



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA

COMUNE DI VILLANOVA BIELLESE

✉ P.zza Papa Giovanni Paolo II, 2 - 13877 VILLANOVA BIELLESE - ☎ 0161/852188 FAX 0161/878828- C.F. 81005730023

CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI VILLANOVA BIELLESE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. NR. 35 DEL 16.11.2020

CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

La Carta dei Servizi è un documento con cui si informa e si guida il cittadino nella conoscenza delle prestazioni che può ottenere e descrive finalità, modi, criteri attraverso cui i servizi vengono erogati.

Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione." (Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici").

Il principio ispiratore della Carta dei Servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza. In particolare, la Carta dei "Servizi Demografici" si ispira ai seguenti principi:

- **UGUAGLIANZA:** deve essere garantito il medesimo servizio a tutti gli utenti indipendentemente da sesso, razza, etnia, lingua, religione, cultura, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. Va garantita la parità di trattamento sia fra le diverse aree geografiche di utenza, sia alle diverse categorie e fasce di utenti. Vanno adottate tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap.
- **IMPARZIALITÀ:** Il servizio va prestato con obiettività, equità, giustizia e cortesia nei confronti di tutti coloro che lo riguardano e può produrre memorie, documenti, presentare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, cui il soggetto erogatore deve dare riscontro nei tempi stabiliti. Chi eroga il servizio è tenuto ad acquisire periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso.
- **CHIAREZZA E TRASPARENZA:** All'utente va garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio ed in merito ai diritti e alle opportunità di cui può godere.
- **EFFICIENZA ED EFFICACIA:** Il servizio deve essere reso in modo da garantire la sua efficienza ed efficacia. Gli uffici adottano tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi. La Carta è considerata uno strumento destinato ad essere periodicamente revisionato, aggiornato e modificato per essere sempre attuale ed in linea con le indicazioni che deriveranno dalla sua applicazione.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

La Carta dei servizi viene redatta con riferimento alla seguente normativa:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 ("Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici");
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 ("Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico");
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 ("Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi");
- Decreto legislativo 286 del 30/07/1999, art. 11 "Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi";
- Direttiva del ministro della funzione pubblica del 24 marzo 2004 "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini";
- Decreto Legislativo 150 del 27 ottobre 2009 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

I principali riferimenti normativi relativi all'attività dei Servizi Demografici sono:

Per il Servizio Elettorale:

- D.P.R. 30 marzo 1957 n. 361
- D.P.R. 20 marzo 1967 n. 223
- Legge 21 marzo 1990 n.53

Per il Servizio Anagrafe

- Legge 24 dicembre 1954 n. 1228 "Ordinamento delle Anagrafi delle Popolazione Residente"
- D.P.R. 30 maggio 1989 n.223 "Approvazione del nuovo Regolamento Anagrafico della Popolazione residente"

Per il servizio Stato Civile

- D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZIO ELETTORALE

Il servizio elettorale comunale provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune, al rilascio ai cittadini elettori delle tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, all'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale e 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.

SERVIZIO ANAGRAFE

L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione di registrare:

- nominativamente i cittadini che hanno la loro dimora abituale nel Comune, sia come singoli, mediante lo schedario individuale, sia come componenti di una famiglia, mediante le schede di famiglia, sia come componenti di una convivenza, con l'iscrizione nelle schede di convivenza;
- tutti i mutamenti dovuti a nascite, morti, immigrazione, emigrazione;
- tutte le variazioni che avvengono nella popolazione stessa (es. per matrimonio, mutamento di cittadinanza, di nome, ecc.).
- l'iscrizione all'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) Gli uffici rilasciano i certificati anagrafici, le carte di identità, curano l'autenticazione delle firme e la legalizzazione delle foto.

SERVIZIO STATO CIVILE

Lo Stato Civile ha la funzione principale di registrare e certificare gli eventi più importanti della vita quali la nascita, il matrimonio, la morte e la cittadinanza. Gli atti di stato civile fanno prova, fino a querela di falso, degli eventi registrati dall'Ufficiale dello Stato Civile. Allo Stato Civile spetta di conservare tale documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati e rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni. La materia è stata innovata dal nuovo ordinamento di Stato Civile, approvato con il D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 che ha dato concreta attuazione alla volontà di rivedere e semplificare l'ordinamento di stato civile del 1939 eliminando, riducendo e

semplificando gli adempimenti richiesti al cittadino, riducendo i termini per la conclusione dei provvedimenti e, infine, mirando alla progressiva informatizzazione delle procedure e degli atti.

LO SPORTELLO. GLI OPERATORI. SEDE ED ORARI.

I Servizi Demografici fanno parte dell'area amministrativa, demografica e segreteria.

Gli uffici che fanno parte dei Servizi Demografici sono: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE.

La sede è in PIAZZA PAPA GIOVANNI PAOLO II NR.2

Orario di apertura al pubblico:

lunedì-mercoledì-venerdì: dalle 9.00 alle 12.00

martedì-giovedì: dalle 14.00 alle 16.00

Sabato: chiuso

Responsabile dei Servizi Demografici e ufficiale d'anagrafe e stato civile delegato è la Sig.ra **Monica Prata** - Tel. 0161/852188 e-mail: anag.villanova@ptb.provincia.biella.it

pec : villanova@pec.ptbiellese.it

Il Responsabile assicura che tutte le attività del servizio vengano erogate con continuità e correttezza.

Sito web del Comune di Villanova Biellese: www.comune.villanovabiellese.bi.it

I SERVIZI OFFERTI

1.SERVIZIO ELETTORALE

1.1 ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE LISTE ELETTORALI.

Aggiornamenti ed iscrizioni alle liste elettorali.

L'Ufficio Elettorale del Comune di Villanova Biellese provvede d'ufficio all'iscrizione dei nominativi dei nuovi elettori ed all'aggiornamento delle liste elettorali:

- sono iscritti nelle liste i cittadini che hanno compiuto il 18° anno d'età, coloro che hanno trasferito la loro residenza da altro Comune o coloro che hanno acquisito il diritto di voto in base alla normativa vigente;
- sono cancellati i cittadini trasferitisi presso altri Comuni e coloro che hanno perduto il diritto elettorale in base a disposizioni di Legge.

Contro le operazioni di revisione delle liste elettorali è ammesso il ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale, entro dieci giorni dalla data di notifica del provvedimento. Il ricorso deve essere redatto su carta semplice, salvo i casi particolari previsti dalla Legge.

Ammissione al voto su domanda dell'elettore

Un cittadino con capacità elettorale e residente nel Comune di Villanova Biellese che non risulti iscritto nelle liste elettorali può richiedere l'ammissione al voto presentando la domanda tramite L'Ufficio Elettorale, alla Commissione Elettorale Circondariale.

Essere iscritti nelle liste elettorali aggiunte per i cittadini dell'Unione Europea.

I cittadini stranieri dei Paesi dell'Unione Europea residenti a Villanova Biellese possono esercitare il diritto di voto per l'elezione del Parlamento Europeo e del Sindaco, del Consiglio Comunale. La domanda di iscrizione nelle liste elettorali aggiunte deve essere presentata:

- per le elezioni europee, non oltre il 90° giorno antecedente la data della consultazione elettorale;
- per le elezioni amministrative comunali, non oltre il 5° giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.

La domanda deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale. La consegna della domanda può essere delegata ad altra persona che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione. E' ammessa anche la presentazione via mail, allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

L'iscrizione resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

Votare con la tessera elettorale

Ai fini dell'esercizio del diritto di voto, il tradizionale certificato elettorale è stato sostituito dalla tessera elettorale, un documento a carattere strettamente personale, che l'elettore utilizza in occasione di tutte le consultazioni elettorali, anche referendarie, e che deve essere pertanto conservato con la massima cura.

Consegna della tessera elettorale

La tessera è valida per 18 votazioni e viene consegnata ai nuovi elettori; è possibile ritirare la tessera presso l'Ufficio Elettorale. La tessera viene ritirata qualora il titolare perda il diritto di voto.

Aggiornamento

L'Ufficio Elettorale provvede all'aggiornamento dei dati contenuti nella tessera elettorale quando si verifica uno dei seguenti casi:

- l'elettore cambia residenza nell'ambito del Comune;
- i confini della vecchia sezione elettorale vengono modificati;
- la sede del seggio elettorale viene trasferita in un nuovo edificio.

L'Ufficio Elettorale invia, tramite posta, o tramite incaricati del Comune, un tagliando adesivo contenente i dati aggiornati, che il titolare deve applicare sulla tessera elettorale negli appositi spazi.

Ai cittadini che si trasferiscono a Villanova Biellese da un altro Comune viene rilasciata una nuova tessera e ritirata quella in loro possesso.

Duplicato In caso di deterioramento, smarrimento o furto

Il cittadino può richiedere un duplicato della tessera presentando domanda all'Ufficio Elettorale su modulo prestampato disponibile presso l'ufficio stesso:

- se la tessera è deteriorata, il cittadino riconsegna quella in suo possesso;
- in caso di furto o smarrimento, il cittadino compila e sottoscrive presso l'Ufficio Elettorale una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, che sostituisce la denuncia ai Carabinieri o agli uffici della Polizia di Stato.

Tempi

L'aggiornamento e il rilascio di nuove tessere avviene con cadenza semestrale ed in occasione di ogni consultazione elettorale o referendaria.

Il rilascio del duplicato della tessera è immediato.

Nessun costo.

1.2 ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO IN SITUAZIONI PARTICOLARI

Annotazione permanente del diritto di voto assistito

L'elettore affetto da grave infermità che non consenta l'autonoma espressione del voto senza l'aiuto di un accompagnatore di fiducia, può rivolgere domanda all'Ufficio Elettorale per l'annotazione del diritto al voto assistito mediante l'apposizione di uno specifico simbolo sulla tessera elettorale personale.

Quando non vi sia l'apposizione del suddetto simbolo nella tessera elettorale personale oppure quando l'impedimento non sia evidente o sia solo temporaneo esso potrà essere dimostrato con un certificato medico rilasciato immediatamente e gratuitamente dal funzionario medico designato dai competenti organi delle Unità Sanitarie Locali.

Documenti da presentare:

- Domanda da compilare su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale;
- Documentazione medica rilasciata dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica

- Tessera elettorale.

Tempi: Tempo reale.

Nessun costo

Voto in case di cura, luoghi di detenzione e comunità .

L'elettore può esercitare il voto presso la casa di cura, il luogo di detenzione o la comunità presso la quale si trova al momento delle consultazioni elettorali se i responsabili di queste strutture hanno richiesto l'istituzione di un seggio speciale.

Documenti da presentare:

- Domanda da compilare su modulo prestampato disponibile presso la struttura stessa. L'Ufficio Elettorale provvederà al rilascio dell'attestazione che, unitamente alla tessera elettorale, dà diritto ad esercitare il voto presso la struttura medesima.

Tempi: Di norma entro 24 ore dalla ricezione della domanda.

Nessun costo.

1.3 INSERIMENTO NELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI E DEI PRESIDENTI – TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ALBO, PREVISTO DALLA LEGGE DEGLI SCRUTATORI.

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

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

- per l'Albo dei Presidenti di seggio occorre:
 - essere elettore del Comune di Villanova Biellese;
 - essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado;
 - non avere superato il settantesimo anno di età alla data delle elezioni;
 - non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
 - non prestare servizio nelle Forze Armate (o trovarsi in condizioni assimilate);
 - non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
 - non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale;
 - fare domanda entro il mese di ottobre, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.
- per l'Albo degli Scrutatori occorre:
 - essere elettore del Comune di Villanova Biellese;
 - avere assolto agli obblighi scolastici;
 - non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
 - non prestare servizio nelle Forze Armate (o trovarsi in condizioni assimilate);

- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
- non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale;
- fare domanda entro il mese di novembre, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.

La domanda, una volta accettata, resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato o al trasferimento di residenza dell'interessato in altro Comune.

La domanda di iscrizione, redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale:

- deve essere presentata, all'Ufficio Elettorale e sottoscritta davanti al funzionario incaricato;
- può essere consegnata anche da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione;
- può essere inviata per posta o via mail allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

Se il cittadino non è più disponibile a svolgere il ruolo di scrutatore deve presentare entro il 31 dicembre domanda di cancellazione dagli Albi, in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale.

Tempi: Entro il 15 di gennaio di ciascun anno, la Commissione Elettorale procede all'iscrizione dei richiedenti nell'Albo degli scrutatori. Il Sindaco, sentito l'Ufficio Elettorale, formula alla Corte d'Appello di Torino una proposta di nominativi per l'iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio.

Entro il 15 gennaio di ciascun anno, il Comune pubblica sull'Albo Pretorio on-line, per la durata di 15 giorni, l'elenco degli scrutatori idonei. A coloro che non siano stati inclusi negli Albi, il Sindaco notifica per iscritto la decisione della Commissione Elettorale Comunale, indicandone i motivi.

In occasione delle consultazioni elettorali i presidenti di seggio sono nominati dalla Corte di Appello di Torino; gli scrutatori di seggio sono nominati dalla Commissione Elettorale che procede anche alla redazione della graduatoria degli scrutatori supplenti. Le nomine dei titolari vengono notificate agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il quindicesimo giorno precedente la data delle elezioni. L'eventuale impedimento deve essere comunicato entro 48 ore dalla notifica; in sostituzione, il Sindaco nomina gli scrutatori supplenti.

Nessun costo

1.4 TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ALBO, PREVISTO DALLA LEGGE, DEI GIUDICI POPOLARI.

Per poter svolgere le funzioni di giudice popolare è necessario essere iscritti al relativo Albo.

Per iscriversi all'Albo dei giudici popolari occorre:

- avere un'età compresa fra i 30 e 65 anni
- essere elettore del Comune di Villanova Biellese
- essere in possesso del diploma di scuola media inferiore (per giudice popolare in Corte d'Assise.)
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado (per giudice popolare in Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello.)

- fare domanda entro il mese di luglio di ogni anno dispari, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.

La domanda, una volta che sia stata accettata, resta valida.

La domanda di iscrizione:

- deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale; deve essere presentata, all'Ufficio Elettorale e sottoscritta davanti al funzionario incaricato;
- può essere consegnata da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione;
- può essere presentata per posta o via mail, allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

Tempi: Entro il **10 settembre** degli anni dispari il Sindaco trasmette al Tribunale di Biella gli elenchi contenenti le proposte delle nuove iscrizioni. La Commissione istituita appositamente per l'occasione nel circondario del Tribunale di Biella procede all'esame delle proposte e alla compilazione degli elenchi di aggiornamento che saranno pubblicati non più tardi del 15 novembre dello stesso anno all'Albo Pretorio on-line del Comune.

Entro il termine di 15 giorni dall'affissione i cittadini possono presentare ricorso direttamente alla cancelleria del Tribunale.

Nessun costo.

1.5 CERTIFICAZIONI ELETTORALI

Sono previste le seguenti tipologie di certificazione, da richiedere presso l'ufficio Elettorale:

- iscrizione alle liste elettorali e godimento dei diritti politici;
- dichiarazione di svolgimento della funzione di componente di seggio elettorale;
- certificato di iscrizione alle liste elettorali;
- certificazione, anche collettiva, della qualità di elettore per i sottoscrittori di liste di candidati o di referendum.

Documenti da presentare:

- Documento di identità; • Autorizzazione da parte dei presentatori delle liste di candidati o dei promotori dei referendum per la richiesta di rilascio dei certificati dei sottoscrittori.

Tempi: I certificati vengono rilasciati in tempo reale o nel più breve tempo possibile, se devono essere effettuate verifiche istruttorie da parte dell'ufficio Elettorale.

La certificazione della qualità di elettore dei sottoscrittori di liste di candidati o di referendum e la certificazione della qualità di elettore dei candidati sono rilasciate nei termini previsti dalla Legge.

Costi: Nessun costo per gli atti concernenti in genere l'esercizio dei diritti elettorali.

1.6 ACCESSO AGLI ATTI DELL'UFFICIO ELETTORALE

E' consentito l'accesso agli atti relativi alle revisioni delle liste elettorali (elenchi predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale, verbali adottati, documenti relativi a ciascun nominativo e liste generali o di sezione) ed ai verbali degli uffici elettorali di sezione. La richiesta, motivata ed effettuata per iscritto, deve essere indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Elettorale.

Copia delle liste elettorali può essere rilasciata solo in presenza di una delle seguenti tre 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.

Documenti da presentare:

- documento di riconoscimento del richiedente;
- domanda di accesso qualora debba essere avviato il procedimento formale.

Tempi: Il procedimento di accesso formale sarà concluso nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della domanda.

Costi: nessuno

SERVIZIO ANAGRAFE

2.1 CAMBIO DI RESIDENZA

Il cambio di residenza è la volontà del cittadino di stabilire la propria dimora abituale in un Comune diverso da quello di provenienza. L'iscrizione all'Anagrafe del Comune di Villanova Biellese è subordinata all'accertamento positivo da parte del Messo Comunale presso l'indirizzo indicato dal richiedente ed alla conclusione della pratica di cancellazione da parte del Comune di provenienza.

Documenti da presentare:

- modulo di richiesta per iscrizione anagrafica compilato;
- codice fiscale dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza;
- documento di identità e, per gli stranieri, passaporto e permesso o carta di soggiorno in originale in corso di validità per ogni componente il nucleo familiare;
- copia dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e della patente dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza.
- Titolo/dichiarazione attestante legittima disponibilità dell'immobile.

Il cambio di residenza non comporta la necessità di aggiornare la Carta d'identità che resta valida comunque fino alla sua naturale scadenza.

Tempi di rilascio: iscrizione preliminare entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione della dichiarazione

Definizione del procedimento: Entro 45 giorni dalla ricezione della dichiarazione, prorogabili motivatamente per altri 45 giorni in caso di un primo esito negativo della verifica anagrafica condotta sulla dichiarazione, segnalato a mezzo comunicazione art. 10 bis l. 241/1990.

Non viene più inviato il tagliando da apporre sul libretto di circolazione, in quanto l'aggiornamento avviene in forma telematica a cura della Motorizzazione Civile. Se la richiesta di cambio di residenza viene respinta, il cittadino riceve tutte le informazioni utili per l'inoltro di una nuova domanda o per l'eventuale ricorso al Prefetto.

Nessun costo.

2 ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI COMUNITARI

Documenti da presentare:

Se il cittadino comunitario proviene da un altro Comune italiano dovrà presentare la seguente documentazione:

- documento di identità rilasciato dal paese di origine;
- attestazione di regolarità di soggiorno;
- codice fiscale.

La documentazione viene richiesta per tutti i componenti del nucleo familiare per cui si chiede la residenza.

Se il cittadino proviene dal paese d'origine dovrà riferirsi alla normativa prevista dal Decreto Legislativo n. 30/2007 che prevede che il cittadino comunitario abbia un lavoro regolare in Italia oppure possa mantenersi in Italia esibendo in entrambi i casi la documentazione in originale richiesta.

2.3 ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI EXTRA COMUNITARI

Documenti da presentare:

- passaporto in corso di validità o documento di identificazione equipollente rilasciato dal paese di origine;
- permesso o carta di soggiorno;
- ricevuta di rinnovo permesso o carta di soggiorno per i provenienti da un altro comune italiano;
- codice fiscale di ogni componente il nucleo familiare;
- documentazione attestante lo stato civile.

Tempi di rilascio: Iscrizione preliminare entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione della dichiarazione

Definizione del procedimento: Entro 45 giorni dalla ricezione della dichiarazione, prorogabili motivatamente per altri 45 giorni in caso di un primo esito negativo della verifica anagrafica condotta sulla dichiarazione, segnalato a mezzo comunicazione art. 10 bis l. 241/1990

2.4 CAMBI DI ABITAZIONE

Il cambio di indirizzo è lo spostamento della propria dimora abituale all'interno del Comune ove si è già residenti. E' possibile richiedere il cambio di indirizzo presso la sede dell'Anagrafe. L'evasione della pratica del cambio di indirizzo nel Comune di Villanova Biellese prevede anche l'accertamento della Messo presso l'indirizzo indicato dal richiedente.

Il cittadino ottiene, senza ulteriori richieste, l'aggiornamento dei dati relativi al cambio di indirizzo contenuti sui seguenti documenti:

- libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e patente dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo;

• tessere elettorali degli elettori componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo. Il cambio di indirizzo non comporta invece la necessità di aggiornare la Carta di identità, che resta valida comunque fino alla sua naturale scadenza.

Documenti da presentare:

- documento di identità del richiedente il cambio di indirizzo;
- codice fiscale dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo;
- copia dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e della patente dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo.

Tempi di rilascio Iscrizione preliminare entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione della dichiarazione
Definizione del procedimento: Entro 45 giorni dalla ricezione della dichiarazione, prorogabili motivatamente per altri 45 giorni in caso di un primo esito negativo della verifica anagrafica condotta sulla dichiarazione, segnalato a mezzo comunicazione art. 10 bis l. 241/1990 Se la richiesta di cambio di indirizzo viene respinta, il cittadino riceve tutte le informazioni utili per l'invio di una nuova domanda o per l'eventuale ricorso al Prefetto.

Nessun costo.

2.5 ISCRIZIONE ALL'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

L'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero comprende tutti i cittadini italiani residenti all'estero e consente di accertare i movimenti anagrafici effettuati dagli stessi, all'estero e in Italia. Il Comune di Villanova Biellese iscrive nella propria AIRE, cancellandoli contemporaneamente dall'anagrafe della popolazione residente:

- i cittadini di Villanova Biellese, dopo un periodo di permanenza all'estero superiore ai dodici mesi;
- i cittadini nati fuori del territorio nazionale, il cui atto di nascita è stato trascritto a Villanova Biellese;
- coloro che acquisiscono la cittadinanza continuando a risiedere all'estero.

Iscrivere all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero e dichiarare eventuali cambi di residenza o di abitazione consente:

- di fruire dei servizi consolari;
- di ottenere certificati dal Comune di iscrizione e dal Consolato nella cui circoscrizione si è residenti;
- di esercitare con regolarità il diritto di voto.

La recente legislazione in materia, ha previsto che entro i sei mesi successivi all'iscrizione all'AIRE, i Comuni provvedano a confermare all'Agenzia delle Entrate competente per territorio l'effettività della cessata residenza del precedente domicilio fiscale. La Legge prevede un periodo triennale, a partire dall'iscrizione all'AIRE, in cui il cittadino è "sottoposto a vigilanza" da parte del Comune e dall'Agenzia delle Entrate. Il cittadino che intende iscriversi all'A.I.R.E. deve fare richiesta all'Ufficio consolare di riferimento che provvederà ad inviare al Comune di ultima residenza in Italia il modello CONS01.

L'Ufficio Anagrafe provvederà ad informare il cittadino dell'avvenuta iscrizione tramite il Consolato di residenza. Il cittadino iscritto all'A.I.R.E. ha l'obbligo di comunicare gli eventuali cambi di indirizzo all'interno del medesimo Stato o il trasferimento in altro Stato estero sempre tramite l'Ufficio consolare di competenza.

2.6 CARTA D'IDENTITA' CARACEA ED ELETTRONICA

È il documento, munito di fotografia, che attesta l'identità della persona e può essere rilasciato ai cittadini italiani e stranieri fin dalla nascita.

Esso comprova dunque: nome, cognome, luogo e data di nascita.

Per i cittadini italiani può essere valida per l'espatrio, ma solo nei paesi comunitari e in quelli aderenti a specifiche convenzioni. Per conoscere i Paesi dove è possibile espatriare con la carta d'identità

consultare il sito www.viaggiareassicuri.it Qualora si cambi indirizzo o residenza prima della sua naturale scadenza non deve essere rinnovata in quanto il dato di residenza non assume carattere identificativo del titolare.

I dati relativi alla residenza, infatti, sono accessori rispetto a quelli di Stato Civile (nome, cognome, luogo e data di nascita) che, accompagnati alla foto, concorrono a identificare il soggetto.

La carta d'identità è un documento di riconoscimento che ha come fine l'identificazione del titolare. Pertanto, eventuali cambi di residenza o di indirizzo non incidono sulla validità del documento.

La validità del documento d'identità è:

- 10 anni per i maggiorenni (dal 26/6/2008 - D.L. 112 del 25/6/2008)
- 5 anni per i minorenni da 3 anni ai 18 anni (da giugno 2011 - D.L.70 del 13/5/2011)
- 3 anni per i minorenni dalla nascita a 3 anni (da giugno 2011 - D.L.70 del 13/5/2011) La carta d'identità deve riportare la firma del titolare che abbia già compiuto 12 anni.

In base all'art. 7 del D.L. 09 febbraio 2012, n. 5, la scadenza della carta d'identità corrisponde al giorno e mese di nascita del titolare, immediatamente successiva alla scadenza prevista per il documento medesimo e può essere rinnovata 180 giorni prima della scadenza. Il cittadino che chiede il documento valido per l'espatrio deve sottoscrivere una dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative al rilascio del passaporto di cui all'art. 3 della legge 1185 del 21/11/67.

Per il rilascio ai minori della carta d'identità valida per l'espatrio, è necessario l'assenso di entrambi i genitori, anche se divorziati o separati (anche in caso di affidamento esclusivo) o provvedimento del giudice tutelare che tenga luogo dell'assenso del genitore oltre che la dichiarazione di assenza di motivi ostativi all'espatrio.

Il modello per il rilascio dell'assenso è disponibile presso all'ufficio anagrafe o nella sezione Modulistica (in allestimento) del sito istituzionale del Comune di Villanova Biellese www.comune.villanovabiellese.bi.it.

Nel caso in cui uno dei due genitori non possa recarsi presso lo sportello d'anagrafe, è possibile trasmettere l'assenso con le modalità di cui all'art. 38, c. 3, del D.P.R 445/2000 .

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

La carta d'identità è rinnovabile entro 180 giorni dalla scadenza, consegnando il documento ancora valido o la denuncia di furto/smarrimento.

Per i cittadini residenti all'estero e iscritti all'AIRE è previsto il rilascio/rinnovo della carta d'identità negli uffici consolari. L'ufficio consolare deve chiedere al Comune di iscrizione AIRE il necessario nulla osta al rilascio.

CARTA D' IDENTITÀ ELETTRONICA

Il Comune di Villanova Biellese emette a far data dal mese di Settembre 2018 la carta d'identità elettronica.

La Carta d'identità elettronica è l'evoluzione del documento d'identità in versione cartacea, è realizzata in materiale plastico e ha le dimensioni di una carta di credito. È dotata di sofisticati elementi di sicurezza e di un microchip a radiofrequenza che memorizza i dati del titolare e il codice fiscale, riportato sul retro come codice a barre.

La carta d'identità elettronica può essere utilizzata anche per richiedere un'identità digitale sul sistema SPID (Sistema Pubblico d'identità Digitale).

Tempi di rilascio: Il documento non viene più rilasciato dal Comune contestualmente alla richiesta, ma sarà spedito direttamente dal Ministero dell'Interno entro 6 giorni, presso il Comune o presso l'indirizzo indicato dal cittadino.

Costo Il costo della Carta d'identità elettronica è di € 22,20 (€ 16,79 per stampa e spedizione e € 5,41 per diritti comunali), pagabili con il Bancomat o in contanti all'atto della richiesta.

La validità e le modalità del rilascio del documento in formato elettronico, sono le stesse del documento cartaceo sopra indicate.

CARTA D' IDENTITÀ CARTACEA

Sarà ancora possibile richiedere l'emissione del Documento d'identità in formato cartaceo solo nei casi previsti dalla normativa.

In questo caso occorre produrre, oltre alla vecchia carta d'identità o alla denuncia di smarrimento/furto, tre fotografie recenti, uguali e senza copricapo.

Tempi di rilascio; Immediato

Costo: Il costo della Carta d'identità cartacea è di € 5,42 pagabili con bancomat o contanti all'atto della richiesta.

2.7 CERTIFICATI ANAGRAFICI

Nei casi in cui non vi sia l'obbligo di avvalersi dell'autocertificazione, il cittadino può richiedere presso gli sportelli anagrafici dell'Anagrafe i certificati di competenza; fra i più richiesti vi sono:

- stato di famiglia;
- residenza;
- identità personale;
- cumulativo contenente: residenza, cittadinanza, stato di famiglia;
- stato libero.

Costi: € 16,00 per marca da bollo più € 0,52 per diritti di segreteria, in esenzione del valore bollato nei casi previsti dalla normativa come da tabella allegato B al D.P.R. 26/10/1972 n.642 e s.m.i. più € 0,26 per diritti di segreteria

2.8 AUTOCERTIFICAZIONE

Le autocertificazioni sono dichiarazioni rese e sottoscritte dall'interessato sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 2 e 46 del DPR 445/2000. Le autocertificazioni sostituiscono definitivamente i certificati rilasciati dalle Pubbliche Amministrazioni. La firma non deve essere autenticata. L'autocertificazione ha lo stesso valore dei certificati (art. 46 D.P.R.445/2000) e nessun costo.

I dati oggetto di certificazione che possono anche essere autocertificati, cioè sostituiti da una dichiarazione in carta semplice e senza necessità dell'autenticazione della firma, sono:

- data e luogo di nascita
- residenza
- cittadinanza

- godimento dei diritti civili e politici
- stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero
- stato di famiglia
- esistenza in vita
- nascita del figlio
- decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente
- iscrizione in albi o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni
- appartenenza a ordini professionali
- titolo di studio, esami sostenuti
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica
- situazione reddituale
- stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente; qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- qualità di vivenza a carico;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello Stato Civile;
- non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e non aver presentato domanda di concordato.

La modulistica è disponibile all'ufficio anagrafe o in parte nella sezione Modulistica (in allestimento) del sito istituzionale del Comune di Villanova Biellese.

Accettare l'autocertificazione è obbligatorio per la Pubblica Amministrazione e per le imprese esercenti pubblici servizi. Si ricorda comunque che il cittadino può rilasciare le autocertificazioni anche quando abbia a che fare con "istituzioni private": banche, assicurazioni, agenzie d'affari, Poste Italiane, notai, avvocati che accettino di riceverle (art. 2 D.P.R. 445/2000) e che potranno poi verificarle d'ufficio e senza spese direttamente con l'Ente certificatore.

2.9 ANAGRAFE - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETÀ

È il documento con cui il cittadino può dichiarare stati, qualità personali o fatti che lo riguardano o di cui è a conoscenza; il documento non può contenere dichiarazioni di intenzioni, propositi per il futuro, procure e atti negoziali. E' necessario presentarsi all'ufficio Anagrafe munito di documento d'identità in corso di validità.

Tempi di rilascio : Immediato allo sportello

Costo: Ove richiesta autentica della sottoscrizione: € 16,52 (€ 16,00 per bollo e € 0,52 per diritti di segreteria) .

IMPORTANTE : Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 è 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. Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rivolte alle Amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici non sono, di regola, soggette all'autenticazione della sottoscrizione; è sufficiente firmarle davanti al dipendente addetto o inviarle, anche per fax-mail, con la fotocopia del documento d'identità.

La dichiarazione di chi non sa e non può firmare, in presenza di un impedimento a sottoscrivere, comunque in grado di intendere e di volere, è raccolta dal pubblico ufficiale che accerta l'identità della persona.

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

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. 445/2000, la dichiarazione falsa comporterà anche la decadenza dai benefici del provvedimento adottato.

2.10 CONVIVENZE DI FATTO

La legge 20 maggio 2016, n. 76, prevede che due persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, coabitanti e iscritte sul medesimo stato di famiglia possano costituire una convivenza di fatto, mediante una dichiarazione presentata all'ufficio anagrafe.

I conviventi, che possono anche essere dello stesso sesso, non devono essere vincolati da rapporti di parentela, affinità o adozione, né da matrimonio o da unione civile.

Documentazione necessaria:

- Dichiarazione compilata e sottoscritta da entrambe i componenti
- Copia del documento d'identità dei dichiaranti.

Modalità di accesso:

- Allo sportello
- Per raccomandata
- Per posta elettronica certificata: villanova@pec.ptbiellese.it

Tempi di rilascio: Iscrizione preliminare entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione della dichiarazione. Definizione del procedimento: entro 45 giorni dalla ricezione della dichiarazione, prorogabili motivatamente per altri 45 giorni in caso di un primo esito negativo della verifica anagrafica condotta sulla dichiarazione, notiziato a mezzo comunicazione art.10 bis L. 241/90.

Costo: Nessuno

IMPORTANTE I diritti che la coppia convivente di fatto acquisisce in base alla Legge 76/2016 sono:

- stessi diritti spettanti al coniuge nei casi previsti dall'ordinamento penitenziario (art. 1 comma 38);
- in caso di malattia e 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 coniugi e 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 oppure, in caso di morte, per quanto riguarda la donazione degli organi, le modalità di trattamento del corpo e le celebrazioni funerarie (art. 1 commi 40 e 41);

- diritti inerenti alla casa di abitazione (art. 1 commi da 42 a 45);

- successione nel contratto di locazione della casa di Comune residenza per il convivente di fatto in caso di morte del conduttore o di suo recesso dal contratto (art. 1 comma 44);

- inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare, qualora 21 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).

La eventuale disciplina dei rapporti patrimoniali tra i conviventi è riservata dalla legge ad apposito atto da redigersi, a cura e spese delle parti, presso avvocato o notaio di fiducia. I conviventi di fatto, che hanno presentato la dichiarazione di convivenza, potranno ottenere un certificato che attesti questa loro condizione (che potrà anche essere autocertificata dai diretti interessati nel caso di pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi).

La cessazione della convivenza potrà avvenire a mezzo dichiarazione analoga e opposta a quella di costituzione, oppure d'ufficio con il cessare della coabitazione. La dichiarazione di cessazione potrà essere presentata anche da un solo convivente, nel qual caso sarà cura dell'ufficiale d'anagrafe darne comunicazione ai sensi della legge n. 241/1990 all'altro convivente. 22

3. SERVIZIO DI STATO CIVILE

3.1 VARIATIONE DI DATI ANAGRAFICI -Regolarizzazione dei nomi.

Il Regolamento di Stato Civile riconosce la possibilità di regolarizzare la posizione di coloro che hanno più nomi, utilizzati in modo non omogeneo nei documenti (codice fiscale, stato civile, documenti di identità, altro). Gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile che valuterà, caso per caso, la risoluzione del problema e poi trasmetterà la variazione all'Ufficio Anagrafe. Documenti da presentare:

- documento di identità;
- documentazione comprovante la difformità dei dati.

Tempi: La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

3.2 CAMBIAMENTO DI NOME O COGNOME –Trascrizione degli atti .

Il Regolamento di Stato Civile riconosce la possibilità di cambiare il proprio nome o cognome o aggiungere altro nome o cognome al proprio. L'istanza, con la relativa motivazione, va indirizzata alla Prefettura di Biella che provvede all'inoltro al Ministero dell'Interno il quale, se ritiene validi i motivi, emette un decreto definitivo di cambiamento.

La competenza del Comune è quella di trascrivere il decreto definitivo e provvedere alle relative variazioni sui documenti di Stato Civile e d'Anagrafe.

Documenti da presentare:

- decreto definitivo rilasciato dal Ministero dell'Interno (in originale).

Tempi: La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale contestualmente al ricevimento del decreto.

3.3 DENUNCIA DI NASCITA

La denuncia di nascita può essere effettuata:

- entro 3 giorni al Direttore sanitario della struttura dove è avvenuta la nascita;

OPPURE • entro 10 giorni all'Ufficio di Stato Civile del Comune di nascita o di residenza di uno dei genitori. In entrambi i casi la dichiarazione è resa da uno solo dei genitori, o loro delegato, se coniugati, da entrambi i genitori se non coniugati. Il bambino è cittadino italiano se uno dei genitori è italiano.

Documenti da presentare:

- Documento di identità del genitore o del delegato che presenta la dichiarazione.
- Documento di identità di entrambi i genitori se non coniugati.
- Attestato di nascita rilasciato dall'ospedale.

Tempi: La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

Nessun costo

3.4 DENUNCIA DI MORTE

La denuncia di morte deve essere effettuata entro 24 ore dal decesso da:

- persona incaricata dell'Ospedale o Casa di Cura, in caso di decesso presso una di queste strutture;
- da un familiare del defunto o suo incaricato se il decesso è avvenuto presso l'abitazione.

Nella generalità dei casi, di tutti gli adempimenti necessari, compresi quelli di carattere amministrativo, si occupano le Imprese di Pompe Funebri incaricate dai familiari.

Per la denuncia, occorre produrre all'Ufficiale di Stato Civile:

- certificato medico di constatazione di morte;
- scheda ISTAT;
- certificato necroscopico;
- nulla osta dell'Autorità Giudiziaria in caso di morte accidentale o sospetta.

Il seppellimento può avvenire trascorse 24/48 ore dal decesso, salva diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria nei casi in cui debba intervenire.

Per procedere alla cremazione, occorre:

- l'iscrizione ad una Società che abbia tra i propri fini quello della cremazione del cadavere degli iscritti;

oppure

- il testamento anche olografo (scritto a mano, datato e firmato dal defunto) dal quale risulti la volontà del defunto di essere cremato. In questo caso il testamento deve essere depositato, anche dopo la morte, presso un notaio che provvederà alla pubblicazione;

oppure

- una dichiarazione da rendere dopo il decesso dal coniuge o, in mancanza, dai parenti più prossimi del defunto (in questo caso occorre la dichiarazione di tutti i parenti dello stesso grado).

Occorrono inoltre:

- certificato medico necroscopico attestante l'esclusione di causa di morte dovuta a reato;
- in caso di morte accidentale o sospetta, nulla osta dell'Autorità Giudiziaria alla cremazione. Per informazioni circa l'affidamento ai famigliari delle ceneri del defunto e la possibilità di effettuare la dispersione delle ceneri in natura, si invita a rivolgersi direttamente all'Ufficio di Stato Civile.

3.5 ACQUISIRE LA CITTADINANZA ITALIANA – Atti di cittadinanza

L'ufficio si occupa delle attività inerenti l'acquisto o il riacquisto della cittadinanza italiana in relazione a quanto di competenza dell'ufficiale di Stato Civile. Provvede pertanto all'istruttoria e all'acquisizione della documentazione necessaria per:

-giuramento

-trascrizione decreto

-fattispecie ricollegabili a dichiarazione resa avanti all'ufficiale di Stato Civile.

La documentazione necessaria varia a seconda delle fattispecie normative di riferimento. Per tale motivo, data la complessità della materia, si invita sempre a prendere contatti con l'Ufficio.

Costo: per alcune procedure il legislatore ha previsto il versamento di un contributo ministeriale pari a € 250,00 da versarsi con apposito bollettino postale.

Tipi di acquisizione

1.Acquisto per nascita: È cittadino italiano per nascita il figlio di padre o di madre cittadini italiani nato in Italia o all'estero. L'acquisto automatico della cittadinanza per nascita nel territorio italiano da genitori stranieri, è previsto solo:

- se entrambi i genitori sono ignoti o apolidi;

- se il figlio non segue la cittadinanza dei genitori secondo la legge dello Stato al quale questi appartengono.

2.Acquisto per beneficio di legge: Il cittadino straniero nato e residente legalmente in Italia senza interruzioni fino alla maggiore età acquista la cittadinanza italiana se, tra il 18° e il 19° anno di età, dichiara all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza di volerla acquistare. L'acquisto è subordinato al pagamento di € 250,00 da versare su c/c n. 809020 intestato a Ministero Interno D.L.C.I. – Cittadinanza.

3.Acquisto per naturalizzazione: (per i cittadini stranieri residenti in Italia) La cittadinanza per naturalizzazione viene concessa al cittadino straniero:

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

L'istruttoria della pratica viene svolta presso la Prefettura di Biella.

4.Acquisto per matrimonio: Il cittadino straniero che sposa un cittadino italiano può fare domanda per la cittadinanza italiana se, dopo il matrimonio, risiede legalmente da almeno quattro anni in Italia oppure da almeno sei anni all'estero. Il richiedente deve registrarsi sul portale dedicato, denominato ALI, al seguente indirizzo <https://cittadinanza.dlci.interno.it> e, effettuato il login, avrà accesso alla procedura telematica per la presentazione della domanda di cittadinanza. È possibile ottenere la cittadinanza qualora, al momento dell'adozione del decreto di concessione, non sia intervenuto il decesso del coniuge, lo scioglimento, l'annullamento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio e non sussista la separazione personale dei coniugi. I termini per ottenere la cittadinanza sono ridotti della metà in presenza di figli, nati o adottati dai coniugi.

5.Riacquisto della cittadinanza italiana: Il cittadino italiano che ha perduto la cittadinanza la riacquista:

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

3.6 LA DOMANDA DI MATRIMONIO

La domanda di matrimonio con rito civile o religioso deve essere presentata all'Ufficio di Stato Civile. Per le pubblicazioni gli interessati, o persona da loro incaricata, devono presentarsi all'Ufficio di Stato Civile.

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

La pubblicazione di matrimonio è una forma di pubblicità/notizia che ha lo scopo di rendere nota l'intenzione di contrarre matrimonio. Col termine "pubblicazione di matrimonio" si intende il procedimento con il quale l'Ufficiale dello Stato Civile accerta l'insussistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio, "pubblicizzando" l'intenzione degli sposi con la trasmissione on line all'Albo Pretorio del Comune.

Documentazione necessaria :

- Documento d'identità in corso di validità dei nubendi
- Per i cittadini comunitari ed extracomunitari documento d'identità in corso di validità e nulla osta rilasciato dalle autorità straniere competenti
- Richiesta del parroco o ministro di culto se matrimonio religioso

- Decreto del tribunale dei Minorenni di ammissione al matrimonio del minore d'età che abbia compiuto i 16 anni.

Tempi di rilascio: In relazione alla data di matrimonio, le pubblicazioni hanno validità massima di 6 mesi.

Costo: Una marca da bollo da € 16,00 se gli sposi sono entrambi residenti a Villanova Biellese ovvero due marche da bollo da € 16,00 nel caso di residenze diverse.

Avvio della pratica di matrimonio. La pubblicazione deve essere richiesta all'ufficio di Stato Civile del Comune dove ha la residenza uno dei futuri sposi, anche in caso di matrimonio religioso valido agli effetti civili. La richiesta della pubblicazione deve essere effettuata da entrambi gli sposi presentandosi personalmente o tramite persona che da essi ha ricevuto speciale incarico, all'ufficio di Stato Civile. Se gli sposi intendono contrarre matrimonio religioso valido agli effetti civili, devono essere muniti della richiesta del Parroco/Ministro del culto. Nel caso di matrimonio civile da celebrarsi in un Comune diverso da quello di richiesta delle pubblicazioni degli sposi, gli stessi provvederanno a richiedere l'apposita delega Istruttoria.

La documentazione necessaria per contrarre matrimonio è richiesta d'ufficio ai Comuni di nascita e di residenza. Acquisita la documentazione gli sposi intervengono a rendere le prescritte dichiarazioni e si firma l'apposita richiesta. Se uno degli sposi è cittadino straniero è necessario che venga prodotto il nulla osta al matrimonio, in base all'art. 116 del Codice Civile italiano rilasciato dal Consolato o Ambasciata del proprio Stato in Italia. Per gli Stati aderenti alla convenzione di Monaco del 5/9/1980 detto documento viene denominato "Certificato di capacità matrimoniale". La suddetta documentazione deve contenere chiaramente specificati: cognome e nome, luogo e data di nascita, paternità e maternità, residenza, cittadinanza e certificazione della capacità di contrarre matrimonio in base alla legge del Paese di appartenenza. La firma apposta sul nulla osta deve essere legalizzata presso la Prefettura di competenza, eccetto per i paesi aderenti alla convenzione dell'Aia (05.10.1961).

La richiesta di pubblicazione è resa dagli sposi senza la presenza di testimoni.

Esposizione delle pubblicazioni: L'Ufficiale dello Stato Civile provvede a trasmettere la pubblicazione all'Albo Pretorio on line, visibile sul sito istituzionale del Comune. www.comune.villanovabiellese.bi.it. L'Ufficiale dello Stato Civile richiederà analoga procedura al Comune di residenza dello/a sposo/a se diverso da Villanova Biellese. Le pubblicazioni devono rimanere pubblicate, nei siti internet dei Comuni di residenza di entrambi gli sposi, per almeno 8 giorni interi. Alla scadenza dell'affissione, e di ulteriori tre giorni previsti per eventuali ricorsi di terze persone in Tribunale, viene rilasciato il nulla osta alla cerimonia.

Validità Della Pubblicazione: Il matrimonio deve essere celebrato entro i 180 giorni successivi alla pubblicazione. Nel caso di matrimonio religioso gli interessati provvederanno, trascorsi i termini di legge, al ritiro del nullaosta alla celebrazione, da consegnare al Parroco o al Ministro di culto.

3.7 LE UNIONI CIVILI

La legge 20 maggio 2016 n. 76, entrata in vigore il 5 giugno 2016 e intitolata "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", ha istituito l'unione civile tra persone dello stesso sesso quale specifica formazione sociale. Successivamente, con i Decreti legislativi nn. 5-6-7 del 19 gennaio 2017, sono state dettate ulteriori disposizioni in materia, per adeguare la normativa vigente al nuovo istituto.

Chi può chiedere la costituzione dell'unione civile? L'unione civile può essere richiesta da persone dello stesso sesso maggiorenni, sia italiane che straniere, capaci di agire. Non è obbligatorio avere la residenza a Villanova Biellese.

Come fare:

- Richiesta di costituzione dell'unione civile: Le parti interessate presentano all'ufficiale di stato civile del Comune prescelto la richiesta di costituzione dell'unione civile; nella richiesta ciascuna parte deve dichiarare: il nome e il cognome, la data e il luogo di nascita; la cittadinanza; il luogo di residenza; l'insussistenza delle cause impeditive alla costituzione dell'unione di cui all'articolo 1, comma 4, della legge. È comunque poi necessario che le parti si presentino in Comune dall'ufficiale di stato civile per la sottoscrizione del processo verbale contenente la richiesta di costituzione dell'unione civile. Entro trenta giorni dalla redazione del verbale, l'ufficiale di stato civile deve effettuare le verifiche previste. Le parti interessate hanno poi centottanta giorni di tempo per presentarsi davanti all'ufficiale di stato civile per la costituzione dell'unione civile.

- Dichiarazione di costituzione dell'unione civile: Nel giorno fissato le parti, alla presenza di due testimoni, dichiarano congiuntamente all'ufficiale di stato civile di voler costituire l'unione civile. L'ufficiale redige quindi un secondo verbale che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti (uniti civilmente, testimoni, ufficiale precedente). Successivamente alla redazione e sottoscrizione del secondo verbale, l'ufficiale iscrive nell'apposito registro l'atto di unione civile tra persone dello stesso sesso, che è così costituita e valida a tutti gli effetti di legge. L'atto è registrato nell'archivio dello stato civile e annotato negli atti di nascita.

- Cognome: Al momento della costituzione dell'unione le parti possono indicare uno dei loro cognomi quale cognome comune dell'unione civile. La parte può anteporre o posporre al cognome comune il proprio cognome, se diverso. Tale dichiarazione comporta l'annotazione della variazione del cognome nell'atto di nascita dell'interessato.

3.8 SEPARAZIONI E DIVORZI

L'art. 12 della Legge n. 162/2014 prevede la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. L'assistenza degli avvocati difensori è facoltativa. Tale modalità semplificata è a disposizione dei coniugi solo quando:

- non vi siano figli minori o portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti COMUNI ai coniugi richiedenti. Nulla osta l'eventuale presenza di figli minori, portatori di handicap grave, maggiorenni incapaci o economicamente non autosufficienti, di uno soltanto dei coniugi richiedenti.

- l'accordo non contenga patti di trasferimento patrimoniale, produttivi di trasferimento patrimoniale.

Non rientra nel divieto della norma la previsione di un obbligo di pagamento di una somma di denaro a titolo di assegno periodico, sia nel caso di separazione consensuale (c.d. assegno di mantenimento) sia nel caso di richiesta congiunta di cessazione degli effetti civili o scioglimento del matrimonio (c.d. assegno divorzile). Non può invece costituire oggetto di accordo la previsione della corresponsione in unica soluzione dell'assegno periodico di divorzio (c.d. liquidazione una tantum).

Va inoltre esclusa la competenza dell'Ufficiale di Stato Civile quando i coniugi devono regolamentare l'uso della casa coniugale. Le parti possono inoltre richiedere, sempre congiuntamente, la modifica delle condizioni di separazione o di divorzio già stabilite ed in particolare possono chiedere: l'attribuzione di un assegno periodico (di separazione o di divorzio) o la sua revoca o ancora la sua revisione quantitativa.

Al fine di promuovere una maggiore riflessione sulle decisioni in questione, è stato previsto un doppio passaggio dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile a distanza di non meno di 30 giorni. Competente a ricevere l'accordo è il Comune di:

- iscrizione dell'atto di matrimonio (e cioè il comune dove è stato celebrato il matrimonio)

- trascrizione dell'atto di matrimonio celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero,
- residenza di uno dei coniugi.

Restano invariati i presupposti per la proposizione della domanda di divorzio (sei mesi o, in caso di separazione giudiziale, 12 mesi ininterrotti di separazione personale dei coniugi).

Per il primo incontro è necessario fissare un appuntamento presentando apposita richiesta.

All'atto della conclusione dell'accordo dovrà essere corrisposto il diritto fisso pari a € 16,00.

3.9 ANNOTAZIONE E TRASCRIZIONE DELLE SENTENZE DI DIVORZIO

La sentenza di divorzio emessa in Italia viene trasmessa d'ufficio dal Tribunale competente per essere annotata sugli atti di Stato Civile.

Tempi: 15 giorni dall'arrivo della sentenza.

Nessun costo. La sentenza di divorzio emessa da autorità straniere e concernente un cittadino italiano viene trasmessa e trascritta d'ufficio tramite i Consolati italiani. Il cittadino può chiedere direttamente la trascrizione della sentenza di divorzio producendone personalmente la documentazione presso l'Ufficio di Stato Civile.

Tempi: La trascrizione dell'atto è subordinata alle verifiche presso i Consolati italiani all'estero.

Tempi: 15 giorni dall'arrivo della sentenza.

Nessun costo.

3.10 ESTRATTI E CERTIFICATI DI STATO CIVILE

E' possibile richiedere, presso gli sportelli di stato civile gli estratti e, nei limiti consentiti dalla legge, le copie degli atti di: nascita, morte, matrimonio, aggiornati con le relative annotazioni a margine.

Documenti da presentare:

- Documento di identità.

Nei casi in cui non è obbligatorio avvalersi dell'autocertificazione, il cittadino può richiedere presso gli sportelli anagrafici dello Stato Civile i certificati di:

- Nascita;
- Matrimonio
- Morte
- Pubblicazione di matrimonio
- Estratto di nascita nel quale è annotata la cittadinanza italiana

Tempi: I certificati vengono rilasciati in tempo reale; se è richiesta la spedizione a domicilio è previsto un tempo massimo di 7 giorni.

Nessun costo

3.11 LE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO

Le disposizioni anticipate di trattamento, comunemente definite "testamento biologico" o "biotestamento", sono regolamentate dall'**art. 4 della Legge 219 del 22 dicembre 2017**, entrata in vigore il 31 gennaio 2018.

In previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi e dopo avere acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle proprie scelte, la Legge prevede la possibilità per ogni persona di esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto su:

- accertamenti diagnostici
- scelte terapeutiche
- singoli trattamenti sanitari

Possono fare le DAT tutte le persone che siano:

- maggiorenni
- capaci di intendere e di volere.

Come presentare le DAT in Comune:

Le DAT, redatte su qualunque modello dal disponente, vanno consegnate personalmente, unitamente alla copia di un documento d'identità, in busta chiusa, all'Ufficio dello Stato civile del Comune di residenza che provvede all'annotazione in un apposito registro.

Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.

Con le medesime forme esse sono rinnovabili, modificabili e revocabili in ogni momento. Nei casi in cui "ragioni di emergenza e urgenza impedissero di procedere alla revoca delle DAT con le forme previste dai periodi precedenti, queste possono essere revocate con dichiarazione verbale raccolta o videoregistrata da un medico, con l'assistenza di due testimoni".

I NOSTRI STANDARD DI QUALITÀ

La qualità di un servizio è l'insieme delle caratteristiche del servizio alle quali il cittadino attribuisce valore. In altre parole, la qualità del servizio si misura in funzione della sua capacità di soddisfare i bisogni e le aspettative dei propri utenti.

Per offrire al cittadino un punto di riferimento per valutare la qualità degli interventi e delle prestazioni, il livello di qualità viene ricondotto a fattori specifici, misurabili dal punto di vista quantitativo attraverso indicatori; per ciascun indicatore vengono definiti degli standard, che costituiscono dei punti di riferimento per individuare il livello di qualità atteso/promesso (ex ante) o raggiunto (ex post)

Di seguito sono stati individuati alcuni **Fattori di qualità** sui quali l'Amministrazione Comunale intende investire maggiormente:

- livello di ricettività;**
- tempi nell'erogazione dei servizi.**

Ogni fattore di qualità è misurato attraverso uno o **più indicatori** che rappresentano la manifestazione concreta del particolare fattore di qualità individuato.

Gli **standard** sono dei punti di riferimento per orientare le azioni del servizio e anche una garanzia per l'utenza in quanto essi rappresentano gli obiettivi che questa Amministrazione si impegna a raggiungere.

Gli standard e relativi indicatori sono stati organizzati e suddivisi tra:

- **Generali**, cioè misurabili non dal singolo cittadino ma attraverso le indagini di soddisfazione annuali presso i fruitori, realizzate dal servizio stesso che poi ne darà conto;
- **Specifici**, cioè riferiti al singolo intervento o prestazione, quindi il fruitore può direttamente verificarne il rispetto.

La valutazione della qualità è alla base dei processi di miglioramento; gli indicatori la cui misura è ritenuta pari o superiore rispetto alle attese (chiamate comunemente standard) rappresentano i punti di forza della qualità del servizio, mentre gli indicatori, la cui misura è ritenuta inferiore agli standard, rappresentano i punti deboli e richiedono un'azione di miglioramento.

Quando lo standard non è rispettato e le prestazioni si discostano da quanto descritto nella Carta, il cittadino può chiederne conto all'Amministrazione Comunale facendo una segnalazione o presentando un reclamo secondo le modalità indicate successivamente.

Le tabelle consentono di leggere per ogni dimensione della qualità i fattori individuati, gli indicatori con i quali la qualità è misurata e i relativi standard specifici garantiti dai singoli servizi.

Gli standard generali sono individuati annualmente in fase di predisposizione del Piano della Performance.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Dimensione qualità	Fattore di qualità	Indicatore	Standard
Livello di ricettività	Orario	Apertura al pubblico tutta la settimana a giorni alterni	Apertura al pubblico tutta la settimana a giorni alterni su tutti i settori interessati (anagrafe, stato civile, elettorale, segreteria, ragioneria tecnico, vendita gettoni peso pubblico)
Livello di ricettività	Funzionalità dei servizi e degli ambienti	Possibilità di celebrare matrimoni al di fuori del normale orario di apertura degli uffici e il sabato e la domenica	Possibilità concessa al 100% dei casi
Livello di ricettività	Certificati anagrafici	Tempo di rilascio	Immediato
	Carta d'identità elettronica	Tempo di rilascio	Raccolta dati e invio immediato al Ministero . rilascio entro 6 giorni
	Carta d'identità cartacea	Tempo di rilascio	Immediato
	Dichiarazioni sostitutive atto notorietà	Tempo di rilascio	Immediato
	Autenticazione copia e firma	Tempo di rilascio	Immediato
Tempi nell'erogazione dei servizi	Cambi di abitazione	Tempo di registrazione del cambio di abitazione (non occupata da altra famiglia o occupata da famiglia esistente)	20-45 giorni

		<p>Tempo di registrazione del cambio di abitazione (abitazione occupata da altra famiglia)</p> <p>N° sopraluoghi per verifica dimora abituale</p> <p>Cittadini provenienti da altro comune (tempo di invio della richiesta di cancellazione all'Anagrafe del Comune)</p>	<p>20-45 giorni</p> <p>1</p> <p>45 giorni</p>
	Iscrizioni anagrafiche	<p>Cittadini provenienti dall'estero</p> <p>Cittadini Comunitari tempo di invio della richiesta di cancellazione all'Anagrafe del Comune)</p> <p>N° sopraluoghi</p>	<p>45 giorni</p> <p>45 giorni</p> <p>1</p>
Tempi nell'erogazione dei servizi	Cancellazioni anagrafiche (per emigrazione all'estero o ad altro comune)	Tempo di svolgimento del procedimento dalla comunicazione del Comune di nuova residenza	60 giorni

	Variazioni di residenza	Tempo di registrazione della variazione	7 giorni
	Certificati di Stato Civile	Tempo di rilascio	immediato
	Dichiarazione di morte	Tempo di registrazione della dichiarazione	immediato
	Dichiarazione di nascita	Tempo di registrazione della dichiarazione	immediato

RAPPORTI CON I CITTADINI

L'ascolto del cittadino e la tutela dell'utente

L'ascolto dei cittadini è un impegno prioritario dell'Amministrazione Comunale per costruire nuove relazioni di fiducia e di comunicazione, per sviluppare la cultura della qualità e del miglioramento continuo. Dialogare con i cittadini – in quanto clienti, utenti e possibili alleati - significa anche riconoscere loro il diritto:

- di fare le segnalazioni di mal funzionamento o disservizio,
- di presentare reclami e di ricevere risposte,
- di fare proposte di miglioramento.

Il servizio si sente impegnato pertanto a raccogliere e verificare tutte le segnalazioni di “non qualità” circa le prestazioni offerte, perché ritiene indispensabile:

- utilizzarle come informazioni cruciali per risolvere rapidamente il caso specifico, anche in accordo con l'utente,
- cercare di comprendere i diversi motivi e cause che hanno prodotto i disservizi o la scarsa soddisfazione delle attese dei cittadini, ai fini del miglioramento,
- conoscere i bisogni e le domande non rilevate, le attese dei cittadini fruitori verso il servizio

Informazioni e segnalazioni e reclami

Il Comune si impegna a predisporre adeguati meccanismi di tutela in caso di mancato rispetto dei principi contenuti nella presente Carta dei Servizi.

I cittadini possono segnalare infrazioni alla Carta e, più in generale, reclami relativi a disservizi subiti ovvero riguardanti presunte violazioni ai propri diritti.

Il personale addetto è a disposizione per accogliere, attraverso apposita modulistica, segnalazioni rilievi e suggerimenti per il miglioramento dei servizi ed alle modalità di erogazione.

La segnalazione può essere inoltrata:

- in forma scritta, tramite lettera, mail, o apposito modulo predisposto reperibile presso l'ufficio unico;
- in forma verbale diretta agli addetti;
- in forma telematica agli indirizzi di posta elettronica

Anag.villanova@ptb.provincia.biella.it; villanova@pec.ptbiellese.it

Le segnalazioni degli utenti riceveranno risposta al massimo entro 15 giorni.

L'Amministrazione Comunale si impegna a predisporre l'attività istruttoria ritenuta necessaria per fornire un'adeguata risposta, tenendo al corrente gli utenti sull'andamento delle relative pratiche.

Sulle pagine finali della presente Carta dei Servizi è possibile reperire un modulo già formulato allo scopo.

Suggerimenti e proposte

I cittadini e gli utenti sono invitati a formulare osservazioni e proposte sull'applicazione della Carta dei servizi, inoltrandoli ai servizi demografici.

Collaborazione ed interazione con i cittadini

Il personale dei servizi demografici:

- assiste l'utente con cortesia, correttezza, competenza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- garantisce l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili, nel rispetto dei tempi stabiliti nella carta.

Utilizza in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnici e giuridici.

L'utente

- rispetta gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il divieto di fumare;

- è cortese, corretto e disponibile con il personale; è preciso e collaborativo nel fornire tutte le informazioni richieste.
- esercita il diritto di accesso agli atti;
- partecipa al miglioramento dei procedimenti, presentando memorie o note scritte e fornendo suggerimenti.

Gli utenti dei Servizi Demografici sono tenuti a osservare le norme di buona educazione e di corretto comportamento nei confronti degli altri utenti e del personale del Servizio stesso.

