca. La documentazione da protocollare perviene attraverso le seguenti modalità:

- consegna a mano da parte del cittadino, durante il normale orario di apertura al pubblico;
- tramite il portalettere incaricato da Poste Italiane o da altre società affini;
- tramite fax;
- tramite PEC dell'Ente
- tramite posta elettronica ordinaria alle caselle attive presso l'Ente.

La corrispondenza che perviene al protocollo in modalità cartacea viene protocollata e smistata agli uffici di appartenenza in maniera tradizionale, ovvero viene depositata nelle cartelline relative a ciascun ufficio e poste presso il Protocollo Generale. Il personale in servizio presso i predetti uffici giornalmente consegna la documentazione all'ufficio di competenza. Le comunicazioni che pervengono a mezzo PEC alla casella istituzionale del Comune vengono direttamente acquisite tramite il software applicativo del protocollo informatico, e protocollate automaticamente, inglobando come documentazione gli eventuali allegati presenti nel messaggio pervenuto.

Le e-mail che pervengono alle caselle attive presso ciascun ufficio vengono invece trasmesse dai dipendenti, al fine di una loro corretta protocollazione, ad un indirizzo unico di posta elettronica

protocollo@comune.alpignano.to.it (non certificata) che convoglia immediatamente i messaggi all'interno del software applicativo del protocollo informatico. Ciascun Ufficio è abilitato alla protocollazione della corrispondenza in partenza da inviare a mezzo email, PEC o posta.

Sono esclusi dalla protocollazione i seguenti atti:

- giornali, riviste, libri e pubblicazioni varie anche su supporti informatici
- materiali pubblicitari
- note di ricezione circolari o note di ricezione altre disposizioni o di materiale pubblicitario;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- biglietti d'occasione (auguri, condoglianze, ringraziamenti, ecc.)
- bolle di accompagnamento
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
- richieste ferie e permessi del personale.

PROTOCOLLO		
Consegna documenti	Segnatura Protocollo	Tempi
A mano	Registrazione e apposizione del timbro di protocollo sulla copia fornita dall'utente.	- nella giornata lavorativa in casi eccezionali nelle 24 ore successive.
Servizio Postale	Registrazione.	- nella giornata lavorativa in casi eccezionali nelle 24 ore successive.
Tramite fax	Registrazione	- nella giornata lavorativa in casi eccezionali nelle 24 ore successive.
Tramite Pec o mail	Registrazione	- nella giornata lavorativa in casi eccezionali nelle 24 ore successive.



FOTO DI ETTORE MALGERI

SERVIZI DEMOGRAFICI

Sede: gli uffici Servizi Demografici si trovano presso il Palazzo comunale, al piano terra, in Viale Vittoria, n.14.

Al piano terra si trovano:

- locali per il pubblico e per il ricevimento
- sala di attesa
- stanza per ricevimento

Contatti: Tel. 011-9666621

e-mail: giorgio.chiodello@comune.alpignano.to.it

Referente: Giorgio Chiodello

Tel. 011 9666621 - 011 9666623

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento di persona:

dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

I Servizi Demografici svolgono le funzioni di competenza dello Stato attribuite al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo. Gli uffici che fanno parte dei Servizi Demografici sono: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, Servizi Cimiteriali. Il Servizio Demografico (Stato Civile e nascite) documenta le fasi fondamentali della vita di ciascun cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio, divorzio, residenza, morte) e che, per questo motivo, è a stretto contatto con la comunità. Il responsabile dei Servizi Demografici assicura che tutte le attività del Servizio siano erogate con continuità e correttezza e, laddove si rendesse necessario, promuove eventuali azioni correttive e preventive.

L' Ufficio Anagrafe

Ha lo scopo di registrare gli abitanti residenti nel Comune, sia come singoli che come componenti di una famiglia o di una convivenza, e i loro movimenti (immigrazioni, emigrazioni ecc).

Lo sportello dell'Ufficio Anagrafe provvede alle iscrizioni anagrafiche, cambi indirizzo, rilascia certificati anagrafici e di stato civile, certificati di iscrizione nelle liste elettorali, carte d'identità, autenticazione di firme, copie e legalizzazione di fotografie.

Presso l'Ufficio Anagrafe è istituito lo schedario AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero), dove sono iscritti tutti i cittadini del Comune che vivono all'estero e che non hanno rinunciato alla cittadinanza italiana.

Referente: Giorgio Chiodello

e-mail: giorgio.chiodello@comune.alpignano.to.it

tel. 011.9666621 – 011.9666623

Servizi offerti dall'Ufficio Anagrafe

Cosa devo fare per:

Trasferire la residenza ad Alpignano

Se sei maggiorenne e vivi abitualmente ad Alpignano ma sei iscritto nell'anagrafe di un altro Comune italiano, potrai presentarti all'Ufficio Anagrafe per compilare e firmare la dichiarazione di residenza munito di un documento di riconoscimento in corso di validità, codice fiscale, patente auto, numero di targa dei veicoli intestati e, possibilmente, con il contratto di affitto o atto di proprietà. Puoi effettuare la dichiarazione di trasferimento anche per gli altri componenti della tua famiglia. In questo caso occorre che la dichiarazione sia firmata anche da tutti i componenti maggiorenni e che ad essa sia allegata copia dei documenti d'identità.

Il modello della dichiarazione lo puoi trovare sul sito del comune. Dal 9 maggio 2012 puoi presentare la dichiarazione, oltre che allo sportello

dell'Anagrafe, anche attraverso la compilazione dei moduli pubblicati sul nostro sito e inviarli per raccomandata, fax o via telematica.

Quest'ultima possibilità è consentita a una delle seguenti condizioni:

- a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
- b) che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;
- c) che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente;
- d) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa del richiedente sia acquisita mediante scanner e trasmessa tramite posta elettronica semplice.

La dichiarazione di residenza pervenuta in uno dei modi sopra descritti, dovrà essere registrata e inviata al Comune di emigrazione nell'arco di due giorni lavorativi; a sua volta il Comune di emigrazione dovrà provvedere nell'arco di due giorni alla cancellazione e, non oltre il termine di cinque giorni lavorativi dalla comunicazione pervenuta, l'invio dei dati integrati e corretti riguardanti l'interessato.

Potrai richiedere da subito le certificazioni di residenza e lo stato di famiglia. Tuttavia, nell'arco di 45 giorni verranno effettuati gli accertamenti relativi alla dichiarazione di dimora abituale. In caso di esito negativo verrà fatta comunicazione tramite raccomandata e potrai, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, presentare per iscritto le tue osservazioni. In caso di esito positivo degli accertamenti vale la disciplina del silenzio/assenso. In caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero si applicano gli articoli 75 e 76 del DPR n. 445/2000, i quali dispongono rispettivamente la decadenza dai benefici acquisiti per effetto della dichiarazione, nonché il rilievo penale della dichiarazione mendace. Il comma 4 ribadisce quanto già previsto dall'art. 19, comma 3, del DPR n. 223/1989, in merito alla

segnalazione alle autorità di pubblica sicurezza delle discordanze tra le dichiarazioni rese dagli interessati e gli esiti degli accertamenti.

I tempi di attesa allo sportello variano da quindici a trenta minuti in base al numero delle persone che chiedono la residenza. Per i cittadini non italiani i tempi di attesa allo sportello sono maggiori in quanto maggiore è il numero dei documenti da controllare e fotocopiare.

Il servizio è gratuito.

Aggiornare l'indirizzo sulla patente e sulla carta di circolazione

Al momento del cambio di residenza o di variazione di indirizzo verranno aggiornati i dati sulla patente e sulla carta di circolazione di ciascun veicolo. Il Ministero dei Trasporti spedisce a casa il tagliando autoadesivo con il nuovo indirizzo che dovrai incollare sulla carta di circolazione del veicolo. Non arriverà il tagliando per la patente che verrà aggiornata a livello centrale. Se sei un cittadino straniero ricorda che il servizio riguarda solo la patente e la carta di circolazione italiane.

Soggiornare regolarmente in Italia

Se sei straniero (e non appartieni all'Unione Europea e provieni da Paesi che applicano l'accordo di Schengen e soggiorni meno di tre mesi, puoi ottenere una dichiarazione di soggiorno regolare in Italia presentando una "dichiarazione di presenza" alla Questura di Torino entro 8 giorni dal tuo arrivo in Italia.

Per chiedere l'iscrizione anagrafica vedi:

- Allegato A): documentazione necessaria per l'iscrizione anagrafica di cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea reperibile sul sito istituzionale;
 - Allegato B): documentazione necessaria per l'iscrizione anagrafica di cittadini di Stati appartenenti all'Unione Europea reperibile sul sito istituzionale.
- Se alloggi in una struttura ricettiva (albergo/residence/campeggio/affitta

camere, ecc,) fatti consegnare una copia della registrazione e potrai ottenere l'iscrizione anagrafica.

Per maggiori informazioni consulta il nostro sito <http://www.comune.alpignano.to.it> nella sezione – Servizi Demografici – Anagrafe – Requisiti iscrizione anagrafica, o vieni direttamente all'Ufficio Anagrafe.

Ottenere o rinnovare la Carta d'Identità

Si può accedere al servizio direttamente presso l'Anagrafe durante gli orari di apertura, prenotare tramite il portale del Ministero degli Interni di Roma: www.cartaidentita.interno.gov.it, oppure allo sportello URP. È necessario portare 1 fotografia recente, la vecchia Carta d'Identità e il codice fiscale. Il costo è di €. 22,21. La Carta d'Identità elettronica sarà recapitata a domicilio con raccomandata oppure potrà essere ritirata presso gli sportelli dell'Ufficio Anagrafe dopo 6 giorni lavorativi.

Il documento ha validità di 10 anni dalla data di rilascio per i maggiorenni. Per i bambini da 0 a 3 il documento ha validità di tre anni.

Per i cittadini di età compresa tra i 3 e i 18 anni ha validità di cinque anni. Al momento della richiesta devono presentarsi entrambi i genitori con il minore o un singolo genitore con la delega del genitore assente, il modello è disponibile presso l'URP o sul sito internet del Comune.

Per il rilascio della Carta d'Identità ai minori di cittadinanza straniera è necessaria la presenza di almeno un genitore. La qualità di genitore deve risultare dalla registrazione in Anagrafe.

Occorre, inoltre, che il minore sia titolare di permesso di soggiorno in corso di validità o che lo stesso figuri iscritto sul permesso di soggiorno del genitore. In caso di rinnovo del permesso di soggiorno è sufficiente la ricevuta postale.

Non è necessaria la dichiarazione di assenso alla validità per l'espatrio in quanto il documento rilasciato non costituisce titolo per l'espatrio.

Se sei cittadino straniero e la Carta d'Identità ti viene rilasciata per la

prima volta, porta il permesso di soggiorno e il passaporto. La tua Carta vale solo come documento di riconoscimento, non è valida per l'espatrio. Per il rilascio della Carta d'Identità ai minori comunitari è necessaria la presenza di almeno un genitore. La qualità di genitore deve essere correttamente registrata in Anagrafe, e occorre un documento di riconoscimento. Se hai perso o ti hanno rubato la carta di identità devi andare dai carabinieri a fare la denuncia e, con essa e un altro documento di riconoscimento valido (patente, passaporto), presentarti all'Ufficio Anagrafe; Per il rilascio della Carta d'Identità a domicilio, per persone con problemi di deambulazione, un familiare/incaricato maggiorenne dovrà presentarsi allo Sportello Anagrafe con la Carta d'Identità scaduta o con un documento della persona non deambulante, con 1 foto recente, € 22,21 e richiedere il rilascio, tramite la compilazione di apposito modulo. Un incaricato del Comune si recherà poi al domicilio della persona richiedente per l'apposizione della firma.

Ottenere certificati anagrafici

I certificati anagrafici sono attestazioni rilasciate dal Sindaco che riguardano esclusivamente le risultanze dei registri della popolazione residente nel Comune e dei registri dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero. Il certificato anagrafico non contiene, per ragioni legate alla tutela della privacy, l'indicazione dei gradi di parentela. I certificati anagrafici hanno validità 6 mesi. Possono essere rilasciati a chiunque ne faccia richiesta, fatte salve le limitazioni di legge. I certificati anagrafici possono essere sostituiti, a tutti gli effetti, dalle autocertificazioni.

Nuove regole per il rilascio dei certificati

A partire dal 1° gennaio 2012, ai sensi della Legge 12 novembre 2011 n. 183, sono entrate in vigore le nuove norme che vietano di emettere certificati da produrre alle Pubbliche Amministrazioni e ai privati gestori di

pubblici servizi. In questi casi è obbligatorio il ricorso all'autocertificazione. Pertanto, a far data dal 1° gennaio 2012, le Pubbliche Amministrazioni non possono più accettare o chiedere ai cittadini atti o certificati contenenti informazioni in possesso di altre pubbliche amministrazioni. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi (es: Asl, Inps, Inail, Carceri Giudiziarie, Scuole, ecc.), tali certificati saranno sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dall'atto di notorietà che le Pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi sono obbligati ad accettare (art. 15, legge n. 183/2011).

Possono essere rilasciati dagli uffici comunali esclusivamente certificati utilizzabili nei rapporti tra privati (es. Banche, Imprese, Assicurazioni, Uffici Legali, ecc.). Tali certificati sono soggetti all'imposta di bollo, attualmente di € 16,00 , e al versamento dei diritti di segreteria di 0.52, tranne nei casi in cui sia prevista dalla normativa una specifica esenzione (DPR 26/10/1972 n. 642 e smi).

Le certificazioni predette sono rilasciate dagli uffici comunali con l'apposizione, a pena di nullità, della dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". E' stato inoltre abrogato il comma 2 dell'art. 41 del DPR 445/2000 che prevedeva la possibilità di produrre certificati, oltre il termine di validità, dichiarando, in fondo al documento, che "le informazioni contenute nel certificato non hanno subito variazioni dalla data di rilascio".

Autocertificazione

I certificati che possono essere sostituiti dall'autocertificazione sono:

- data e luogo di nascita
- residenza
- cittadinanza
- godimento dei diritti civili e politici
- stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero

- esistenza in vita
- nascita del figlio
- decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, compreso il foglio matricolare
- iscrizione in Albi, Registri o Elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni
- composizione della famiglia anagrafica
- titolo di studio o qualifica professionale posseduta, esami sostenuti, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica
- situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali, assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto, possesso e numero del codice fiscale e della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria inerente all'interessato
- 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
- di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di procedimenti penali a carico
- qualità di vivenza a carico
- di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento o di non aver presentato domanda di concordato
- di tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di stato civile.

Il modulo di autocertificazione è disponibile presso l'URP oppure sul sito: www.comune.alpignano.to.it

L'autocertificazione può essere sottoscritta da:

- cittadini italiani e dell'Unione Europea
- cittadini extracomunitari limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani
- il coniuge o, in sua assenza, i figli o, in mancanza di questi, altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado (es. nonno/nipote, zio/nipote) nel caso in cui il soggetto che dovrebbe rendere la dichiarazione si trovi in una situazione di impedimento temporaneo per motivi di salute (ad es. perché ricoverato in ospedale). La dichiarazione di chi non sa (es. analfabeta) o non può (es. perché privo delle mani) firmare è raccolta dal pubblico ufficiale, previo accertamento dell'identità del dichiarante. L'impedimento a firmare deve essere di natura fisica e non mentale, ovvero non è possibile per il pubblico ufficiale raccogliere la dichiarazione di chi si trova in condizioni tali da non comprendere il contenuto della dichiarazione da rendere. Le amministrazioni devono effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini e, in caso di irregolarità, viene avvisato l'interessato che deve regolarizzare o completare la dichiarazione resa. Oltre alle sanzioni penali, la dichiarazione falsa comporta anche la decadenza dei benefici del provvedimento adottato.

Non sono sostituibili con l'autocertificazione i seguenti documenti:

- certificati medici, sanitari, veterinari
- certificati di origine e conformità alle norme comunitarie
- brevetti e marchi

L'autocertificazione può essere presentata direttamente e personalmente all'Ufficio che richiede il certificato, oppure essere trasmessa per posta, fax, tramite terze persone o posta elettronica. Ha la stessa validità temporale dell'atto che sostituisce e va firmata dal cittadino interessato senza bisogno che la firma venga autenticata.

Dichiarazioni Sostitutive dell'Atto di Notorietà

E' una dichiarazione che riguarda fatti, stati e qualità personali non compresi nell'elenco delle autocertificazioni che siano a 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. 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.

Per le dichiarazioni che richiedono autentica di firma occorre presentarsi all'ufficio Anagrafe per firmarle davanti al dipendente addetto o inviarle, anche via fax, con la fotocopia del documento di identità.

Hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono e sono esenti dall'imposta di bollo.

La dichiarazione di chi non sa o 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 o, 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.

Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà anche ai cittadini comunitari, relativamente ai cittadini di Stati non appartenenti all'Unione, regolarmente soggiornanti in Italia sottoscritte davanti a pubblico ufficiale dell'anagrafe sono ammesse solo limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani.

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.

L'autenticazione delle sottoscrizioni è ancora richiesta per:

- le domande che riguardano la riscossione di benefici economici (pensioni, contributi, ecc.) da parte di terze persone;
- le dichiarazioni rivolte ai privati.

Le amministrazioni sono tenute a effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità, verrà informato l'interessato che dovrà regolarizzare o completare la dichiarazione resa.

Oltre alle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00, la dichiarazione falsa comporterà anche la decadenza dei benefici del provvedimento adottato.

Legalizzazione di Fotografie

La legalizzazione di una fotografia è un'attestazione da parte di una Pubblica Amministrazione competente che un'immagine fotografica corrisponda alla persona interessata. La legalizzazione della foto deve essere effettuata dall'amministrazione competente al rilascio del documento per il quale è richiesta. Occorre presentarsi presso l'Ufficio Anagrafe con fotografia e carta d'identità, il costo è di € 0,26.

Autenticazione di Copia o Firma

Per autenticare la copia di un documento è sufficiente presentarsi con l'originale, la sua fotocopia e un documento di riconoscimento. L'impiegato apporrà sulla copia il timbro di autentica. Sono necessari 1 marca da bollo da € 16,00 ed € 0,52 per diritti di segreteria.

Per autenticare una firma su una domanda o su una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà occorre presentarsi in Comune.

Convivenze di Fatto

La convivenza di fatto è costituita tramite una dichiarazione resa da due persone maggiorenni, coabitanti (iscritte sul medesimo stato di famiglia), unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da un'unione civile.

I Diritti della Convivenza di Fatto

In base alla Legge 76/2016 i conviventi di fatto:

- hanno gli stessi diritti spettanti al coniuge nei casi previsti dall'ordinamento penitenziario (art. 1 comma 38);
- in caso di malattia o di ricovero, i conviventi di fatto hanno diritto reciproco di visita, di assistenza, nonché di accesso alle informazioni personali, secondo le regole di organizzazione delle strutture ospedaliere o di assistenza pubbliche, private o convenzionate, previste per i coniugi e i familiari (art.1 comma 39);
- ciascun convivente di fatto può designare l'altro quale suo rappresentante con poteri pieni o limitati: in caso di malattia che comporta incapacità di intendere e di volere, per le decisioni in materia di salute; in caso di morte, per quanto riguarda la donazione di organi, le modalità di trattamento del corpo e le celebrazioni funerarie. La designazione è effettuata in forma scritta e autografa oppure, in caso di impossibilità a redigerla, alla presenza di un testimone (art. 1 commi 40 e 41);
- diritti inerenti alla casa di comune residenza (art. 1 commi da 42 a 44);
- inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare, qualora l'appartenenza a un nucleo familiare costituisca titolo o causa preferenziale (art. 1 comma 45);
- diritti del convivente nell'attività di impresa (art. 1 comma 46);

-ampliamento delle facoltà riconosciute al convivente di fatto nell'ambito delle misure di protezione delle persone prive di autonomia (art. 1 commi 47 e 48);

-in caso di decesso del convivente di fatto, derivante da fatto illecito di un terzo, nell'individuazione del danno risarcibile alla parte superstite si applicano i medesimi criteri individuati per il risarcimento del danno al coniuge superstite (art. 1 comma 49).

Procedura per dichiarare una convivenza di fatto

Se gli interessati sono già iscritti nel medesimo stato di famiglia, è sufficiente rendere la dichiarazione di costituzione della convivenza di fatto, altrimenti è necessario rendere prima la dichiarazione di variazione di residenza.

La dichiarazione di costituzione della convivenza di fatto deve essere sottoscritta dalla coppia e presentata all'Ufficio Anagrafe del comune, ovvero inviata agli indirizzi pubblicati sul sito istituzionale per raccomandata, per fax o per via telematica.

Quest'ultima possibilità è consentita a una delle seguenti condizioni:

- a. che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
- b. che l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, o comunque con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che effettua la dichiarazione;
- c. che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente.
- d. che la copia della dichiarazione recante la firma autografa del richiedente sia acquisita mediante scanner e trasmessa tramite posta elettronica semplice.

Alla dichiarazione deve essere allegata copia del documento d'identità dei richiedenti. L'Ufficio Anagrafe procederà entro due giorni a registrare la convivenza di fatto, con decorrenza dalla data di presentazione della

dichiarazione. Dal momento della registrazione è possibile ottenere il certificato attestante la costituzione della convivenza di fatto.

L'Ufficio Anagrafe provvederà ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti e trascorsi 45 giorni dalla presentazione della dichiarazione, senza che sia effettuata la comunicazione dei requisiti mancanti, ai sensi dell'art. 10-bis della Legge 241/1990, la registrazione della convivenza di fatto si intende confermata.

Il contratto di convivenza

I conviventi di fatto possono sottoscrivere un contratto di convivenza per disciplinare i rapporti patrimoniali relativi alla loro vita in comune.

Il contratto deve essere redatto in forma scritta, a pena di nullità, con atto pubblico o scrittura privata con sottoscrizione autenticata da un notaio o da un avvocato.

Ai fini dell'opponibilità ai terzi, il professionista che ha ricevuto l'atto in forma pubblica o che ne ha autenticato la sottoscrizione deve provvedere, entro i successivi 10 giorni, a trasmetterne copia al comune di residenza dei conviventi per l'iscrizione in anagrafe, ai sensi degli art. 5 e 7 del regolamento di cui al D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223.

La trasmissione può avvenire tramite mail, PEC, fax, raccomandata o consegnando copia cartacea all'Ufficio Anagrafe.

Il contratto di convivenza può essere modificato in qualunque momento nel corso della convivenza.

La risoluzione del contratto deve essere effettuata con le stesse modalità con cui è stato redatto e deve essere comunicata all'Ufficiale d'Anagrafe ai fini dell'aggiornamento della registrazione anagrafica.

Il contratto si risolve in caso di:

- a) accordo delle parti;
- b) recesso unilaterale;
- c) matrimonio o unione civile tra i conviventi o tra un convivente ed altra persona;

d) morte di uno dei contraenti.

La cessazione della coabitazione determina automaticamente la decadenza della convivenza di fatto, ma non ha effetti sul contratto di convivenza.

Cancellazione della convivenza di fatto

La cancellazione della convivenza di fatto può avvenire:

- a) d'ufficio, in caso di cessazione della coabitazione , in caso di matrimonio o unione civile;
- b) presentando all'Ufficio Anagrafe la richiesta di cancellazione (secondo le modalità descritte sopra), qualora vengano meno i legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, sottoscritta da entrambi o da uno solo dei componenti della convivenza di fatto, allegando copia del/i documento/i d'identità. Nel caso in cui la richiesta di cancellazione sia unilaterale, il comune invierà apposita comunicazione all'altro convivente.

Costi

La registrazione e la cancellazione della convivenza di fatto è gratuita, mentre il rilascio dell'eventuale certificazione è sottoposta alla normativa relativa all'applicazione dell'imposta di bollo (D.P.R. 642/72).

Normativa di riferimento

Legge 20 maggio 2016 n. 76 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", entrata in vigore il 5 giugno 2016.

Iscrizione all'AIRE

L'AIRE, ovvero, Anagrafe Italiani Residenti Estero è un'altra anagrafe parallela, distinta e separata dall'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.). L'iscrizione all'AIRE permette di ottenere l'esercizio del voto

all'estero in occasione delle Elezioni Politiche e dei Referendum nazionali che si tengono in Italia, attraverso il voto per corrispondenza. Per le consultazioni amministrative, nonché per l'elezione diretta del Presidente e del Consiglio Regionale e per le consultazioni referendarie di carattere locale, gli elettori all'estero ricevono una cartolina-avviso che consente loro di poter rientrare in Italia per prendere parte al voto. In occasione delle elezioni dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia, gli elettori residenti nell'U.E. ricevono un apposito certificato elettorale per votare nei seggi istituiti "in loco" nel Paese di residenza. Gli elettori italiani residenti in Paesi non appartenenti all'U.E. ricevono, invece, la cartolina-avviso per il rientro in Italia.

La dichiarazione di trasferimento all'estero per l'iscrizione all'AIRE si effettua secondo due modalità: presentandosi presso l'Ufficio Anagrafe del Comune di Alpignano, e tassativamente presso il Consolato competente per territorio, oppure recandosi semplicemente presso il Consolato entro 90 giorni dall'espatrio (scadenza perentoria anche per la prima modalità).

Per i nati all'estero di cittadinanza italiana l'inserimento in AIRE è contemporaneo alla registrazione dell'atto di nascita presso l'ufficio di Stato Civile del Comune trasmesso dal Consolato. L'istanza viene promossa d'ufficio. I nuovi cittadini italiani sono iscritti allo stesso modo contestualmente alla registrazione dell'atto di nascita in Comune o, successivamente alla comunicazione di riacquisto della cittadinanza italiana.

L'aggiornamento successivo all'inserimento in AIRE del cittadino dei dati relativi a eventuali cambi di indirizzo all'estero o variazioni dello stato civile come matrimoni, nascite etc, avviene recandosi presso l'autorità consolare. Tale modalità garantisce, inoltre, l'eventuale rilascio della carta d'identità e alcuni tipi di certificati nella stessa sede.

La cancellazione dall'AIRE direttamente in Comune viene effettuata in caso di rimpatrio contestualmente all'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente presentata dall'interessato. Altre casistiche che comportano l'eliminazione dall'AIRE sono: irreperibilità presunta, perdita di cittadinanza o decesso. In queste situazioni l'iter prevede una serie di comunicazioni tra il Comune e il Consolato con una tempistica più lunga. Secondo la Legge istitutiva e vigente (L. n.470/1988 e Regolamento di attuazione D.P.R. n. 323/1989) sono tenuti a iscriversi in questa speciale anagrafe i cittadini italiani espatriati, nati all'estero, e persone già residenti all'estero che acquistano/riacquistano la cittadinanza italiana.

Fanno eccezione e quindi, non possono essere iscritti all'AIRE, le persone il cui trasferimento all'estero sia di durata limitata, ovvero inferiore a un anno; quando lo spostamento all'estero sia legato a un'occupazione stagionale; oppure, se la permanenza all'estero del cittadino e dei suoi conviventi sia dovuta al ruolo di dipendente di ruolo dello stato in servizio all'estero.

Normativa di riferimento

- Legge 27 ottobre 1988, n. 470 – “Anagrafe e censimento degli italiani all'estero”.
- D.P.R. 6 settembre 1989, n. 323 – “Regolamento per l'esecuzione della legge 470/1988”.
- Legge 27 maggio 2002, n. 104 - Modifiche alla Legge 27 ottobre 1988, n. 470.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Dichiarazione di residenza	-Direttamente allo sportello -Modulo reperibile sul sito del Comune di Alpignano: www.comune.alpignano.to.it -ritiro modulo presso ufficio URP	-Modulo compilato -Copia documento di identità delle persone maggiorenni che si trasferiscono	gg. 2 dalla dichiarazione resa o ricevuta; L'Ufficio dovrà sempre e comunque effettuare l'accertamento entro 45 gg. Dalla dichiarazione
Rilascio Carta Identità elettronica	-Direttamente allo sportello -Prenotazione tramite: Il portale del Ministero degli Interni di Roma www.cartaidentita.interno.gov.it -Sportello URP	-1 foto recente -vecchia carta identità -codice fiscale -€ 22,21	30 minuti circa
Rilascio certificati anagrafici	Direttamente allo sportello	-Imposta di bollo € 16,00 e diritti di segreteria € 0,52; -se esente da bollo € 0,26 per diritti di segreteria	immediato
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio	Direttamente allo sportello	-marca da bollo da € 16,00; -documento di riconoscimento valido	immediato
Autentica di sottoscrizione, autentica di copie di documenti e di legalizzazione di fotografie	Direttamente allo sportello	-documento di riconoscimento valido; -Autentica di sottoscrizione e autentica di copia: Documento originale completo (l'autentica di sottoscrizione non può essere effettuata su documenti redatti in lingua straniera); -Legalizzazione di foto: la/e foto richieste da autenticare. Costo: Autentica di sottoscrizione € 16,00 e diritti di segreteria € 0,52; se esente quando previsto dalla legge, sconto € 0,26; Legalizzazione foto € 0,26	immediato
Attestazione permanente per cittadini comunitari	Direttamente allo sportello	Requisito della residenza legale in Italia per 5 anni (iscrizione anagrafica);	gg.30
Anagrafe Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.)	Direttamente allo sportello	Modulo Ministeriale compilato riportante i dati obbligatori e con allegato documento di identità in corso di validità, pena irricevibilità della dichiarazione	Entro 2 giorni dal ricevimento del modello di iscrizione Aire CONS01 da parte del Consolato competente. La decorrenza dell'iscrizione all'AIRE e cancellazione dall'APR sarà quella della dichiarazione in Comune.

UFFICIO ELETTORALE

Sede: l'Ufficio Elettorale si trova presso il Palazzo comunale, al piano terra, in Viale Vittoria, n.14.

Al piano terra si trovano:

- locali per il pubblico e per il ricevimento
- sala di attesa
- stanza per ricevimento

Contatti: Tel. 011-9666621

e-mail: giorgio.chiodello@comune.alpignano.to.it

Referente: Giorgio Chiodello

Tel. 011 9666621 - 011 9666623

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento di persona:

dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

Funzione dell'Ufficio Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Alpignano, di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di assicurare l'aggiornamento degli Albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale.

L'Ufficio provvede anche all'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

L'Ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

L'Ufficio Elettorale si occupa di :

- formazione e aggiornamento delle liste elettorali;
- gestione dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio;
- aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
- rilascio delle tessere elettorali e relativi duplicati;
- certificati elettorali.

Il cittadino viene iscritto o cancellato dalle liste d'ufficio secondo i seguenti criteri previsti dal D.P.R. 20.03.1967 n°223 e successive modificazioni:

- compimento del 18° anno d'età
- emigrazione, irreperibilità o immigrazione da altro Comune
- perdita o riacquisto della capacità elettorale in base a disposizioni di legge
- perdita o acquisizione della cittadinanza italiana
- decesso.

Le Liste Elettorali vengono aggiornate annualmente con due revisioni semestrali e due revisioni dinamiche ordinarie. Con le revisioni semestrali si procede all'iscrizione dei cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui viene effettuata la revisione e alla cancellazione dei cittadini cancellati dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità. Diversamente, con le revisioni dinamiche ordinarie, si ha l'aggiornamento delle liste in tutte le altre casistiche. Le revisioni dinamiche straordinarie vengono effettuate in prossimità di elezioni o referendum.

Servizi offerti dall'Ufficio elettorale

Come iscriversi/Iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio

Per esercitare la funzione di Presidente di seggio è indispensabile l'inserimento nell'apposito Albo, che viene aggiornato annualmente, con l'acquisizione delle richieste pervenute all'ufficio Elettorale tassativamente entro il 31 ottobre. La nomina in occasione delle elezioni avviene da parte del

Presidente della Corte d'Appello di Torino. Negli anni successivi all'iscrizione non è necessario rinnovare la domanda.

I requisiti richiesti sono di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di Alpignano essere maggiorenne e non avere età superiore ai 70 anni. Il titolo di studio previsto è quello di scuola media superiore che dia accesso all'Università.

Alcune categorie di lavoratori sono ritenute per legge incompatibili con la designazione alla funzione di Presidente di Seggio elettorale: dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni; Trasporti, appartenenti a Forze Armate in servizio, medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti, segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali, candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

La cancellazione avviene d'ufficio per limite d'età, emigrazione in altro comune oppure su istanza dell'interessato. In questo caso, è possibile avanzare la richiesta durante tutto l'anno.

L'aggiornamento dell'Albo avviene ogni anno entro il 15 febbraio con l'inserimento delle domande di iscrizione presentate entro il 31 ottobre precedente. La tempistica è la medesima anche per le singole richieste di cancellazione ricevute dall'Ufficio.

Normativa di riferimento: DPR 16.05.1960 N. 570 – art. 1 Legge 21.03.1990 n. 53

Come Iscrivarsi/Iscrizione all'Albo degli Scrutatori di Seggio

Per effettuare la richiesta d'iscrizione la scadenza tassativa è il 30 novembre di ogni anno. In prossimità di ogni elezione, gli scrutatori vengono nominati direttamente dalla Commissione Elettorale attingendo dall'Albo. Allo stesso modo dei Presidenti di seggio basta avanzare la domanda una sola volta.

Tra i requisiti richiesti è indispensabile l'inserimento nelle liste elettorali

del Comune di Alpignano; come titolo di studio è sufficiente avere assolto agli obblighi scolastici (a partire dall'anno 1999-2000 è richiesta la licenza media + il primo anno delle scuole superiori).

Alcune categorie di lavoratori, alla pari della funzione dei Presidenti, sono ritenute per legge incompatibili con la designazione alla funzione di Scrutatore di Seggio elettorale: dipendenti del Ministero dell'Interno, Poste e Telecomunicazioni, Trasporti, appartenenti a Forze Armate in servizio, medici provinciali, ufficiali sanitari e medici condotti, segretari comunali e dipendenti dei Comuni, addetti comandati a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali Comunali, candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione. La cancellazione avviene d'Ufficio per emigrazione in altro comune oppure su istanza dell'interessato nel corso dell'anno.

L'aggiornamento dell'Albo avviene ogni anno di norma entro il 15 gennaio con l'inserimento delle domande presentate entro il 30 novembre precedente. La tempistica è la medesima anche per le richieste di cancellazione formulate da persone già iscritte.

Come Iscrivere/Iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari

L'esercizio della funzione di Giudice Popolare si svolge presso le Corti di Assise (primo grado) e Corti di Assise d'Appello (secondo grado) e, in caso di convocazione, la persona deve obbligatoriamente prestare servizio.

Ai fini della formazione e aggiornamento degli elenchi dei Giudici Popolari, è prevista la possibilità di avanzare domanda per l'inserimento nell'Albo relativo da parte dei singoli cittadini dal primo aprile entro il 31 luglio di ogni anno dispari. L'eventuale domanda di cancellazione dall'Albo deve essere avanzata entro il medesimo termine. Inoltre, l'iscrizione può verificarsi anche d'ufficio su istanza della Commissione Comunale preposta, essendo la persona individuata in possesso dei requisiti di legge.

Per l'accettazione della domanda le persone devono essere in possesso della cittadinanza italiana, godere dei diritti civili e politici, avere un'età

compresa tra i 30 ed i 65 anni, buona condotta morale, la Licenza Media Inferiore per la Corte d'Assise mentre per la Corte d'Assise d'Appello è previsto il titolo di Scuola Media Superiore che dia accesso all'Università. Sono esclusi dalla funzione di giudice popolare per legge le seguenti categorie: i magistrati e, in generale, i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario, gli appartenenti alle forze armate dello Stato e a qualsiasi organo di polizia anche se non dipendenti dallo Stato in attività di servizio, i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione.

L'aggiornamento dell'Albo avviene ogni due anni dispari.

La Tessera Elettorale

La tessera elettorale è un documento cartaceo di carattere permanente numerato che è indispensabile assieme a quello d'identità per poter esercitare il diritto di voto. Contiene i dati identificativi dell'elettore, il numero e sede della sezione comunale a cui è stato assegnato ed è utilizzabile per un totale di 18 consultazioni, quanti sono gli spazi disponibili per il timbro apposto al momento della votazione. Essendo strettamente collegata al possesso dei diritti civili e politici, viene ritirata qualora il titolare incorra nell'interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici per disposizioni di legge o sentenze giudiziarie.

L'Ufficio Elettorale predispone la stampa e la consegna direttamente al domicilio dell'interessato, ai cittadini che sono giunti alla maggiore età. La tessera, per gli iscritti nelle liste elettorali a seguito dell'acquisizione della cittadinanza italiana, il riacquisto della capacità elettorale o la recente immigrazione, viene consegnata presso l'Ufficio Elettorale, previo invio di una convocazione per il ritiro.

Infatti, è il Comune di nuova iscrizione nelle liste elettorali addetto al ritiro della tessera prima utilizzata nel Comune di emigrazione. Mentre, nel caso di variazione di domicilio all'interno del Comune con cambio di se-

zione elettorale, viene spedito all'interessato un apposito adesivo da applicare sulla tessera in suo possesso con i dati aggiornati. Il duplicato si può richiedere se questa risulti smarrita, rubata o deteriorata, al medesimo ufficio compilando un'apposita dichiarazione. Solo in caso di effettiva impossibilità di rilascio della tessera o duplicato della stessa causa forza maggiore, durante le giornate di votazioni, viene ritenuto valido un particolare attestato a firma del Sindaco che sostituisce tale documento per quella sola consultazione.

Il rilascio delle tessere non consegnate per irreperibilità del destinatario è immediato, come la stampa del relativo duplicato nel periodo delle consultazioni elettorali.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI di risposta al cittadino
Certificazione elettorale-autentica di sottoscrizione previste dal procedimento elettorale	Direttamente allo sportello	Documento di riconoscimento in corso di validità	immediato
Rilascio Tessere Elettorali-Duplicati	-Direttamente allo sportello -Primo rilascio: a domicilio per i 18enni; - In caso di trasferimento di residenza/acquisto cittadinanza italiana viene consegnata presso l'Ufficio Elettorale, previo invio di una convocazione per il ritiro -Rilascio duplicato/Rinnovo: Sportello elettorale	Documento di riconoscimento in corso di validità -In caso di rilascio per smarrimento : - Dichiarazione sostitutiva relativa allo smarrimento; - Per esaurimento spazi o deterioramento: Vecce Tessera	-10 giorni dalla richiesta; -Immediato allo sportello (durante le aperture nel periodo elettorale)
Aggiornamento Albo Scrutatori	-Direttamente allo sportello Via mail ordinaria:protocollo@comune.alpignano.to.it Pec:protocollo.alpignano@comune.legalmail.it	Documento di riconoscimento in corso di validità	-Presentazione domanda iscrizione: entro il 30 novembre di ogni anno; -Presentazione domanda cancellazione: entro il 31 dicembre di ogni anno; -L'albo aggiornato dalla Commissione Elettorale Comunale è depositato dal 15 gennaio di ogni anno presso l'Ufficio
Aggiornamento Albo Presidenti	-Direttamente allo sportello Via mail ordinaria:protocollo@comune.alpignano.to.it Via Pec:protocollo.alpignano@comune.legalmail.it	Documento di riconoscimento in corso di validità	-Presentazione domanda iscrizione: entro il 31 ottobre; -Presentazione domanda cancellazione: entro il 31 dicembre;
			-L'Albo è aggiornato dalla Corte di Appello competente entro febbraio di ogni anno
Aggiornamento Albo Giudici Popolari-La procedura di aggiornamento viene effettuata negli anni dispari	-Direttamente allo sportello Via mail ordinaria:protocollo@comune.alpignano.to.it Via Pec:protocollo.alpignano@comune.legalmail.it	Documento di riconoscimento in corso di validità	-Domanda: da presentare dal 01/04 al 31/07; -Deliberazione della Commissione Comunale relativa alla formazione elenchi: entro il 30/08; -Trasmissione alla Corte: entro il 10/09

L'ufficio Leva ha la finalità di organizzare ed esercitare le funzioni amministrative in materia di leva.

A tal fine svolge le seguenti attività: formazione annuale della lista di leva, composta da giovani residenti (italiani) che compiono il 17esimo anno di età e relativa pubblicazione all'albo pretorio; chiusura della lista di leva a seguito delle variazioni apportate; formazione dei ruoli matricolari, cioè registri contenenti informazioni per chi ha adempiuto agli obblighi di leva, aggiornamento dei ruoli matricolari e rilascio dei relativi certificati.

L'Ufficio Leva si trova presso il Palazzo comunale, al piano terra, in Viale Vittoria, n.14.

Al piano terra si trovano:

- locali per il pubblico e per il ricevimento
- sala di attesa
- stanza per ricevimento

Referente: Giorgio Chiodello

giorgio.chiodello@comune.alpignano.to.it

Tel. 011.9666623

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI di risposta al cittadino
LEVA-Certificazione Leva e Matricolare	Direttamente allo sportello	Documento di riconoscimento in corso di validità	immediato



UFFICIO STATO CIVILE

L'Ufficio dello Stato Civile ha il compito di formare, archiviare e conservare gli atti più importanti della vita di una persona, del costante aggiornamento dei registri delle nascite, dei matrimoni, delle unioni civili e della cittadinanza italiana e di rilasciare certificazioni.

A questo Ufficio si devono rivolgere:

- i genitori per la denuncia di nascita
- i futuri sposi per le pubblicazioni del matrimonio
- le parti interessate alla costituzione di un'unione civile
- i coniugi per dichiarare la loro volontà personale a separarsi o divorziare
- i residenti per depositare le proprie disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.) comunemente denominate "Testamento Biologico"
- i famigliari, o loro incaricati, per la denuncia di morte di un loro caro.

Sede: l'Ufficio Stato Civile si trova presso il Palazzo comunale, al piano terra, in Viale Vittoria, n.14.

Al piano terra si trovano:

- locali per il pubblico e per il ricevimento
- sala di attesa
- stanza per ricevimento

Referenti: Bianca Biglia - Stella Rizzone

email: bianca.biglia@comune.alpignano.to.it

stella.rizzone@comune.alpignano.to.it

Tel. 011.9666622 – 011.9666625

Servizi offerti dall'Ufficio di Stato Civile

Pubblicazioni di matrimonio

Per sposarsi, sia con rito civile che religioso, sono necessarie le "pubblicazioni di matrimonio".

Le pubblicazioni devono essere richieste dagli interessati, senza la presenza di testimoni, all'Ufficio dello Stato Civile del Comune di residenza di uno degli sposi.

Se uno degli sposi, o entrambi, non può essere presente all'atto delle pubblicazioni, può essere rappresentato da altra persona.

Il matrimonio deve essere celebrato entro i 180 giorni successivi alla data di rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni.

La riduzione o l'omissione delle pubblicazioni, deve essere autorizzata dal Tribunale Civile con proprio decreto.

Al momento della richiesta delle pubblicazioni devono essere prodotti idonei e validi documenti d'identità personale, 1 marca da bollo da € 16,00, se entrambi gli sposi sono residenti ad Alpignano, due se uno residente in altro Comune e, per il matrimonio religioso valido agli effetti civili, la richiesta del Parroco o del Ministro di Culto.

Gli sposi stranieri devono inoltre presentare il nulla osta al matrimonio rilasciato dal Consolato o dall'Ambasciata del proprio paese in Italia (si consiglia di contattare telefonicamente il Consolato o l'Ambasciata prima di recarsi direttamente, per informazione sui documenti necessari al rilascio del nulla osta).

La procedura per la verifica della documentazione e la conclusione del procedimento prevede circa 60 giorni.

Matrimonio Civile

La data della celebrazione del matrimonio civile va concordata con l'Ufficiale dello Stato Civile. Gli sposi stranieri che non comprendono la lingua italiana, devono nominare un interprete.

Per il matrimonio civile da celebrarsi in Comune diverso da quello di residenza degli sposi, gli stessi devono richiedere, al momento delle pubblicazioni, l'apposita delega.

Orari e costi delle sale

Per i residenti:

- sala individuata nella Sede Comunale
dal lunedì al venerdì in orario al pubblico: nessun costo
il sabato al mattino: nessun costo

- salone "Ex Opificio Cruto"
dal lunedì al venerdì in orario al pubblico: nessun costo
il sabato al mattino: € 100,00 oltre eventuali spese.

Per i non residenti:

- Sede Comunale e Salone "Ex Opificio Cruto"
dal lunedì al venerdì in orario al pubblico: € 100,00 oltre eventuali spese.
A norma dell'art. 89 del Codice Civile, per le donne vedove o divorziate
deve trascorrere un anno dalla data del decesso del coniuge o dal divorzio,
salvo dispensa richiesta al Tribunale Civile.

Scelta del regime patrimoniale

Il regime patrimoniale della famiglia in mancanza di diversa convenzione
è costituito dalla comunione dei beni (art. 159 Codice Civile).

La scelta del regime patrimoniale di separazione dei beni (art. 162 Codice
Civile o la scelta della legge applicabile ai rapporti patrimoniali, art. 30 legge
228/95) può essere dichiarata nell'atto di celebrazione del matrimonio,
all'Ufficiale dello Stato civile, al Parroco o al Ministro di Culto

Resta salva comunque, la possibilità di stipulare convenzioni matrimoniali
con rogito notarile in qualsiasi momento successivo al matrimonio.

Unioni civili

Due persone dello stesso sesso, maggiorenni, che non si trovano nelle
condizioni ostative previste dalla legge, presentandosi personalmente o
inviando per mail la modulistica reperibile all'Ufficio dello Stato Civile, comunicano le proprie generalità all'Ufficiale dello Stato Civile che, acquisita

e verificata la documentazione dovuta, le contatterà per concordare un primo appuntamento per la sottoscrizione della richiesta di costituzione dell'unione civile. Nella richiesta verrà indicata una successiva data (non prima di 15 giorni dalla firma), per la sottoscrizione dell'atto di costituzione dell'unione civile.

All'unione civile si applicano le disposizioni del codice civile relative agli alimenti e alla scelta del regime patrimoniale.

Non occorre essere residenti.

Per la verifica della documentazione occorrente e conclusione del procedimento circa 40 giorni.

Separazioni, divorzi e modifica condizioni

I coniugi che non hanno in comune figli minori, maggiorenni portatori di handicap grave o maggiorenni non autosufficienti, possono concludere un accordo di separazione o di divorzio non contenenti patti di trasferimento patrimoniale (es. uso della casa coniugale), avanti all'Ufficiale dello Stato Civile se:

- Comune di celebrazione del matrimonio in forma civile
- Comune di celebrazione del matrimonio in forma religiosa
- Comune di trascrizione del matrimonio celebrato all'estero
- Comune di residenza di uno dei coniugi.

L'accordo prevede due incontri: uno per dichiarare la volontà della separazione o del divorzio e l'altro per confermare quanto dichiarato. L'appuntamento va concordato, anche telefonicamente, con l'Ufficiale dello Stato Civile.

Alla data stabilita i coniugi devono presentarsi muniti del documento d'identità, di eventuale sentenza del Tribunale, della ricevuta del versamento di €. 16,00. In quella data viene dichiarata la volontà di separarsi o di divorziare e la data per il secondo incontro per la conferma dell'accordo sottoscritto. La mancata comparizione equivarrà a mancata conferma dell'accordo.

Nascita di un figlio

Un solo genitore, se coniugati o entrambi se non coniugati devono registrare la nascita del proprio figlio al centro di nascita dell'ospedale entro 3 giorni dall'evento o all'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza della madre, del padre o del Comune di nascita, entro 10 dall'evento muniti dell'Attestazione di nascita rilasciata dall'Ospedale e di documento di identificazione. La ricezione della dichiarazione avviene in circa 20 minuti.

La disciplina del cognome

Ora anche in Italia è possibile l'attribuzione al nuovo nato del cognome di entrambi i genitori. Al momento della denuncia di nascita verrà compilata e sottoscritta da entrambi i genitori una dichiarazione.

Riconoscimento di filiazione naturale prima della nascita

Il riconoscimento del figlio nascituro, concepito fuori dal matrimonio, può essere fatto dalla sola madre, contestualmente da entrambi i genitori, dal padre ma solamente dopo il riconoscimento della madre e previo consenso della stessa e può avvenire in qualsiasi Comune italiano.

Il fine di questa dichiarazione è quello di consentire l'attribuzione della maternità e paternità direttamente al momento della nascita alla presenza di un solo genitore.

La documentazione da produrre, oltre al documento di identificazione, è il certificato medico attestante lo stato ed il mese di gravidanza, copia integrale dell'atto di nascita di entrambi i genitori.

L'Ufficiale dello Stato Civile rilascia copia autentica dell'atto da esibire al momento della dichiarazione di nascita.

Adozione

Le adozioni sono trascritte d'ufficio su trasmissione della sentenza da parte del tribunale di competenza.

Testamento Biologico (Disposizioni anticipate di trattamento “D.A.T.”)

La DAT è la forma con cui la legge consente ad ogni persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, di depositare oggi, a futura memoria, le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari.

All'Ufficiale dello Stato Civile, oltre ai notai, è stato affidato il compito di ricevere le D.A.T. ed annotarle in apposito registro.

La DAT può essere consegnata solamente di persona all'Ufficiale dello Stato Civile del proprio Comune di residenza.

Per il deposito della DAT si deve concordare l'appuntamento con l'Ufficiale dello Stato Civile.

Acquisizione Cittadinanza Italiana

L'acquisto della cittadinanza può avvenire in seguito a:

Acquisizione per nascita

L'acquisto automatico della cittadinanza per nascita nel territorio italiano, da genitori non cittadini italiani, 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 di genitori italiani nato all'estero.

Acquisizione per residenza

L'acquisto della cittadinanza italiana è gestita direttamente dall'ufficio di Stato civile in Comune per quanto riguarda le pratiche di cittadinanza attribuita per discendenza di cittadini italiani emigrati all'estero: per ottenere il riconoscimento in Comune, l'interessato si deve iscrivere all'anagrafe producendo tutti i documenti indicati nella circolare del Ministero dell'Interno K28. In quella fase verrà consegnato apposito modulo per formale

la richiesta all'ufficio di stato civile (serve una marca da bollo da euro 16,00).

Per la cittadinanza attribuita al cittadino straniero nato e residente in Italia senza interruzioni fino alla maggiore età, l'ufficiale di stato civile invierà l'invito a presentarsi per esprimere la volontà a tale riconoscimento.

Per tutti gli altri casi, naturalizzazione per matrimonio con cittadino italiano e/o per residenza legale in Italia, l'informativa è reperibile sul sito istituzionale della Prefettura della Provincia di Torino. (www.nuovicittadini-prefto.it/sportello-cittadinanza)

Successivamente l'Ufficiale di Stato Civile provvederà a notificare il decreto del Prefetto, all'interessato che entro 6 mesi dalla notifica dovrà richiedere la trascrizione nel Comune di residenza, pena la decadenza.

Al momento del giuramento, il cittadino straniero divenuto italiano, dovrà dichiarare la presenza di eventuali figli minori nello stato di famiglia, per il relativo accertamento d'ufficio, atto a trasferire la cittadinanza al minore.

Denuncia di morte

La denuncia di morte deve essere effettuata da un incaricato del familiare del defunto, dal familiare stesso o da chiunque venga a conoscenza del decesso.

Generalmente l'impresa funebre incaricata al trasporto al seppellimento o alla cremazione (trascorse almeno 24 ore dal decesso) si occupa anche della denuncia di morte e del pagamento dei diritti cimiteriali oltre a fornire le marche da bollo necessarie (2 se solo trasporto al seppellimento, oppure 3 per la cremazione).

In caso di cremazione, se il deceduto era iscritto ad una società di cremazione sarà la società stessa a comunicare al Comune tale volontà, se invece non vi sono documenti scritti, è necessario che il parente più prossimo in linea diretta, renda tale dichiarazione ai nostri sportelli.

La legge nazionale sulla cremazione ha indicato le disposizioni in merito

all'affidamento e alla conservazione delle ceneri che possono essere tumulate al Cimitero o affidate, disperse o conferite nel cinerario comunale. Per richiedere l'affidamento o la dispersione delle ceneri è necessaria apposita domanda in bollo e manifestazione di volontà in vita del defunto. (Oltre al pagamento dei diritti cimiteriali stabiliti).

Il defunto può essere tumulato in edicola/cripta familiare oppure in loculi in concessione. L'acquisto dei loculi avviene dietro stipula di apposito contratto (occorrono 3 marche da bollo).

La stesura dell'atto di morte e la pratica del trasporto avvengono in circa venti minuti.

L'autorizzazione alla dispersione/conferimento/affido delle ceneri avviene in circa quindici minuti.

UFFICIO CIMITERIALE

L'Ufficio Cimiteriale si occupa della gestione del Cimitero, segue le esumazioni, le esumazioni e cura gli ambienti cimiteriali comprese le lampade votive, autorizzazioni all'accesso con auto e la stipula dei contratti di concessione loculi e cellette. La gestione dell'intera pratica cimiteriale, avviene presso lo sportello dell'Ufficio Stato Civile del Comune e solitamente viene istruita con l'ausilio delle agenzie di onoranze funebri.

Il defunto può essere tumulato in edicola/cripta familiare oppure in loculi/cellette in concessione. L'acquisto dei loculi e delle cellette avviene dietro stipula di apposito contratto, su istanza di un parente, solo in presenza di salma (non è più possibile la concessione a viventi)

Allacciamento lampada votiva

Per fare l'istanza di allacciamento della lampada votiva serve una marca da bollo da E. 16,00 ed entro il mese di riferimento verrà eseguito l'allaccio.

I costi

I costi di concessione di loculi e cellette varia a secondo della collocazione degli stessi e della residenza del concessionario, inoltre sono dovuti i diritti cimiteriali variabili in funzione del tipo di concessione.

Maggiori dettagli sui costi possono essere consultati sul sito istituzionale nella sezione servizi cimiteriali www.comune.alpignano.to.it

Per la domanda di trasporto al seppellimento servono 2 marche da bollo (nel caso di cremazione ne serve una terza).

In seguito a dispersione e/o affido delle ceneri, su richiesta si può realizzare sull'apposito spazio nel cimitero, una targhetta individuale che riporta i dati anagrafici e la data di morte del defunto; la permanenza della targa avrà la durata di anni 15 e costa euro 50,00.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Pubblicazioni di matrimonio	Su appuntamento	Documento di identità n. 1 marca da bollo da € 16,00 se entrambi residenti n. 2 marche da bollo da € 16,00 se uno dei due sposi non è residente	60 gg
Celebrazione di matrimonio	Concordato con Ufficiale dello Stato Civile al momento della richiesta di pubblicazioni del matrimonio		

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Costituzione Unioni civili	Su appuntamento	Documento di identità modulistica reperibile c/o ufficio di stato civile compilata	40 gg
Separazioni, divorzi e modifica condizioni	Su appuntamento	Documento di identità ricevuta di versamento di € 16,00 e sentenza di separazione (in caso di divorzio)	Concordati al primo appuntamento
Denuncia di nascita	Entro il 10° giorno dalla nascita	Documento di identità attestazione di nascita	immediato
Riconoscimento e filiazione naturale prima della nascita	Su appuntamento	Documento di identità certificato medico attestante lo stato e il periodo di gravidanza copie integrali atto di nascita dei genitori	immediato
Denuncia di morte	Allo sportello	Documento di identità	immediato
- Istanza per trasporto al seppellimento - Istanza per trasporto alla cremazione	Allo Sportello	- n. 2 marche da bollo da € 16,00 certificato necroscopico scheda Istat diritti cimiteriali € 30,00 se trasporto in altro Comune - n. 3 marche da bollo da € 16,00 certificato necroscopico certificato medico rilasciato dal medico curante scheda Istat diritti cimiteriali € 30,00	immediato
Dispersione o affido ceneri	Allo sportello	- n. 2 marche da bollo da € 16,00 diritti cimiteriali euro 100,00	immediato
Istanza concessione loculo o celletta	Allo Sportello	n. 1 marca da bollo da € 16,00 diritti cimiteriali € 160,00	immediato
Firma contratto concessione loculi/cellette	Su appuntamento concordato	Documento d'identità n. 2 marche da bollo da € 16,00 ricevuta versamento importo loculo e diritti cimiteriali	30 minuti
Estumulazione	Da familiare o suo delegato	n. 2 marche da bollo da € 16,00	30 minuti
Rilascio certificati	- Allo sportello - Posta certificata	- Documento d'identità - Richiesta con allegato documento d'identità	- immediato - entro 10 gg.

