

CASTEL GOMBERTO
(COMUNE)



Visto:
Il Capo di Gabinetto
della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Luigi Lotti

LA CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

Dicembre 2006

INDICE

Che cos'è la carta dei servizi	pag. 3
I Servizi Demografici	pag. 4

LO SPORTELLO PER IL PUBBLICO	pag. 5
-------------------------------------	--------

ANAGRAFE

Cosa fare per.....

Trasferire la residenza a Castelgomberto	pag. 6
Cambiare abitazione nell'ambito del comune	pag. 7
Ottenere o rinnovare la carta d'identità	pag. 7
Ottenere o rinnovare il passaporto	pag. 8
Ottenere il certificato per espatrio minori	pag. 8
Ottenere certificati anagrafici	pag. 8
Legalizzare fotografie	pag. 9
Autenticare una copia o una firma	pag. 9

STATO CIVILE

Cosa fare per.....

Dichiarare la nascita di un figlio	pag. 10
Sposarsi	pag. 10
In caso di perdita di un proprio caro	pag. 11
Ottenere certificati o estratto di stato civile	pag. 12

ELETTORALE

Cosa fare per.....

Diventare presidente di seggio elettorale	pag. 13
Diventare scrutatore di seggio elettorale	pag. 13
Ottenere la tessera elettorale	pag. 14
Fare il Giudice Popolare	pag. 14

CHE COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è un importante strumento per la costruzione di un rapporto positivo tra il Comune ed il cittadino.

La Carta dei Servizi è un documento pubblico con il quale il Comune dichiara quali sono i servizi offerti e con quali standard di qualità si impegna a fornirli.

La sua finalità è, quindi, quella di consentire agli utenti una fruizione consapevole dei servizi, anche attraverso la disponibilità del Comune ad accogliere i loro suggerimenti e gli eventuali reclami, per un miglioramento del servizio.

PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi fondamentali ai quali si ispira la Carta dei Servizi Demografici sono quelli individuati dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994.

Eguaglianza—Imparzialità

I servizi di anagrafe, stato civile, elettorale e leva sono erogati sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, razza, religione, nazionalità, lingua, opinioni politiche, condizioni sociali e grado di istruzione.

Il Comune garantisce la riservatezza dei dati personali e si impegna a prestare particolare attenzione nei confronti dei soggetti disabili.

Trasparenza—Chiarezza—Cortesie

Il Comune si impegna a garantire la massima semplificazione e comprensibilità delle procedure e ad assicurare la massima trasparenza delle informazioni.

Indica in modo chiaro i responsabili dei procedimenti, i tempi di erogazione dei servizi e i modi per accedere ai documenti.

Nei rapporti con i cittadini, il personale pone particolare cura all'ascolto delle esigenze e risponde in modo chiaro, completo e cortese.

Continuità

I servizi di anagrafe, stato civile, elettorale e leva sono erogati in modo regolare e senza interruzioni, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle cause di forza maggiore.

Eventuali cambiamenti o interruzioni programmate saranno comunicate tempestivamente in modo da ridurre il disagio agli utenti.

In caso di sciopero saranno garantiti i servizi essenziali previsti dalla normativa vigente.

Efficacia—Efficienza

Il Comune si impegna a perseguire, compatibilmente con le risorse disponibili, il miglioramento dei servizi demografici, adottando soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee alla qualità del servizio.

VALIDITA' DELLA CARTA

La Carta dei Servizi Demografici è valida dal momento della sua emanazione da parte del Comune.

La Carta è per sua natura uno strumento destinato ad essere periodicamente aggiornato e modificato quando dovessero intervenire sostanziali variazioni a quanto prestabilito. Permette ai cittadini di constatare il rispetto degli standard e degli impegni dichiarati, di essere informati sui cambiamenti in atto e di verificare i piani di miglioramento avviati.

Il Settore Servizi Demografici

I SERVIZI DEMOGRAFICI

Oltre a funzioni proprie, il Comune esercita anche funzioni di competenza dello Stato. E' il caso dei cosiddetti "servizi demografici" che si occupano delle attività relative all'anagrafe, all'elettorale, alla leva, alla statistica, attività attribuite al Sindaco quale Ufficiale di Governo.

Tutte queste funzioni, data la limitata dimensione demografica del comune di Castelgomberto, sono svolte dall'unico "**SPORTELLO POLIFUNZIONALE**" che fa capo ai Servizi Demografici.

Anagrafe

L'anagrafe – dal greco "*iscrizione, registrazione*" – non è altro che la registrazione degli abitanti di un determinato territorio.

Lo scopo dell'anagrafe è quello di registrare gli abitanti residenti nel Comune, sia come singolo che come componenti di una famiglia, e i loro movimenti (nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni, ecc.).

L'Ufficio, inoltre, rilascia i certificati anagrafici (residenza, stato di famiglia, cittadinanza, ecc.) e le carte d'identità, provvede alla autenticazione di firme, di copie e di legalizzazione di foto.

Presso l'ufficio anagrafe è istituito anche lo schedario AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero) che deve comprendere tutti i cittadini italiani che si recano all'estero e ivi decidono di stabilire la loro dimora senza, per questo, rinunciare alla cittadinanza italiana.

Stato civile

Lo Stato civile ha lo scopo di registrare la condizione di ogni cittadino (*status*) rispetto ai più importanti eventi della sua vita: nascita, matrimonio, morte, ecc.

L'Ufficio ha il compito di tenere i registri di stato civile che sono quelli di nascita, di cittadinanza, di matrimonio e di morte e in base ad essi rilascia certificati ed estratti.

Elettorale

L'Ufficio Elettorale provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali, rilascia ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, assicura l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale, degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. Rilascia, inoltre, le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

Leva

L'Ufficio Leva ha la funzione di gestire gli atti previsti per l'incorporazione nelle forze armate. A partire dal 1° gennaio 2005 l'obbligo di leva è stato, però, sospeso.

Poiché trattasi di semplice sospensione, e non di abolizione, rimane di competenza dell'Ufficio comunale di Leva la procedura per la formazione della lista di leva.

I SERVIZI DEMOGRAFICI
“SPORTELLO POLIFUNZIONALE”

SEDE

Piazza G.Marconi, 1 - Piano terra sede municipale

ORARIO DI APERTURA

Lunedì	10.00 – 13.00 16.00 – 18.00
Martedì	10.00 – 13.00
Mercoledì	09.00 – 13.00 17.00 – 18.00
Giovedì	10.00 – 13.00
Venerdì	10.00 – 13.00

TELEFONO: 0445/424419
0445/424449

FAX: 0445/941577

E-MAIL: urp@comune.castelgomberto.vi.it
demografia@comune.castelgomberto.vi.it



SITO INTERNET

www.comune.castelgomberto.vi.it

PERSONALE

Responsabile: Osvaldo Zaupa
Istruttori amministrativi: Federica Fortuna
Lorella Tieghi

ANAGRAFE



COSA FARE PER...

1. TRASFERIRE LA RESIDENZA A CASTELGOMBERTO

La dichiarazione per l'iscrizione anagrafica va effettuata presso l'ufficio anagrafe entro 20 giorni dal trasferimento.

Essa può essere resa da uno qualunque dei componenti maggiorenni della famiglia.

Le dichiarazioni relative ai minori devono essere rese da chi ne esercita la potestà o la tutela, oppure da un componente della famiglia presso il quale il minore va a convivere.

Il dichiarante deve sapere indicare i dati anagrafici di tutti componenti la famiglia anagrafica.

Costo: operazione gratuita

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Per i cittadini italiani:

- documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante;
- tesserino del codice fiscale di tutti coloro di cui si richiede l'iscrizione;
- estremi patente di guida (numero, data ed autorità del rilascio) di tutti coloro di cui si richiede l'iscrizione che ne siano in possesso;
- numeri di targa di tutti i veicoli intestati alle persone di cui si chiede l'iscrizione.

Per i cittadini stranieri:

- passaporto di tutti coloro di cui si richiede l'iscrizione;
- permesso di soggiorno (o carta di soggiorno per i cittadini comunitari) di tutti coloro di cui si richiede l'iscrizione;
- tesserino del codice fiscale di tutti coloro di cui si richiede l'iscrizione;
- estremi patente di guida italiana (numero, data ed autorità del rilascio) di tutti coloro di cui si richiede l'iscrizione che ne siano in possesso;
- numeri di targa di tutti i veicoli italiani eventualmente intestati alle persone di cui si chieda l'iscrizione.

Informazioni utili

Quando si cambia casa bisogna ricordarsi anche di tutte le pratiche burocratiche da seguire. Dimenticarne alcune potrebbe comportare notevoli disagi.

Di fondamentale importanza sono le seguenti:

PATENTE DI GUIDA E LIBRETTO DI CIRCOLAZIONE

L'annotazione del cambio di residenza sulla patente di guida e sul libretto di circolazione avviene con procedura automatica attraverso l'anagrafe.

DENUNCIA RIFIUTI SOLIDI URBANI

Recarsi, con la documentazione comprovante la metratura della nuova abitazione (planimetria) presso la sede di Agno-Chiampo-Ambiente srl in via Postale Vecchia 79 a Trissino (tel. 0445/963321, n. verde 840 000 540).

Orario:

Lunedì e Mercoledì 9.00-12.30 14.30-18.00

Martedì 9.00-12.30

ICI (solo per i proprietari o titolari di un diritto reale)

Recarsi all'Ufficio Tributi del comune (1° piano), la documentazione comprovante la rendita catastale.

Orario apertura: Lunedì 16.00-18.00 - Mercoledì 9.00-13.00 - Venerdì 10.00-13.00

Telefono: 0445/424421-424423

SERVIZIO SANITARIO

Recarsi, con la tessera sanitaria ed il certificato di stato di famiglia (o autocertificazione) presso il Distretto Socio Sanitario:

- Castelgomberto (tel. 0445/940519)
Palazzo Barbaran - Mercoledì 9.00-12.30
- Trissino (tel. 0445/963999)
Via N.Sauro - Giovedì 9.30-12.30

LAVORO E PREVIDENZA

Segnalare la variazione anagrafica al proprio datore di lavoro o agli uffici erogatori di pensione.

ELETTRICITA'-GAS-ACQUA

- ENEL (elettricità) N. verde 800 900 800
- PASUBIO SERVIZI (gas): N. verde 800 366 466
- ALTO VICENTINO SERVIZI (acqua): N. verde 800 034 364

2. CAMBIARE ABITAZIONE NELL'AMBITO DEL COMUNE

La dichiarazione di cambio di abitazione si presenta presso l'Ufficio Anagrafe entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuto il cambio di abitazione.

Ogni cittadino maggiorenne può dichiarare il cambio di indirizzo per sé, per gli altri componenti la famiglia anagrafica, per le persone sulle quali esercita la potestà o la tutela.

La dichiarazione dovrà essere sottoscritta, alla presenza dell'operatore anagrafico.

Costo: operazione gratuita

Informazioni utili (vedi le indicazioni inserite nella precedente scheda).

3. OTTENERE O RINNOVARE LA CARTA D' IDENTITA'

La carta d'identità viene rilasciata a chi ha compiuto 15 anni, è necessario recarsi all'Anagrafe muniti di:

- 3 fotografie recenti e identiche;
- carta d'identità scaduta o altro documento di riconoscimento valido.

Può essere valida per l'espatrio o non valida per l'espatrio (in quest'ultimo caso appare sul documento un'apposita dicitura).

Per i minorenni (dai 15 ai 18 anni) la carta d'identità è resa valida per l'espatrio con l'assenso di entrambi i genitori o, in casi particolari, con il nulla osta del giudice tutelare.

Non si rinnova né in caso di variazione di dati concernenti lo stato civile né di variazione della residenza o della professione.

Scadenza

La carta d'identità vale 5 anni.

Si può richiedere il rinnovo 6 mesi prima della data di scadenza stessa.

Costo: Euro 5,41

Tempi di rilascio: consegna immediata.

Smarrimento—Sottrazione

In questi casi per il nuovo rilascio è necessario presentare la denuncia inoltrata ai carabinieri o polizia.

Se la carta di identità smarrita è scaduta non è necessaria la denuncia di smarrimento.

Notizie utili

Le persone con problemi di deambulazione possono richiedere il rilascio o il rinnovo a domicilio. Una persona maggiorenne dovrà recarsi all'Anagrafe con tre foto e i dati della persona che richiede il rilascio.

Un incaricato si recherà poi al domicilio della persona richiedente per la consegna della Carta d'Identità e l'apposizione della firma.

4. OTTENERE O RINNOVARE IL PASSAPORTO

Il passaporto è rilasciato o rinnovato dalla Questura di Vicenza (ufficio passaporti).

Presso l'ufficio Anagrafe è disponibile il modulo di domanda per il rilascio o il rinnovo del passaporto e vengono fornite tutte le indicazioni necessarie ad ottenerlo.

Il comune di Castelgomberto ha istituito con i comuni di Brogliano e Trissino il servizio passaporti per i propri residenti. Un incaricato comunale si reca ogni settimana in Questura per consegnare le domande e ritirare i passaporti. Al cittadino che richiede di usufruire di tale servizio viene chiesto un contributo di € 4.00.

5. OTTENERE IL CERTIFICATO ESPATRIO PER MINORI DI 15 ANNI

Per recarsi in alcuni Stati esteri (quelli che hanno aderito all'Accordo di Parigi del 1957 e in altri cui vigono accordi bilaterali) i minori di anni 15, privi di passaporto, devono essere in possesso del certificato di nascita con foto.

Per ottenere questo certificato i genitori devono presentarsi all'Ufficio Anagrafe con una foto del minore e sottoscrivere l'atto di assenso.

Costo: Euro 0,25

Tempi di rilascio: consegna immediata.

Poi, con il certificato e l'atto di assenso, bisogna recarsi in Questura per la vidimazione ai fini dell'espatrio o affidare tale compito al comune versando un contributo di € 4.00 (vedi servizio passaporti sopra riportato).

6.- 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, salvo alcuni casi particolari (es. certificazione di stato di famiglia per erogazione assegni familiari).

Validità

I certificati anagrafici hanno validità 6 mesi.

Sono ritenuti validi anche se scaduti nel caso in cui l'interessato dichiara, in fondo al documento, quanto segue:

"Il sottoscritto dichiara che le informazioni contenute nel presente documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio".

La firma della sottoscrizione non deve essere autenticata.

Nota bene

Gli estranei possono richiedere un certificato anagrafico di altre persone solo previa richiesta scritta.

I certificati anagrafici possono essere sostituiti, a tutti gli effetti, dalle AUTOCERTIFICAZIONI.

Costo

Per tutti i certificati è previsto un diritto di segreteria di € 0,25 se il certificato è in carta libera e di € 0,51 se il certificato è in bollo (salvo alcuni casi di esenzione totale).

I certificati anagrafici sono normalmente soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine tranne i casi di esenzione espressamente previsti nella tabella B allegata al DPR 642/72 e da leggi speciali (leva militare, leggi tributarie, concorsi pubblici, pensioni, uff. collocamento, motivi elettorali, adozione, divorzi ecc.).

Il cittadino che richiede il certificato deve specificare l'uso che intende farne al fine di non incorrere nel reato di evasione fiscale per il mancato pagamento del tributo.

Per i certificati storici, redatti a mano e per i quali sono necessarie ricerche d'archivio, è previsto il pagamento di € 5,00 per ogni nominativo (€ 2.50 se in carta libera)

Tempi di rilascio: consegna immediata, tranne i certificati storici per i quali è prevista una ricerca d'archivio.

7. LEGALIZZARE FOTOGRAFIE

La legalizzazione di foto consiste nell'attestazione da parte di una Pubblica Amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona interessata.

La legalizzazione di foto deve essere effettuata dall'amministrazione competente al rilascio del documento per il quale la stessa è richiesta.

La legalizzazione può altresì essere effettuata presso l'Ufficio Anagrafe.

L'interessato deve presentarsi personalmente con:

- fotografia da legalizzare
- valido documento di riconoscimento

Costo: Euro 0,25

Tempi di rilascio: consegna immediata.

8. AUTENTICARE UNA COPIA O UNA FIRMA

Per autenticare la copia di un documento è sufficiente presentarsi con l'originale, la sua fotocopia e un documento di riconoscimento valido.

L'impiegato addetto apporrà sulla copia il timbro di autentica.

Per autenticare una firma su una domanda o su una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà bisogna presentarsi con un documento di riconoscimento valido e firmare davanti al funzionario incaricato.

Costo: Euro 0,25 o 0,51 (se l'autentica va in bollo).

Tempi di rilascio: consegna immediata.

STATO CIVILE



COSA FARE PER...

1. DICHIARARE LA NASCITA DI UN FIGLIO

Alla nascita di un bambino deve seguire la relativa dichiarazione, da rendersi a cura dei genitori secondo le modalità più avanti riportate.

La dichiarazione di nascita, in caso di filiazione legittima, viene resa da uno dei due genitori: **entro 3 giorni** dalla nascita presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale ove la stessa è avvenuta;

oppure

entro 10 giorni dalla nascita presso l'Ufficio Stato Civile del Comune di nascita o del Comune di residenza della madre.

Non è necessaria la presenza di testimoni.

Cosa occorre:

- documento d'identità valido di chi rende la dichiarazione;
- attestazione di nascita rilasciata dell'Ospedale o luogo di cura ove la stessa è avvenuta.

In caso di figlio naturale

In caso di figlio naturale (cioè figlio di genitori tra loro non coniugati) la dichiarazione di nascita comporta anche il riconoscimento e, pertanto, deve essere effettuata contemporaneamente da entrambi i genitori che intendono riconoscere il figlio, nei termini di tempo sotto riportati.

Il figlio assume, in caso di riconoscimento effettuato da entrambi i genitori contemporaneamente, il cognome del padre; in caso di riconoscimento effettuato separatamente dai genitori, il cognome di quello che per primo lo riconosce.

Tempi della procedura

Una volta denunciata la nascita, verrà steso il relativo atto e sarà possibile il rilascio dei certificati, degli estratti di nascita e del codice fiscale (in formato cartaceo).

2. SPOSARSI

Pubblicazioni di matrimonio

I futuri sposi devono rendere all'Ufficiale di Stato Civile dichiarazione di possesso dei requisiti necessari per contrarre matrimonio e presentare, nel caso di matrimonio religioso, la richiesta di pubblicazione del Ministro di culto celebrante.

L'Ufficiale di Stato Civile verifica d'ufficio l'esattezza delle dichiarazioni rese e acquisisce i documenti che ritiene necessari per provare l'inesistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio.

Successivamente alla predetta verifica, i futuri sposi dovranno presentarsi all'Ufficiale di Stato Civile, previo appuntamento e muniti di documento d'identità valido, per la redazione del processo verbale necessario per la pubblicazione matrimoniale.

L'atto di pubblicazione di matrimonio (in bollo) deve essere pubblicato nei Comuni di residenza dei futuri sposi e deve rimanere esposto per otto giorni consecutivi per dar modo ad eventuali terzi di effettuare opposizioni al matrimonio.

A partire dal quarto giorno di scadenza delle pubblicazioni, l'Ufficiale di Stato Civile rilascia il relativo certificato che conserva validità per 180 giorni dalla data di rilascio. Trascorso tale termine la procedura di richiesta di pubblicazione deve essere rifatta.

In caso di matrimonio civile

La data e l'ora del matrimonio devono essere concordate con il Sindaco.

Per i matrimoni celebrati dalla giornata di lunedì e fino alle ore 12.00 del sabato non è previsto il versamento di alcun diritto.

Per i matrimoni da celebrarsi nel pomeriggio di sabato e nella giornata di domenica deve essere versato un diritto fisso pari a 50 Euro.

In caso di nubendo straniero

Per i nubendi stranieri è necessario il nulla-osta al matrimonio rilasciato dalle Autorità diplomatiche o consolari presenti in Italia, debitamente legalizzato dalla Prefettura competente. Il nulla-osta non può essere sostituito né da un semplice certificato di stato libero rilasciato dall'Autorità estera né da autocertificazione.

Onde evitare contrattempi è consigliabile verificare sempre che le generalità riportate sul nullaosta coincidano esattamente con quelle indicate sul passaporto.

Se il nubendo non conosce la lingua italiana, deve essere assistito da un interprete sia al momento della presentazione dei documenti sia all'atto dell'eventuale richiesta di pubblicazioni e della celebrazione del matrimonio.

Regime patrimoniale

Il regime patrimoniale determina la regolamentazione giuridica degli acquisti effettuati dai coniugi durante il rapporto matrimoniale.

Comunione dei beni

Il matrimonio instaura automaticamente il regime patrimoniale della comunione legale dei beni.

Comporta che i beni acquistati dai coniugi insieme o individualmente entrino a far parte di un unico patrimonio comune ai due coniugi, i quali, indipendentemente dall'apporto reale di ognuno, ne sono proprietari al 50%. Sono esclusi dalla comunione i beni acquistati precedentemente al matrimonio e i beni personali elencati nell'art. 179 del Codice Civile.

Separazione dei beni

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

I coniugi possono però scegliere il regime della separazione dei beni:

- al momento della celebrazione del matrimonio, rendendo apposita dichiarazione al celebrante (si consiglia comunque di comunicare la scelta del regime qualche giorno prima della celebrazione del matrimonio);
- successivamente al matrimonio, con convenzione stipulata davanti ad un notaio;
- prima del matrimonio, a mezzo di apposita convenzione stipulata davanti ad un notaio (la convenzione deve essere prodotta all'ufficiale di Stato Civile al momento della celebrazione o della trascrizione del matrimonio).

3. IN CASO DI PERDITA DI UN PROPRIO CARO

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, compresi quelli di carattere amministrativo, si occupano le imprese di Pompe Funebri incaricate dai familiari.

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

Tumulazione in loculo

Se non si dispone già di un loculo o di una tomba di famiglia dove tumulare la salma, è necessario fare domanda di concessione loculo (durata 30 anni), previo pagamento della tariffa prevista.

Cremazione

Per procedere alla cremazione è necessario che un familiare presenti apposita domanda allegando:

- iscrizione del defunto ad una Società che abbia tra i propri fini quello della cremazione dei cadaveri degli iscritti;

oppure

- estratto del testamento anche olografo (scritto a mano, datato e firmato dal defunto) dal quale risulti la volontà del defunto di essere cremato:

oppure

- dichiarazione di volontà del coniuge e, in mancanza, di questo, da parte di tutti i parenti più prossimi e dello stesso grado (figli, genitori, fratelli).

4. OTTENERE CERTIFICATI O ESTRATTI DI STATO CIVILE

I certificati di Stato Civile sono atti rilasciati dall'Ufficiale di Stato Civile che riguardano le risultanze dei registri conservati presso lo stesso Ufficio.

Sono rilasciati i seguenti certificati ed estratti:

NASCITA - MORTE - MATRIMONIO

Validità

I certificati di Stato Civile hanno validità 6 mesi; qualora contengano dati non soggetti a variazioni hanno validità illimitata (es. certificato di morte).

Sono ritenuti validi anche se scaduti nel caso in cui l'interessato dichiara, in fondo al documento, quanto segue:

"Il sottoscritto dichiara che le informazioni contenute nel presente documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio".

La firma non deve essere autenticata.

Nota bene

I certificati possono essere richiesti dagli interessati e da terze persone.

Solo nel caso di estratto di nascita di un minore con indicazione delle generalità dei genitori viene richiesta o la presenza di un genitore o una delega dello stesso per il ritiro da parte di terzi.

I certificati di stato civile possono essere sostituiti, a tutti gli effetti, dalle AUTOCERTIFICAZIONI.

Costo

Tutti i certificati di Stato Civile sono esenti dall'imposta di bollo e da qualsiasi diritto.

Tempi di rilascio: consegna immediata.

ELETTORALE



COSA FARE PER....

1. DIVENTARE PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE

Il presidente di seggio sovrintende alle operazioni elettorali del seggio al quale è assegnato. E' nominato dalla Corte di Appello di Venezia.

Ai fini dell'aggiornamento periodico dell'Albo delle persone idonee alla funzione di Presidente di seggio elettorale vengono comunicati ogni anno alla Corte d'Appello di Venezia i nominativi di coloro che presentano all'Ufficio Elettorale apposita domanda entro il mese di Ottobre di ogni anno.

Per iscriversi

Gli interessati devono compilare e presentare il modulo di domanda (disponibile presso l'Ufficio Elettorale o scaricabile dal sito del comune "www.comune.castelgomberto.vi.it") presso l'Ufficio Elettorale entro il mese di Ottobre di ogni anno.

Una volta iscritti, non occorre negli anni successivi ripresentare la domanda.

Requisiti

Per poter fare il Presidente di seggio occorrono i seguenti requisiti:

- essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di Castelgomberto;
- essere in possesso del Diploma di istruzione secondaria;
- non avere superato il 70° anno di età.

Non possono richiedere l'iscrizione all'albo: i dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei trasporti, gli appartenenti alle forze armate in servizio, chi svolge, presso le ULSS, le funzioni già attribuite al medico provinciale, all'ufficiale sanitario o al medico condotto, i segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, se addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali, i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

Nomina in occasione delle elezioni

I presidenti sono nominati dalla Corte d'Appello di Venezia.

2. DIVENTARE SCRUTATORE DI SEGGIO ELETTORALE

Lo scrutatore è colui che assiste e partecipa alle operazioni di voto nella sezione elettorale e che congiuntamente al Presidente concorre a formare l'ufficio di sezione (seggio).

Ogni anno, nel mese di dicembre, l'Ufficio Elettorale aggiorna l'Albo degli scrutatori inserendo i nominativi di coloro che hanno presentato apposita domanda nel mese di Novembre.

Per iscriversi

Gli interessati devono compilare e presentare il modulo di domanda (disponibile presso l'Ufficio Elettorale o scaricabile dal sito del comune "www.comune.castelgomberto.vi.it") presso l'Ufficio Elettorale entro il mese di Novembre di ogni anno.

Una volta iscritti, non occorre negli anni successivi ripresentare la domanda.

Requisiti

Per poter fare lo scrutatore di seggio occorrono i seguenti requisiti:

- essere iscritti nelle liste elettorali del Comune;
- aver assolto gli obblighi scolastici.

Non possono richiedere l'iscrizione all'albo: i dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei trasporti, gli appartenenti alle forze armate in servizio, chi svolge,

presso le ULSS, le funzioni già attribuite al medico provinciale, all'ufficiale sanitario o al medico condotto, i segretari comunali ed i dipendenti dei Comuni, se addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali, i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

Nomina in occasione delle elezioni

Gli scrutatori sono nominati dalla Commissione Elettorale Comunale, in una seduta pubblica, nel periodo compreso tra il 25° ed il 20° giorno precedenti quello della votazione.

3. OTTENERE LA TESSERA ELETTORALE

Si tratta di una tessera, a carattere permanente (valida per 18 consultazioni), destinata a sostituire, per tutte le consultazioni, il vecchio certificato elettorale.

E' contrassegnata da una serie ed un numero, contiene i dati anagrafici del titolare, il luogo di residenza nonché il numero e la sede della sezione nella quale l' elettore può votare.

L'esibizione della tessera presso la sezione elettorale di votazione è necessaria, unitamente ad un documento di identità, per l'esercizio del diritto di voto in occasione di ogni consultazione elettorale o referendaria.

Consegna

La consegna della tessera elettorale viene effettuata a cura del Comune. Nel caso in cui la tessera elettorale non fosse recapitata in tempo utile, è possibile richiederne il rilascio, anche nei giorni in cui è in corso la consultazione, all'Ufficio Elettorale.

Duplicato

E' anche possibile ottenere un duplicato in caso di deterioramento della tessera oppure in caso di smarrimento o furto, previa domanda da compilarsi direttamente presso l'Ufficio Elettorale, corredata, in caso di deterioramento, dalla vecchia tessera.

Variazioni

Nel caso di trasferimento della residenza di un elettore da un comune ad un altro, il comune di nuova iscrizione provvede a consegnare al titolare una nuova tessera elettorale, previo il ritiro di quella rilasciata dal comune di precedente residenza.

Le variazioni dei dati (cambio indirizzo ecc.) vengono effettuate dall'ufficio elettorale che provvede a trasmettere per posta, all'indirizzo del titolare, un tagliando di convalida adesivo da apporre sul certificato.

Rinnovo

Su domanda dell'interessato si procede al rinnovo della tessera elettorale personale quando essa non risulti più utilizzabile, in seguito all'esaurimento degli spazi per la certificazione dell'esercizio di voto.

4. FARE IL GIUDICE POPOLARE

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

La domanda va presentata all'Ufficio Elettorale, entro il mese di luglio di ogni anno dispari, su modulo prestampato e disponibile presso l'Ufficio.

Una volta accettata, resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

Requisiti richiesti:

- avere un'età compresa fra i 30 e 65 anni;
- essere elettore del comune;

- 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 d'Appello).

§§§§§§§§§§