



CARTA DEI SERVIZI DELL'ANAGRAFE



Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 631 del 9/12/2020

INDICE

LA CARTA DEI SERVIZI

- | | |
|--------------------------|--------|
| 1. Riferimenti normativi | pag. 4 |
| 2. Principi fondamentali | pag. 5 |

IL SERVIZIO ANAGRAFE

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. La storia | pag. 6 |
| 2. Il Settore Servizi Demografici | |
| • Dove si trovano gli uffici e come si possono contattare | pag. 7 |
| • Orari di apertura al pubblico | pag. 8 |
| 3. Schede analitiche dei servizi erogati | pag. 9 |
| 3.1 <i>Iscrizione anagrafica</i> | pag. 11 |
| 3.2 <i>Iscrizione anagrafica della persona “senza fissa dimora”</i> | pag. 14 |
| 3.3 <i>Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea</i> | pag. 16 |
| 3.4 <i>Iscrizione e registrazione della c.d. “convivenza di fatto”</i> | pag. 18 |
| 3.5 <i>Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata</i> | pag. 22 |
| 3.6 <i>Iscrizione anagrafica A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all’Estero)</i> | pag. 24 |
| 3.7 <i>Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini extracomunitari</i> | pag. 28 |
| 3.8 <i>Rilascio della carta di identità</i> | pag. 29 |
| 3.9 <i>Rilascio della certificazione anagrafica</i> | pag. 31 |
| 3.10 <i>Rilascio della certificazione storica</i> | pag. 33 |
| 3.11 <i>Autenticazione della sottoscrizione</i> | pag. 34 |
| 3.12 <i>Legalizzazione di fotografia</i> | pag. 36 |
| 3.13 <i>Autenticazione di copie</i> | pag. 37 |
| 3.14 <i>Registrazione di variazioni anagrafiche e di stato civile per cittadini stranieri</i> | pag. 39 |
| 4. Tabella riassuntiva dello standard di qualità relativo al tempo di erogazione dei servizi (tempestività) | pag. 41 |
| 5. Presentazione di reclami, proposte e suggerimenti | pag. 43 |
| 6. Valutazione periodica dei servizi erogati | pag. 44 |
| 7. Modello per reclami, segnalazioni e suggerimenti | pag. 45 |

LA CARTA DEI SERVIZI

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza (c.d. “*stakeholders*”) riguardo le modalità di erogazione degli stessi, gli *standard* di qualità garantiti e contestualmente fornisce ai cittadini tutte le informazioni necessarie per attivare le modalità di tutela previste in caso di mancato o parziale funzionamento dei servizi stessi. Nella Carta dei Servizi, quindi, l’Ente dichiara quali servizi intende erogare, le modalità e gli *standard* quali/quantitativi degli stessi che intende garantire e si impegna a rispettarli. Si impegna, inoltre, a monitorare costantemente ed a migliorare la qualità del servizio offerto.

La Carta dei Servizi pertanto non è una semplice “guida informativa per il cittadino”, bensì un documento che stabilisce un “patto” fra il soggetto che eroga il servizio pubblico e l’utente che intende servirsene.

La Carta dei Servizi, quale strumento di tutela per i cittadini, è stata introdotta per la prima volta in Italia con la Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 “*Principi sull’erogazione dei servizi pubblici*”.

Con il Decreto Legislativo n. 286 del 1999 è stato stabilito (art. 11) che i servizi pubblici debbono essere erogati “*con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi*”.

In tempi più recenti, il Decreto Legge n. 1 del 2012 ha valorizzato (art. 8) l’efficacia della carta dei servizi, sancendone il valore vincolante e il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 ha codificato (art. 32) l’obbligo di pubblicazione della Carta dei Servizi o comunque di un documento recante gli *standard* di qualità dei servizi pubblici erogati.

In materia di definizione ed individuazione degli *standard* di qualità dei servizi pubblici, sono state emanate le deliberazioni della CIVIT (ora ANAC) nn. 1 e 88 del 2010 e 3 del 2012.



2. I PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi dell'Anagrafe si ispira, oltre che ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità, anche ai seguenti canoni:

Trasparenza e accesso

Il Servizio Anagrafe garantisce ai cittadini un'informazione chiara sia sulle modalità di organizzazione sia sul funzionamento e l'erogazione dei propri servizi. Assicura, inoltre, a tutti coloro che ne sono titolari l'esercizio del diritto di accesso agli atti.

Partecipazione

Il Servizio Anagrafe auspica la partecipazione dei cittadini con il fine, anzitutto, di poter tutelare il diritto al corretto utilizzo dei vari servizi offerti ed inoltre con la garanzia che i suggerimenti, le segnalazioni e i reclami presentati saranno presi in considerazione al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati.

Continuità del servizio

Viene garantita la continuità dell'erogazione di tutti i servizi di competenza del Servizio Anagrafe durante gli orari di apertura al pubblico, salvo cause di forza maggiore. Le eventuali interruzioni nell'erogazione dei servizi o variazioni negli orari di apertura del servizio saranno comunicate agli utenti mediante:

- preventivo avviso (telefonico o via *mail*) per i cittadini che hanno ottenuto apposito appuntamento per l'erogazione del servizio;
- apposita comunicazione sul sito *web* del Comune di Brescia;
- apposizione di segnaletica informativa all'ingresso degli uffici.



IL SERVIZIO ANAGRAFE

1. LA STORIA

Sin dall'antichità, tutti i popoli organizzati socialmente utilizzavano i "censimenti" come strumento per procedere al controllo delle varie popolazioni che abitavano i territori oggetto di conquista. Da tali strumenti scaturirono le prime forme embrionali di "controllo anagrafico" (dal greco *anagraphé* = registrazione, iscrizione).

Il concetto, invece, di "registrazione anagrafica", inteso come ordinario sistema di pubblica registrazione di eventi correlati all'esistenza umana, risulta essere di derivazione successiva. Infatti le prime "iscrizioni" eseguite su appositi registri cartacei furono introdotte dalla Chiesa Cattolica (a seguito del Concilio di Trento del 1563) per registrare i battesimi, le nascite ed i decessi. Fu l'anticipazione del moderno Ufficio dello Stato Civile.

Successivamente, nelle città più popolate degli Stati esistenti prima dell'unificazione dell'Italia, si diffusero le attività di rilevazione demografica con il compito prioritario di conoscere numericamente la consistenza dei cittadini regolarmente dimoranti nel territorio cittadino ed anche in quelli limitrofi.

Solo nel 1864 fu emanato il primo provvedimento unitario per l'istituzione del servizio anagrafico (Regio Decreto 31.12.1864 n. 2105) finalizzato a rilevare i mutamenti che si verificavano per cause sia naturali sia civili (morte, nascita, emigrazione, cambiamento di stato per matrimonio, raggiungimento di maggiore età, ecc.). Nel provvedimento si contemplava l'obbligo di formare l'Ufficio delle Anagrafi in ogni Comune del Regno, in base al censimento del 1861, per le sole persone con "domicilio legale" o con "residenza stabile" nel Comune.

La regolare tenuta dei registri della popolazione, disciplinata con i Regolamenti 4 aprile 1873 e 21 ottobre 1901, n. 445, venne poi affidata al Sindaco nella sua qualità di Ufficiale del Governo (art. 150 del testo unico 4 febbraio 1915, n. 148).

Mentre i censimenti, a cadenza decennale, si susseguivano con preciso scopo statistico, le anagrafi assunsero da subito il compito di "fotografare" costantemente le situazioni di movimento migratorio all'interno di un determinato territorio.

Ancora oggi il Sindaco, nella veste di "Ufficiale di Governo" (art. 54 del D. Lgs. n. 267/2000), attribuisce, mediante delega, ai dipendenti comunali le competenze di Ufficiale d'Anagrafe. La tipologia delle competenze istituzionali rendono gli Ufficiali d'Anagrafe figure atipiche all'interno della gestione territoriale dell'ente locale Comune: infatti, pur essendo dipendenti del Comune, essi svolgono il proprio lavoro secondo leggi e disposizioni dello Stato e sotto il controllo gerarchico degli Uffici Territoriali di Governo (Prefetture).

2. IL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

• DOVE SI TROVANO GLI UFFICI E COME SI POSSONO CONTATTARE

Il Settore Servizi Demografici del Comune di Brescia si articola in quattro Servizi (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Rilevazioni e Notifiche) ed ha la propria sede centrale nello storico Palazzo Broletto di Piazza Paolo VI.

SEDE CENTRALE: *Piazza Paolo VI – 25121 Brescia*

Telefono: **030 297 7754**

PEC di SETTORE: demografici@pec.comune.brescia.it

MAIL di SETTORE: demografici@comune.brescia.it

PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it

MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it

Sono, inoltre, presenti quattro Anagrafi Decentrate dislocate sul territorio cittadino:

ANAGRAFE DECENTRATA NORD:

Via Luigi Gadola 16 (fermata metro Casazza; linee bus 11, 7, 10) – 25136 Brescia
Telefono: **030 297 8000 / 8001 / 8002**

ANAGRAFE DECENTRATA OVEST:

Piazza Luigi Buffoli 17 (linee bus 2, 9 e 16) – 25127 Brescia
Telefono: **030 297 7054 / 7055 / 7080**

ANAGRAFE DECENTRATA SUD:

Via Armando Lottieri 2 (linee bus 2, 10, 13; fermata metro Lamarmora) – 25124 Brescia
Telefono: **030 297 8070 / 8071**

ANAGRAFE DECENTRATA EST:

Corso Luigi Bazoli 7 (fermata metro Sanpolino; linee bus 8, 9, 16) – 25134 Brescia
Telefono: 030 **030 297 7060 / 7061 / 7062**



• GLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli uffici del Servizio Anagrafe sono aperti nei seguenti orari:

SEDE CENTRALE DI PALAZZO BROLETTO

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:15 alle 12:30;
- Martedì pomeriggio anche dalle ore 13:45 alle 16:15;
- Sabato dalle ore 8:15 alle 12:15 (*)

(*) Nella giornata di **sabato** gli uffici sono aperti **esclusivamente** per i sotto elencati adempimenti:

- rilascio carte d'identità, certificati anagrafici e di stato civile;
- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- autenticazioni di copie e legalizzazioni di fotografie;
- ricezione dichiarazioni di nascita e denunce di morte;
- ricezione, su appuntamento, delle richieste di pubblicazioni matrimoniali e di costituzione di unioni civili.

Pertanto, nella giornata di **sabato**, **non sono attivi** i seguenti sportelli:

- rilascio tessere elettorali e certificati elettorali;
- rilascio certificazione storica;
- pratiche di cittadinanza italiana e leva;
- pratiche relative al passaggio di proprietà per beni mobili registrati (Decreto Legge n. 223/2006);
- pratiche anagrafiche relative a cambi di residenza, cambi di indirizzo, cancellazioni e rinnovo dimora abituale.

ANAGRAFE DECENTRATA NORD ed ANAGRAFE DECENTRATA EST:

lunedì - mercoledì - venerdì: dalle ore 8.20 alle 14.00;

martedì e giovedì: dalle ore 8.20 alle 13.00 e dalle 14.10 alle 16.30.

ANAGRAFE DECENTRATA OVEST ed ANAGRAFE DECENTRATA SUD:

martedì - giovedì - venerdì: dalle ore 8.20 alle 14.00;

lunedì e mercoledì: dalle ore 8.20 alle 13.00 e dalle 14.10 alle 16.30.



3. SCHEDE ANALITICHE DEI SERVIZI EROGATI

Di seguito vengono pubblicate le schede analitiche relative ai servizi erogati dal Servizio Anagrafe.

All'interno di ogni scheda vengono specificati alcuni *standard* di qualità che rappresentano una caratteristica del servizio collegata ai bisogni e alle aspettative degli utenti (es. la tempestività di erogazione del servizio). Tale fattore di qualità costituisce, dunque, un elemento da cui dipende la percezione di qualità del servizio da parte dell'utenza.

I fattori di qualità dei Servizi Demografici individuati in questa prima Carta dei Servizi dell'Anagrafe e sui quali l'Amministrazione Comunale intende investire maggiormente sono i seguenti:

- il grado di accessibilità al servizio;
- la tempestività di erogazione;
- l'efficienza tecnica (gestione telematica);
- la trasparenza dell'informazione.

Nelle schede che seguono, per ogni tipologia di servizio, vengono quindi specificate: una breve descrizione, i principali riferimenti normativi, le modalità di accesso, i documenti necessari, i tempi di erogazione, l'eventuale costo e le modalità di pagamento, i termini per la conclusione del procedimento ed i rimedi esperibili in sede amministrativa e/o giurisdizionale, le informazioni a disposizione del cittadino e le domande/richieste più frequenti rivolte agli operatori (FAQ).

Si precisa, inoltre, che la presente Carta dei Servizi è stata approvata dalla Giunta Comunale durante la situazione di emergenza sanitaria determinata dalla pandemia derivante dalla diffusione del *virus* Covid-19. E' quindi possibile che i servizi analiticamente descritti nelle schede che seguono possano subire, in virtù delle disposizioni di legge nazionali e/o regionali finalizzate al contenimento del contagio, modifiche significative nelle modalità di erogazione, in modo particolare per quanto concerne il libero accesso degli utenti agli uffici del Settore Servizi Demografici.

Si invitano, pertanto, gli utenti ad assumere preventive informazioni attraverso:

- il sito internet del Comune di Brescia **[Servizi indispensabili garantiti](#)**;
- la richiesta di informazioni al numero 030 297 7754
 - dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,15 alle 12,30
 - Martedì pomeriggio dalle ore 13,45 alle 16,15
 - Sabato dalle ore 8,15 alle 12,15;
- l'invio di una richiesta di informazioni ai seguenti indirizzi: **demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it** oppure **infoanagrafiche@comune.brescia.it**



3.1 ISCRIZIONE ANAGRAFICA

DESCRIZIONE	<p>L'iscrizione anagrafica, derivante da un cambio di residenza (con provenienza dall'Estero o da altro Comune) oppure da un cambio di abitazione (all'interno dello stesso Comune), è un procedimento che va richiesto all'Ufficiale d'Anagrafe, mediante apposita modulistica (c.d. "dichiarazione di residenza"), entro venti giorni dal momento in cui il richiedente ha fissato la propria residenza (cioè la sua abituale dimora) nell'abitazione in cui si è trasferito.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge n. 1228/1954 e s.m.i. (c.d. "legge anagrafica") D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. (c.d. "regolamento anagrafico") D.L. n. 5/2012 convertito con modifiche dalla Legge n. 35/2012 (c.d. "residenza in tempo reale") DPR 31.8.1999 n. 394 e s.m.i. inerente il Testo unico delle Leggi sull'immigrazione - Legge 39/90 e successivi decreti in materia di soggiorno dei cittadini extracomunitari Decreto Legislativo 6/2/2007 n. 30 e s.m.i. in materia di soggiorno di cittadini comunitari.</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso con prenotazione obbligatoria (consulta il portale residenze) agli sportelli di Palazzo Broletto e delle quattro Anagrafi decentrate; 2. Accesso telematico mediante invio della "dichiarazione di residenza" debitamente compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al seguente indirizzo: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it (Si precisa che la trasmissione può essere effettuata anche da casella di posta elettronica semplice allegando copia del proprio documento di identità); 3. Trasmissione della "dichiarazione di residenza" debitamente compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al numero di fax 030 297 7787 nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 14.00 ed il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle ore 16.15. Il sabato mattina per fax esclusivamente al numero 030 297 8255 nei seguenti orari: dalle 08.30 alle 12.15; 4. Trasmissione della "dichiarazione di residenza" debitamente compilata e completa dei documenti necessari mediante raccomandata all'indirizzo: Comune di Brescia - Settore Servizi Demografici - Piazza Paolo VI - Palazzo Broletto - 25121 Brescia; 5. Consegna a mano della "dichiarazione di residenza" debitamente compilata e completa dei documenti necessari presso la portineria di Palazzo Broletto esclusivamente nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle 12.30 ed il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle ore 16.15. Il sabato mattina esclusivamente dalle 08.15 alle 12.15.
DOCUMENTI NECESSARI	1. CITTADINO ITALIANO:

	<p>Carta di identità o passaporto; Codice fiscale; Patente di Guida.</p> <p>2. CITTADINO EXTRACOMUNITARIO: Permesso di soggiorno (o ricevuta di rinnovo nei casi previsti dalle vigenti Circolari Ministeriali) e passaporto in corso di validità; Carta di identità (se in possesso); Codice fiscale; Patente di Guida.</p> <p>3. CITTADINO COMUNITARIO: Passaporto o documento di identità in corso di validità; Documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti dal D. Lgs. n. 30/2007 (lavoro, assicurazione sanitaria, risorse economiche, etc.); Attestazione di soggiorno (se già in possesso); Carta di identità italiana (se già in possesso); Codice fiscale; Patente di Guida.</p> <p>E' inoltre necessario, in tutti e tre i casi sopra richiamati, esibire uno dei sottoelencati titoli che legittimano l'occupazione dell'immobile in cui si chiede la residenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contratto di acquisto dell'immobile debitamente registrato; • contratto di locazione o comodato gratuito debitamente registrato; • contratto di assegnazione alloggio ERP; • documentazione comprovante la costituzione del diritto di usufrutto. <p>In alternativa a quanto sopra specificato, è possibile presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) con cui si dichiara di essere in possesso di uno dei titoli sopra richiamati per l'occupazione legittima dell'immobile oppure una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) con cui il proprietario autorizza il richiedente a fissare la residenza nel suo immobile.</p>
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Apertura della pratica di iscrizione entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Nessun costo.
DESCRIZIONE DEL	Entro 45 giorni dall'avvenuta apertura della pratica anagrafica, viene disposta l'esecuzione di un accertamento finalizzato a verificare il

PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	<p>requisito della “abituale dimora” all’indirizzo dichiarato.</p> <p>Nel caso in cui, entro il termine di 45 gg. dall’apertura della pratica anagrafica, il richiedente non riceva alcuna comunicazione (c.d. “preavviso di rigetto” ex art. 10 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.) con la quale viene segnalata l’assenza del requisito della dimora abituale, quanto dichiarato in sede di dichiarazione di residenza si considera conforme alla situazione di fatto in essere alla data della ricezione di tale dichiarazione ed il richiedente è definitivamente iscritto.</p> <p>E’ possibile presentare osservazioni o documentazione integrativa entro 10 giorni dal ricevimento del “preavviso di rigetto” della dichiarazione di residenza (art.10 bis Legge 241/90). Il provvedimento definitivo di rigetto della dichiarazione di residenza è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all’Autorità Giudiziaria Ordinaria.</p>
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	<p>Telefono: 030 297 7792 (cittadini italiani ed extracomunitari)</p> <p>Telefono: 030 297 7786 (cittadini comunitari)</p> <p>PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it</p> <p>MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it</p> <p>SITO INTERNET: consulta il portale residenze</p>
DOMANDE PIU’ FREQUENTI (F.A.Q.)	<p>Devo comunicare all’Anagrafe l’eventuale variazione del mio domicilio?</p> <p>Il domicilio (art. 43 Codice Civile) è il luogo in cui una persona ha stabilito la sede principale dei propri affari e interessi. Può anche coincidere con la residenza (il luogo in cui la persona ha la propria abituale dimora). L’elezione, cioè la scelta, del domicilio è libera, deve essere fatta per iscritto, ma non va comunicata all’Anagrafe se non nel caso delle c.d. “persone senza fissa dimora” (vedi <i>infra</i> 3.2).</p> <p>Voglio fissare la mia residenza presso un amico che vive a Brescia ed è titolare di un contratto d’affitto. Debbo richiedere apposita autorizzazione al proprietario dell’appartamento?</p> <p>L’art. 5 – primo comma - del Decreto Legge n. 47/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 80/2014, dispone: “<i>chiunque occupa abusivamente un immobile senza titolo non può chiedere la residenza né l’allacciamento a pubblici servizi in relazione all’immobile medesimo e agli atti emessi in violazione di tale divieto sono nulli a tutti gli effetti di legge</i>”. E’ pertanto necessario presentarsi allo sportello con la copia del titolo registrato che consente di occupare l’immobile: contratto di compravendita, comodato, usufrutto, locazione (quest’ultimo accompagnato dal documento comprovante l’eventuale rinnovo – modello F24) oppure con una semplice dichiarazione firmata da parte del proprietario che autorizza a fissare la residenza nell’appartamento. In alternativa è possibile anche dichiarare di essere in possesso di tale autorizzazione.</p> <p>Sono un cittadino dell’Unione Europea e attualmente non ho un lavoro. Tra i requisiti previsti per l’iscrizione anagrafica si parla anche di un’assicurazione sanitaria. Come mi devo comportare?</p>

	<p>Per l'iscrizione anagrafica del cittadino comunitario che non sia lavoratore (art. 7 del D.L. 6 febbraio 2007 n. 30) è previsto l'obbligo di stipulare un'assicurazione sanitaria privata (no tessera Team), richiesta in Italia presso qualsiasi compagnia assicurativa, valida per almeno un anno e che copra tutte le spese mediche (malattia, infortuni) sul territorio italiano.</p> <p>In alternativa è possibile presentare un'assicurazione sanitaria del paese d'origine utilizzando il modello "S1" (ex modello E 106 – E 109 – E 121) che deve essere rilasciato dal proprio Stato d'origine e che verrà poi comunicato all'ATS per conferma validità della tessera sanitaria.</p> <p>Inoltre è necessario che il soggetto richiedente l'iscrizione dichiari, mediante autocertificazione, di disporre risorse economiche sufficienti al proprio mantenimento con specifica delle fonti di reddito dichiarate.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2 ISCRIZIONE ANAGRAFICA DELLA PERSONA “SENZA FISSA DIMORA”

DESCRIZIONE	<p>L'iscrizione anagrafica della persona “senza fissa dimora” è un procedimento che va richiesto all'Ufficiale d'Anagrafe, mediante apposita modulistica, da colui che non ha un luogo fisso di residenza (dimora abituale) e non ha un legame stabile con il territorio. Per potersi iscrivere nel registro delle “persone senza fissa dimora” di un Comune è necessaria l'indicazione di un domicilio nel territorio di quel Comune e degli elementi necessari ad accertarne l'effettiva sussistenza. La persona che dimostra di non essere in grado di indicare un proprio domicilio, ha comunque diritto di essere iscritta nel registro delle “persone senza fissa dimora” del proprio Comune di nascita.</p> <p>L'iscrizione anagrafica viene effettuata nella c.d. “via non territoriale” che ogni Comune ha l'obbligo di istituire. A Brescia è denominata: “Via Sante Marie del Mare n. 3”.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Art. 2 della legge n. 1228/1954 e s.m.i. (c.d. “legge anagrafica”)</p> <p>D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. (c.d. “regolamento anagrafico”)</p> <p>D.L. n. 5/2012 convertito con modifiche dalla Legge n. 35/2012 (c.d. “residenza in tempo reale”)</p> <p>DPR 31.8.1999 n. 394 e s.m.i. inerente il Testo unico delle Leggi sull'immigrazione - Legge 39/90 e successivi decreti in materia di soggiorno dei cittadini extracomunitari</p> <p>Decreto Legislativo 6/2/2007 n. 30 e s.m.i. in materia di soggiorno di cittadini comunitari.</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso con prenotazione obbligatoria (consulta il portale residenze) agli sportelli di Palazzo Broletto e delle quattro Anagrafi decentrate; 2. Accesso telematico mediante invio della modulistica debitamente

<i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	<p>compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al seguente indirizzo: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it (Si precisa che la trasmissione può essere effettuata anche da casella di posta elettronica semplice allegando copia del proprio documento di identità);</p> <p>3. Trasmissione della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al numero di fax 030 297 7787 nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 14.00 ed il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle ore 16.15. Il sabato mattina per fax esclusivamente al numero 030/297.8255 nei seguenti orari: dalle 08.30 alle 12.15;</p> <p>4. Trasmissione della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari mediante raccomandata all'indirizzo: Comune di Brescia - Settore Servizi Demografici - Piazza Paolo VI - Palazzo Broletto - 25121 Brescia;</p> <p>5. Consegna a mano della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari presso la portineria di Palazzo Broletto esclusivamente nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle 12.30 ed il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle ore 16.15. Il sabato mattina esclusivamente dalle 08.15 alle 12.15.</p>
DOCUMENTI NECESSARI	Si richiama quanto specificato nella scheda n. 3.1
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Apertura della pratica di iscrizione entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Nessun costo.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	<p>Entro 45 giorni dall'avvenuta apertura della pratica anagrafica, viene disposta l'esecuzione di un accertamento finalizzato a verificare la sussistenza del domicilio dichiarato.</p> <p>Nel caso in cui, entro il termine di 45 gg. dall'apertura della pratica anagrafica, il richiedente non riceva alcuna comunicazione (c.d. "preavviso di rigetto" ex art. 10 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.) con la quale viene segnalata l'assenza del requisito del domicilio eletto, quanto dichiarato in sede di istanza si considera conforme alla situazione di fatto in essere alla data della ricezione di tale dichiarazione ed il richiedente è definitivamente iscritto nel registro delle "persone senza fissa dimora".</p> <p>E' possibile presentare osservazioni o documentazione integrativa entro 10 giorni dal ricevimento del "preavviso di rigetto" dell'istanza di iscrizione nei "senza fissa dimora" (art.10 bis Legge 241/90). Il provvedimento definitivo di rigetto dell'istanza è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.</p>
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	<p>Telefono: 030 297 7792</p> <p>PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it</p> <p>MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it</p>

DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	<p>Vorrei iscrivermi nel registro delle persone “senza fissa dimora” di Brescia. A chi posso richiedere la concessione di un domicilio a mio favore?</p> <p>Il domicilio deve essere situato nel territorio del Comune di Brescia e può essere concesso da un soggetto privato oppure da una persona giuridica, da un’associazione, da un professionista presso il suo studio, etc.</p> <p>Ovviamente i controlli effettuati dall’Anagrafe riguardano anche l’eventuale residenza presso tale domicilio del richiedente l’iscrizione nei “senza fissa dimora”.</p>
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.3 ISCRIZIONE ANAGRAFICA NELLO SCHEDARIO DELLA POPOLAZIONE TEMPORANEA

DESCRIZIONE	<p>Lo schedario della Popolazione Temporanea è un particolare tipo di registro che consente alle persone che non hanno ancora deciso di stabilirsi definitivamente in un Comune, di segnalare la propria situazione al Comune in cui temporaneamente dimorano – da almeno quattro mesi - senza ancora potervi stabilire la propria residenza.</p> <p>L’iscrizione all’Anagrafe Temporanea non consente il rilascio di alcun certificato anagrafico che deve invece essere richiesto al Comune di effettiva residenza presso il quale il cittadino rimane comunque iscritto.</p> <p>Trascorso un anno dall’iscrizione nell’Anagrafe Temporanea, il cittadino non potrà più essere considerato temporaneo e quindi verrà cancellato dallo schedario. Se il cittadino è ancora presente sul territorio comunale e nel frattempo la sua permanenza ha assunto il carattere della dimora stabile ed abituale, dovrà provvedere alla richiesta di iscrizione nell’Anagrafe della Popolazione Residente con conseguente cancellazione dall’Anagrafe del Comune di precedente residenza. In caso di inerzia del cittadino tale procedura potrà essere avviata d’ufficio.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Art. 32 della legge n. 1228/1954 e s.m.i. (c.d. “legge anagrafica”) D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. (c.d. “regolamento anagrafico”) D.L. n. 5/2012 convertito con modifiche dalla Legge n. 35/2012 (c.d. “residenza in tempo reale”) DPR 31.8.1999 n. 394 e s.m.i. inerente il Testo unico delle Leggi sull’immigrazione - Legge 39/90 e successivi decreti in materia di soggiorno dei cittadini extracomunitari</p> <p>Decreto Legislativo 6/2/2007 n. 30 e s.m.i. in materia di soggiorno di cittadini comunitari.</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	<p>1. Accesso con prenotazione obbligatoria (consulta il portale residenze) agli sportelli di Palazzo Broletto e delle quattro Anagrafi decentrate; 2. Accesso telematico mediante invio della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al seguente indirizzo: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it (Si precisa che la trasmissione può essere effettuata anche da casella di</p>

	<p>posta elettronica semplice allegando copia del proprio documento di identità);</p> <p>3. Trasmissione della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al numero di fax 030 297 7787 nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 14.00 ed il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle ore 16.15. Il sabato mattina per fax esclusivamente al numero 030 297 8255 nei seguenti orari: dalle 08.30 alle 12.15;</p> <p>4. Trasmissione della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari mediante raccomandata all'indirizzo: Comune di Brescia - Settore Servizi Demografici - Piazza Paolo VI - Palazzo Broletto - 25121 Brescia;</p> <p>5. Consegna a mano della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari presso la portineria di Palazzo Broletto esclusivamente nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle 12.30 ed il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle ore 16.15. Il sabato mattina esclusivamente dalle 08.15 alle 12.15.</p>
DOCUMENTI NECESSARI	Si richiama quanto specificato nella scheda n. 3.1
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Apertura della pratica di iscrizione entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Nessun costo.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	<p>Entro 45 giorni dall'avvenuta apertura della pratica anagrafica, viene disposta l'esecuzione di un accertamento finalizzato a verificare la temporanea presenza del richiedente all'indirizzo dichiarato.</p> <p>Nel caso in cui, entro il termine di 45 gg. dall'apertura della pratica anagrafica, il richiedente non riceva alcuna comunicazione (c.d. "preavviso di rigetto" ex art. 10 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.) con la quale viene segnalata l'assenza del richiedente all'indirizzo dichiarato, quanto dichiarato in sede di istanza si considera conforme alla situazione di fatto in essere alla data della ricezione di tale dichiarazione ed il richiedente è definitivamente iscritto nello schedario della popolazione temporanea.</p> <p>E' possibile presentare osservazioni o documentazione integrativa entro 10 giorni dal ricevimento del "preavviso di rigetto" dell'istanza di iscrizione nei "senza fissa dimora" (art.10 bis Legge 241/90). Il provvedimento definitivo di rigetto dell'istanza è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.</p>
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	<p>Telefono: 030 297 7792</p> <p>PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it</p> <p>MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it</p>
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Sono residente a Brescia, posso iscrivermi nell'Anagrafe Temporanea del Comune di Brescia ad un indirizzo diverso da

	<p>quello in cui risiedo?</p> <p>No, non è possibile. L'iscrizione nell'Anagrafe Temporanea è prevista solo per chi ha già residenza in un altro Comune oppure risiede all'estero.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.4 ISCRIZIONE E REGISTRAZIONE DELLA C.D. “CONVIVENZA DI FATTO”

DESCRIZIONE	<p>La c.d. “convivenza di fatto” può riguardare due persone, di qualunque sesso, purché maggiorenni, coabitanti, unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale. Le due persone non debbono essere vincolate da rapporti di parentela, affinità, adozione, matrimonio o unione civile.</p> <p>Ai conviventi di fatto si estendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i diritti spettanti al coniuge nei casi previsti dall'ordinamento penitenziario; • il diritto reciproco di visita, assistenza e di accesso alle informazioni personali in caso di malattia o di ricovero; • i poteri di rappresentanza nelle scelte mediche e, in caso di morte, per le scelte relative alla donazione degli organi, le modalità di trattamento del corpo e le celebrazioni funerarie; • il diritto per il convivente superstite, in caso di morte del proprietario della casa di comune residenza, di continuare ad abitarvi per un periodo massimo di 5 anni. La Legge n. 76/2016 prevede anche i casi in cui tale diritto viene meno; • la facoltà per il convivente superstite di succedere nel contratto di locazione stipulato dall'altro convivente; • l'equiparazione del rapporto di convivenza di fatto a quello di coniugio ai fini di eventuali titoli o cause di preferenza nella formazione delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare; • il diritto, a favore del convivente di fatto che presta stabilmente la propria opera nell'impresa del partner, di partecipare agli utili in maniera commisurata al lavoro prestato; • il diritto per il convivente di fatto di poter essere nominato tutore, curatore o amministratore di sostegno nel caso in cui l'altra parte venga interdetta o inabilitata; • l'equiparazione della convivenza di fatto al rapporto coniugale ai fini del risarcimento del danno derivante da fatto illecito. <p>I conviventi di fatto possono anche disciplinare i rapporti patrimoniali relativi alla loro vita in comune attraverso la sottoscrizione di un contratto di convivenza, redatto in forma scritta, a pena di nullità, con atto pubblico o scrittura privata con sottoscrizione autenticata da un notaio o da un avvocato che ha l'obbligo di trasmetterne copia, entro 10 giorni, al comune di residenza dei conviventi per la registrazione in Anagrafe.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI	<p>Art. 1 – commi dal n. 36 al n. 65 - della Legge n. 76/2016</p>

NORMATIVI	<p>D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. (c.d. “regolamento anagrafico”)</p> <p>D.L. n. 5/2012 convertito con modifiche dalla Legge n. 35/2012 (c.d. “residenza in tempo reale”)</p> <p>DPR 31.8.1999 n. 394 e s.m.i. inerente il Testo unico delle Leggi sull’immigrazione - Legge 39/90 e successivi decreti in materia di soggiorno dei cittadini extracomunitari</p> <p>Decreto Legislativo 6/2/2007 n. 30 e s.m.i. in materia di soggiorno di cittadini comunitari.</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso con prenotazione obbligatoria (consulta il portale residenze) agli sportelli di Palazzo Broletto e delle quattro Anagrafi decentrate; 2. Accesso telematico mediante invio della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al seguente indirizzo: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it (Si precisa che la trasmissione può essere effettuata anche da casella di posta elettronica semplice allegando copia del proprio documento di identità); 3. Trasmissione della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al numero di fax 030 297 7787 nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 14.00 ed il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle ore 16.15. Il sabato mattina per fax esclusivamente al numero 030 297 8255 nei seguenti orari: dalle 08.30 alle 12.15; 4. Trasmissione della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari mediante raccomandata all’indirizzo: Comune di Brescia - Settore Servizi Demografici - Piazza Paolo VI - Palazzo Broletto - 25121 Brescia; 5. Consegna a mano della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari presso la portineria di Palazzo Broletto esclusivamente nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle 12.30 ed il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle ore 16.15. Il sabato mattina esclusivamente dalle 08.15 alle 12.15.
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Si richiama quanto specificato nelle schede n. 3.1</p>
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	<p>Apertura della pratica di “convivenza di fatto” entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione della dichiarazione.</p>
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	<p>Nessun costo.</p>
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	<p>Nell’ipotesi in cui la richiesta di costituzione della c.d. “convivenza di fatto” venga presentata contestualmente alla dichiarazione di cambio di residenza, entro 45 giorni dall’avvenuta apertura della pratica anagrafica, viene disposta l’esecuzione di un accertamento finalizzato a verificare la temporanea presenza dei richiedenti all’indirizzo dichiarato.</p> <p>Nel caso in cui, entro il termine di 45 gg. dall’apertura della pratica</p>

	<p>anagrafica, i richiedenti non ricevano alcuna comunicazione (c.d. “preavviso di rigetto” ex art. 10 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.) con la quale viene segnalata l’assenza del requisito della abituale dimora e della coabitazione dei richiedenti all’indirizzo dichiarato, quanto dichiarato in sede di istanza si considera conforme alla situazione di fatto in essere alla data della ricezione di tale dichiarazione ed i richiedenti sono definitivamente iscritti in Anagrafe come “conviventi di fatto”.</p> <p>E’ possibile presentare osservazioni o documentazione integrativa entro 10 giorni dal ricevimento del “preavviso di rigetto” dell’istanza di iscrizione nei “senza fissa dimora” (art.10 bis Legge 241/90). Il provvedimento definitivo di rigetto dell’istanza è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all’Autorità Giudiziaria Ordinaria.</p> <p>Nell’ipotesi in cui due persone siano già residenti e coabitanti e chiedano di costituire una “convivenza di fatto” si procede all’unificazione dei loro stati di famiglia (in precedenza separati) sulla base dell’avvenuto accertamento del requisito della coabitazione da essi dichiarato.</p>
<p>COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i></p>	<p>Telefono: 030 297 7792</p> <p>PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it</p> <p>MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it</p>
<p>DOMANDE PIU’ FREQUENTI (F.A.Q.)</p>	<p>Quando si estingue la “convivenza di fatto”?</p> <p>Si estingue nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • d’ufficio, in caso di cessazione della situazione di coabitazione di uno o di entrambi i componenti della convivenza di fatto oppure in caso di matrimonio o di unione civile; • su richiesta di una o di entrambe le parti, qualora vengano meno i legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale.



2.5 CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA' ACCERTATA

DESCRIZIONE	<p>Il procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità viene aperto dall'Ufficiale d'Anagrafe d'ufficio, oppure su segnalazione di terzi, per verificare se il soggetto che risulta residente ad un determinato indirizzo conservi ancora in quel luogo la sua "abituale dimora".</p> <p>I controlli vengono effettuati mediante ripetuti accertamenti (almeno tre), debitamente intervallati nel tempo, per un periodo pari ad almeno un anno. Se i controlli danno esito negativo circa il permanere del requisito della "abituale dimora", al termine del procedimento, il cittadino residente viene cancellato dall'Anagrafe.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 11 del D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. (c.d. "regolamento anagrafico")
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso con prenotazione obbligatoria (consulta il portale residenze) agli sportelli di Palazzo Broletto e delle quattro Anagrafi decentrate; 2. Accesso telematico mediante invio della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al seguente indirizzo: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it (Si precisa che la trasmissione può essere effettuata anche da casella di posta elettronica semplice allegando copia del proprio documento di identità); 3. Trasmissione della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al numero di fax 030 297 7787 nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 14.00 ed il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle ore 16.15. Il sabato mattina per fax esclusivamente al numero 030 297 8255 nei seguenti orari: dalle 08.30 alle 12.15; 4. Trasmissione della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari mediante raccomandata all'indirizzo: Comune di Brescia - Settore Servizi Demografici - Piazza Paolo VI - Palazzo Broletto - 25121 Brescia; 5. Consegna a mano della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari presso la portineria di Palazzo Broletto esclusivamente nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle 12.30 ed il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle ore 16.15. Il sabato mattina esclusivamente dalle 08.15 alle 12.15.
DOCUMENTI NECESSARI	Documento di identità o di riconoscimento in corso di validità da allegare alla richiesta/segnalazione di cancellazione anagrafica.
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Apertura del procedimento di cancellazione per irreperibilità entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.
COSTO E	Nessun costo.

MODALITA' DI PAGAMENTO	
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	<p>Viene comunicato al presunto irreperibile, mediante notifica all'indirizzo di residenza, l'avvio del procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità. Contestualmente il destinatario della comunicazione è invitato a rendere dichiarazioni circa il suo presunto stato di irreperibilità intervenendo nel procedimento avviato.</p> <p>Nel corso di un arco temporale che non può essere inferiore ad un anno dall'apertura del procedimento di cancellazione per irreperibilità, viene disposta l'esecuzione di almeno n. 3 accertamenti, debitamente intervallati nel tempo, per verificare il requisito della "abituale dimora" all'indirizzo in cui risulta residente il soggetto a cui si riferisce l'istanza/segnalazione di apertura della cancellazione anagrafica per irreperibilità.</p> <p>Nel caso in cui uno degli accertamenti eseguiti abbia esito positivo, confermando l'esistenza del requisito della dimora abituale in capo al presunto irreperibile, il procedimento viene chiuso con esito negativo.</p> <p>Nel caso in cui i 3 accertamenti eseguiti abbiano confermato che il presunto irreperibile non ha più abituale dimora all'indirizzo in cui era registrato in Anagrafe, viene predisposto il provvedimento di cancellazione definitiva che viene notificato nelle forme di cui all'art. 143 del CPC (deposito nella Casa Comunale) trattandosi di destinatario irreperibile del quale non si conosce né l'effettiva residenza né il domicilio.</p> <p>Entro 30 gg. dall'avvenuta cancellazione il nominativo delle persone risultate irreperibili va comunicato alla Prefettura. Se trattasi di stranieri la comunicazione va effettuata alla Questura.</p> <p>Il provvedimento definitivo di cancellazione è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.</p>
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	<p>Telefono: 030 297 7792</p> <p>PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it</p> <p>MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it</p>
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	<p>Nei miei confronti è stato aperto un procedimento di cancellazione per irreperibilità non ancora concluso ma io ho bisogno di rifare la mia carta di identità (oppure di ottenere un certificato), come mi devo comportare?</p> <p>Fino a quando il procedimento non è definitivamente concluso, il soggetto è ancora iscritto in Anagrafe (seppur con una "cancellazione in corso") è quindi può richiedere l'emissione della carta di identità (o del certificato). L'Ufficiale d'Anagrafe ha il dovere di ammonirlo circa la necessità di regolarizzare la sua situazione procedendo ad effettuare al più presto un cambio di residenza dichiarando il luogo in cui effettivamente dimora.</p>

2.6 ISCRIZIONE ANAGRAFICA A.I.R.E. (ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO)

<p>DESCRIZIONE</p>	<p>L'A.I.R.E. è l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero ed è gestita dai Comuni sulla base dei dati e delle informazioni provenienti dalle Rappresentanze consolari all'estero. I cittadini, una volta iscritti all'A.I.R.E., vengono cancellati dall'Anagrafe della Popolazione Residente del proprio Comune.</p> <p>Gli iscritti all'AIRE possono ottenere il rilascio o il rinnovo di documenti d'identità e certificazioni sia dall'Ufficio Consolare di competenza (quando si trovano all'estero) sia dal Comune di iscrizione A.I.R.E. (quando eventualmente rientrano temporaneamente in Italia).</p> <p>La cancellazione dall'AIRE avviene per reinscrizione nell'Anagrafe della Popolazione Residente, a seguito di rimpatrio dall'estero, per decesso, irreperibilità presunta oppure perdita della cittadinanza italiana.</p> <p>E' fatto obbligo di iscriversi all'A.I.R.E. per tutti i cittadini italiani che trasferiscono la propria residenza all'estero per periodi superiori ai dodici mesi.</p> <p>Al contrario, non devono iscriversi all'A.I.R.E. i cittadini italiani che si recano all'estero per un periodo di tempo inferiore ai dodici mesi, i lavoratori stagionali, i dipendenti di ruolo dello stato in servizio all'estero notificati alle Autorità locali ai sensi delle Convenzioni di Vienna del 1961 e del 1963 sulle relazioni diplomatiche e consolari, i militari in servizio presso gli Uffici e le strutture della NATO.</p>
<p>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</p>	<p>Legge n. 470/1988 e s.m.i (Anagrafe e censimento degli italiani all'estero);</p> <p>D.P.R. n. 323/1989 e s.m.i. (c.d. "regolamento AIRE")</p>
<p>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO</p> <p><i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso con prenotazione obbligatoria (consulta il portale residenze) agli sportelli di Palazzo Broletto e delle quattro Anagrafi decentrate; 2. Accesso telematico mediante invio della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al seguente indirizzo: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it (Si precisa che la trasmissione può essere effettuata anche da casella di posta elettronica semplice allegando copia del proprio documento di identità); 3. Trasmissione della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari esclusivamente al numero di fax 030 297 7787 nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 14.00 ed il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle ore 16.15. Il sabato mattina per fax esclusivamente al numero 030 297 8255 nei seguenti orari: dalle 08.30 alle 12.15; 4. Trasmissione della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari mediante raccomandata all'indirizzo: Comune di Brescia - Settore Servizi Demografici - Piazza Paolo VI - Palazzo Broletto - 25121 Brescia; 5. Consegna a mano della modulistica debitamente compilata e completa dei documenti necessari presso la portineria di Palazzo

	Broletto esclusivamente nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle 12.30 ed il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle ore 16.15. Il sabato mattina esclusivamente dalle 08.15 alle 12.15.
DOCUMENTI NECESSARI	Documento di identità o di riconoscimento in corso di validità da allegare alla modulistica
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	La pratica viene aperta entro due giorni lavorativi successivi al ricevimento del modello "CONS. 01" da parte del Consolato competente contenente la richiesta di iscrizione all'AIRE e di contestuale cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Residente.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Nessun costo.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	<p>1.CITTADINO ITALIANO CHE, PRIMA DI ESPATRIARE, DICHIARA IN ANAGRAFE CHE INTENDE TRASFERIRE LA RESIDENZA ALL'ESTERO PER UN PERIODO SUPERIORE A 12 MESI</p> <p>L'Anagrafe effettua un primo accertamento presso l'indirizzo di residenza del dichiarante in Brescia per verificare se effettivamente è partito per l'estero.</p> <p>Entro 90 giorni dall'arrivo all'estero, il cittadino ha l'obbligo di recarsi al Consolato italiano per rendere la dichiarazione di espatrio. Il Consolato, una volta effettuati gli accertamenti sulla effettiva dimora del dichiarante, chiede al Comune di precedente iscrizione la cancellazione del cittadino dall'Anagrafe della Popolazione Residente e la sua contestuale iscrizione all'A.i.r.e. e, a tale fine, trasmette al Comune il modello ministeriale "Cons. 01".</p> <p>La pratica d'iscrizione viene aperta ed il soggetto che ha presentato l'istanza viene subito iscritto nel luogo in cui il Consolato conferma la sua abituale dimora. Da questo momento può già richiedere al Consolato l'emissione di alcuni certificati anagrafici (residenza e stato di famiglia), il rilascio della carta di identità (se ne è privo) e può utilizzare la dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 DPR 445/2000) per dichiarare il suo nuovo indirizzo e la composizione della sua famiglia.</p> <p>Entro 45 giorni dall'avvenuta apertura della pratica anagrafica, viene fissata, in collaborazione con il Servizio Rilevazioni e Notifiche, l'esecuzione di un accertamento per verificare che il neo- iscritto AIRE non abbia ancora "abituale dimora" al precedente indirizzo a Brescia.</p> <p>Nel caso in cui, entro il termine di 45 gg. dall'apertura della pratica anagrafica, il richiedente non riceva alcuna comunicazione (c.d. "preavviso di rigetto") con la quale viene segnalata la persistenza della sua dimora abituale nel territorio comunale, quanto dichiarato in sede di dichiarazione di residenza si considera conforme alla situazione di fatto in essere alla data della ricezione di tale dichiarazione ed il richiedente è definitivamente iscritto all'AIRE.</p> <p>E' possibile presentare osservazioni o documentazione integrativa entro 10 giorni dal ricevimento del "preavviso di rigetto" dell'istanza di iscrizione nei "senza fissa dimora" (art.10 bis Legge 241/90). Il provvedimento definitivo di rigetto dell'istanza è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.</p> <p>Se entro un anno, dal momento in cui il cittadino ha reso in Anagrafe la dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero, il Comune non</p>

	<p>riceve dal Consolato il modello ministeriale “Cons. 01” per la conseguente iscrizione A.i.r.e., viene avviato un procedimento di cancellazione per irreperibilità del richiedente.</p> <p>2. CITTADINO ITALIANO CHE, DOPO L’ESPATRIO, DICHIARA DIRETTAMENTE AL CONSOLATO ITALIANO LA PROPRIA VOLONTA’ DI ISCRIVERSI NELL’A.I.R.E.</p> <p>Il cittadino italiano, entro 90 giorni dall’arrivo nello stato estero, effettua la dichiarazione di espatrio al Consolato italiano territorialmente competente. Quest’ultimo richiede al Comune di Brescia la cancellazione del cittadino dall’Anagrafe della Popolazione Residente e la sua contestuale iscrizione all’A.i.r.e.</p> <p>A tale fine trasmette al Comune il modello ministeriale “Cons. 01”.</p> <p>Il soggetto che ha presentato l’istanza al Consolato viene subito iscritto nel luogo in cui è stata indicata la sua abituale dimora. Da questo momento può già richiedere al Consolato l’emissione di alcuni certificati anagrafici (residenza e stato di famiglia), il rilascio della carta di identità (se ne è privo) e può utilizzare la dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 DPR 445/2000) per dichiarare il suo nuovo indirizzo e la composizione della sua famiglia.</p> <p>Entro 45 giorni dall’avvenuta apertura della pratica anagrafica, viene fissata, in collaborazione con il Servizio Rilevazioni e Notifiche, l’esecuzione di un accertamento per verificare che il neo- iscritto AIRE non abbia ancora “abituale dimora” al precedente indirizzo in Brescia.</p> <p>Nel caso in cui, entro il termine di 45 gg. dall’apertura della pratica anagrafica, il richiedente non riceva alcuna comunicazione (c.d. “preavviso di rigetto”) con la quale viene segnalata la persistenza della sua dimora abituale nel territorio comunale, quanto dichiarato in sede di dichiarazione di residenza si considera conforme alla situazione di fatto in essere alla data della ricezione di tale dichiarazione ed il richiedente è definitivamente iscritto all’AIRE.</p> <p>E’ possibile presentare osservazioni o documentazione integrativa entro 10 giorni dal ricevimento del “preavviso di rigetto” dell’istanza di iscrizione nei “senza fissa dimora” (art.10 bis Legge 241/90). Il provvedimento definitivo di rigetto dell’istanza è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all’Autorità Giudiziaria Ordinaria.</p>
<p>COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i></p>	<p>Telefono: 030 297 7774</p> <p>PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it</p> <p>MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it</p>
<p>DOMANDE PIU’ FREQUENTI (F.A.Q.)</p>	<p>Sono un iscritto AIRE del Comune di Brescia e risiedo a Londra. Ora mi trovo a Brescia per un breve periodo di vacanza. Posso recarmi in Comune per richiedere il rilascio della Carta di identità elettronica (CIE)?</p> <p>I cittadini italiani residenti all’estero, iscritti A.I.R.E., debbono richiedere la C.I.E. al proprio Consolato di riferimento. Qualora si trovino in Italia e per ragioni d’urgenza debbano ottenere una nuova carta di identità, possono richiedere al Comune di iscrizione AIRE soltanto la carta di identità cartacea.</p>



2.7 RINNOVO DELLA DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE DA PARTE DEI CITTADINI EXTRACOMUNITARI

DESCRIZIONE	Il cittadino extracomunitario iscritto in Anagrafe ha l'obbligo di rinnovare la dichiarazione relativa alla propria dimora abituale entro sessanta giorni dall'avvenuto ritiro del titolo di soggiorno rinnovato o aggiornato, pena la cancellazione dal registro anagrafico.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 7 – terzo comma - del D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. (c.d. "regolamento anagrafico")
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Accesso su prenotazione agli sportelli di Palazzo Broletto e delle Anagrafi Decentrate.
DOCUMENTI NECESSARI	Carta identità o passaporto in corso di validità; Permesso di soggiorno/carta di soggiorno rinnovati oppure ricevute postali attestanti l'avvenuta richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno/carta di soggiorno scaduti.
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Registrazione immediata dell'avvenuto rinnovo della dichiarazione di abituale dimora ed acquisizione mediante archiviazione digitalizzata del permesso di soggiorno/carta di soggiorno rinnovati o delle ricevute postali per la richiesta di rinnovo del titolo di soggiorno.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Nessun costo.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	<p>Il rinnovo della dichiarazione di abituale dimora deve obbligatoriamente essere effettuato entro e non oltre il 60° giorno successivo all'avvenuto rinnovo del permesso di soggiorno. Il cittadino riceve dall'Anagrafe, dopo un mese dalla scadenza del permesso di soggiorno, un apposito invito che gli ricorda l'esistenza a suo carico di un duplice obbligo: richiedere il rinnovo del permesso di soggiorno in Questura ed effettuare il rinnovo della dichiarazione di abituale dimora in Anagrafe.</p> <p>Quando sono trascorsi sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno/carta di soggiorno senza che il cittadino abbia effettuato il rinnovo della dichiarazione di abituale dimora, l'Anagrafe fa notificare al cittadino extracomunitario un formale invito ad adempiere entro i successivi 30 giorni. In caso di inottemperanza si avvia la procedura di cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione di abituale dimora secondo le modalità già descritte al paragrafo 3.7.</p>
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	<p>Telefono: 030 297 7792</p> <p>PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it</p> <p>MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it</p>

DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	<p>Per problemi lavorativi non ho la possibilità di presentarmi personalmente allo sportello dell'Anagrafe per effettuare il rinnovo della dichiarazione di abituale dimora. Come posso fare?</p> <p>E' possibile delegare altra persona alla presentazione in Anagrafe del permesso di soggiorno/carta di soggiorno da registrare. Ovviamente il titolo di soggiorno va presentato in originale accompagnato da una dichiarazione, sottoscritta dal cittadino extracomunitario, in cui si conferma di avere ancora abituale dimora all'indirizzo registrato in Anagrafe.</p>
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.8 RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITA'

DESCRIZIONE	La carta d'identità è il documento principale di identificazione e di riconoscimento per i cittadini italiani e per coloro che, seppur cittadini stranieri, sono residenti in un Comune italiano. Per i cittadini italiani, la carta di identità in corso di validità svolge anche la funzione di documento valido per l'espatrio in quelle Nazioni che le riconoscono tale valore (vedasi: http://www.viaggiasesicuri.it/).
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Regio Decreto 18.6.1931 n. 773 – Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza e regolamento attuativo (RD 6.5.1940 n. 635);</p> <p>Legge 21.11.1967 n. 1185 (norme sui passaporti);</p> <p>Accordo europeo per la libera circolazione Parigi 13.12.1957 - Trattato di Schengen ratificato con L. 30/9/1993 n. 388;</p> <p>DPR 6.8.1974 n. 649 (disciplina uso carta identità);</p> <p>art. 31 Decreto Legge n. 112 del 25.6.2008 convertito dalla Legge n. 133/2008 (proroga a 10 anni della validità della carta di identità);</p> <p>art. 40 Decreto Legge 24.1.2012 n. 1 convertito dalla Legge. 24.3.2012 n. 27 (carta di identità ai minori);</p> <p>Art. 7 Decreto Legge 9/2/2012 n.5 convertito dalla Legge 4.4.2012 n. 35 (scadenza della carta di identità);</p> <p>Decreto Legge n. 78/2015 convertito dalla Legge n. 125/2015 (nuova carta di identità elettronica - CIE)</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	<p>Accesso agli sportelli di Palazzo Broletto e delle Anagrafi Decentrate con prenotazione obbligatoria sul sito ministeriale: Agenda online</p> <p>Nel caso di richiesta di carta di identità a domicilio (per i soggetti impossibilitati, per motivi di salute, a recarsi presso gli sportelli dell'Anagrafe) vedasi punto n.2 del riquadro "<i>tempo di erogazione</i>".</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<ul style="list-style-type: none"> • carta di identità scaduta o deteriorata; oppure • denuncia di furto o smarrimento della carta d'identità; • codice fiscale (allineato con le risultanze dell'Agenzia delle Entrate); • inoltre, per i cittadini extracomunitari, permesso di soggiorno (o ricevuta di rinnovo nei casi previsti dalle vigenti Circolari

	<p>Ministeriali) e passaporto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • per i cittadini comunitari: documento di identità ed attestazione di soggiorno.
<p>TEMPO DI EROGAZIONE (tempestività)</p>	<p>1. Nel giorno fissato per l'appuntamento allo sportello, l'Ufficiale d'Anagrafe acquisisce i dati del richiedente la CIE, le sue impronte digitali, la sua fotografia e la firma autografa e le trasmette immediatamente al Ministero dell'Interno.</p> <p>Contestualmente rilascia, al richiedente la CIE, apposita ricevuta contenente i suoi dati anagrafici e la sua fotografia.</p> <p>L'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato Spa (IPZS) consegna, al domicilio dichiarato dal cittadino, il nuovo documento di identità entro 6/7 giorni lavorativi dalla trasmissione della richiesta da parte dell'Anagrafe comunale.</p> <p>2. I cittadini residenti nel Comune di Brescia che sono impossibilitati, per motivi di salute, a recarsi presso gli uffici del Settore Servizi Demografici possono richiedere all'anagrafe, tramite un proprio delegato, il rilascio o il rinnovo della carta di identità al proprio domicilio. Alla richiesta va allegata la documentazione medica attestante l'impossibilità di recarsi personalmente negli uffici dell'Anagrafe.</p> <p>L'Ufficiale di Anagrafe, entro un termine massimo di 7 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta, si recherà presso l'abitazione del richiedente o presso ospedali, case di cura o strutture di lungodegenza in cui il richiedente si trova ricoverato (purché situati nel territorio del Comune di Brescia) per completare l'istruttoria della pratica di rilascio del documento di identità.</p>
<p>COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO</p>	<p>La carta di identità elettronica ha un costo di Euro 22,61 così determinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Euro 16,79 quale corrispettivo da riversare allo Stato per il ristoro delle spese di gestione sostenute, ivi comprese quelle relative alla consegna del documento all'indirizzo indicato dal cittadino al momento della richiesta di emissione della CIE; • Euro 5,16 quale diritto fisso per il rilascio della carta di identità; • Euro 0,26 per diritti di segreteria.
<p>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE</p>	<p>Nel giorno fissato per l'appuntamento allo sportello, l'Ufficiale d'Anagrafe, dopo aver indentificato il richiedente l'emissione della CIE procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel caso di CIE per minori, alla verifica dell'eventuale dichiarazione di assenso effettuata da uno degli esercenti la responsabilità genitoriale (nelle forme di cui all'art. 38 – terzo comma - del DPR n. 445/2000) ed esibita da parte dell'altro genitore presente in Ufficio; • alla verifica della data in cui è stata scattata la fotografia (al massimo 6 mesi prima – cfr. nota Ministero degli Affari Esteri del 29/11/2005). La fotografia deve essere comunque diversa da quella presente sulla carta di identità scaduta, deteriorata, sottratta o smarrita; • alla verifica, nel <i>data base</i> anagrafico, dell'eventuale esistenza di provvedimenti impeditivi al rilascio di un documento di identità valido per l'espatrio comunicati dall'Autorità Giudiziaria oppure dalle Forze dell'Ordine; • alla verifica dell'eventuale impossibilità a firmare da parte del

	<p>cittadino;</p> <ul style="list-style-type: none"> • a richiedere al cittadino se voglia esprimere il proprio consenso o diniego alla donazione degli organi ed alla successiva acquisizione dell'eventuale espressione dell'assenso o del diniego alla donazione. <p>Procede poi all'esecuzione degli adempimenti già descritti sopra nel riquadro "tempo di erogazione".</p>
<p>COME OTTENERE INFORMAZIONI (trasparenza)</p>	<p>Telefono: 030 297 7783 / 7760 / 7366</p> <p>PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it</p> <p>MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it</p>
<p>DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)</p>	<p>Mi trovo attualmente a Brescia per varie ragioni (lavoro, studio, etc.) ma non sono residente in questo Comune. Ho bisogno di rifare la mia carta di identità. Devo rivolgermi comunque al mio Comune di residenza?</p> <p>E' possibile richiedere l'emissione della CIE anche in un Comune diverso da quello di residenza. La procedura prevede che il Comune di Brescia, su istanza del cittadino, richieda al Comune di residenza dello stesso il c.d. "nulla osta" all'emissione della carta di identità. Ovviamente la procedura è consentita per motivate ragioni di necessità e urgenza.</p>

2.9 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA

<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Il certificato anagrafico è un documento che attesta una serie di informazioni attinenti allo <i>status</i> o alla posizione anagrafica di un cittadino in base alle risultanze del registro della popolazione residente (ora Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - ANPR) e dei registri di Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanza e Morte). In particolare l'Anagrafe rilascia i seguenti certificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - residenza; - stato di famiglia; - esistenza in vita; - vedovanza; - stato libero (per celibi, nubili o divorziati); - cittadinanza; - anagrafico di nascita, morte o matrimonio.
<p>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</p>	<p>Art. 33 del Regolamento anagrafico (DPR n. 223/1989) Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 istitutivo di ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente)</p>
<p>MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO (accessibilità ed efficienza tecnica)</p>	<p>Accesso con prenotazione obbligatoria agli sportelli di Palazzo Broletto e delle Anagrafi Decentrate; Invio di apposita richiesta via <i>mail</i> all'indirizzo "infoanagrafiche@comune.brescia.it" oppure via PEC a "demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it"</p>
<p>DOCUMENTI</p>	<p>Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del richiedente il certificato</p>

NECESSARI	
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Il certificato viene subito rilasciato allo sportello previa versamento, se dovuti, dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo. Nel caso di richieste pervenute via mail o via PEC, il certificato viene trasmesso al richiedente con il medesimo strumento informatico, entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione del bonifico che attesti l'avvenuto pagamento, se dovuto, dei diritti di segreteria e/o dell'imposta di bollo.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Il certificato anagrafico ha solitamente un costo di Euro 16,52 così determinato: <ul style="list-style-type: none"> • Euro 16,00 per imposta di bollo; • Euro 0,52 per diritti di segreteria. Infatti l'art. 1 della c.d. "Tariffa" (Allegato "A" del DPR n. 642/1972) specifica che i certificati anagrafici scontano l'imposta di bollo fin dall'origine (Euro 16,00). E' quindi obbligatorio per il richiedente specificare allo sportello quale sia l'uso che rende eventualmente esente dall'imposta di bollo la certificazione richiesta, secondo quanto elencato nella Tabella "B" allegata al DPR n. 642/1972 (c.d. "Tabella esenzioni") o da altra normativa in materia di esenzione dall'imposta di bollo. Nel caso di certificazione anagrafica esente da bollo vengono pertanto riscossi soltanto i diritti di segreteria (nella misura di Euro 0,26) a meno che specifiche disposizioni normativa prevedano l'esenzione anche dai diritti di segreteria.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Il procedimento si articola in più fasi: <ul style="list-style-type: none"> • l'Ufficiale d'anagrafe controlla il documento di identità / riconoscimento del richiedente; • viene richiesta al cittadino l'esatta compilazione della richiesta di certificazione con i dati anagrafici (completi, se conosciuti) del soggetto al quale si riferisce la certificazione; • viene richiesto di specificare a chi è destinato il certificato (se si tratta di un soggetto pubblico o privato). Infatti, secondo quanto previsto dalla Legge n. 183/2011, se trattasi di un soggetto pubblico oppure un privato gestore di un pubblico servizio, la certificazione non può essere emessa essendo obbligatorio l'utilizzo della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 DPR n. 445/2000 (c.d. "autocertificazione"); • viene emesso il certificato e richiesto il pagamento, se dovuto, dell'imposta di bollo e/o dei diritti di segreteria.
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	Telefono: 030 297 7783 / 7760 / 7366 PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Posso richiedere all'Anagrafe del Comune di Brescia il certificato di residenza di mio zio che abita a Siracusa? Con l'istituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) è possibile richiedere in ogni momento l'emissione di certificazione anagrafica relativa a cittadini residenti in altri Comuni,

	<p>purché il Comune presso il quale viene effettuata la richiesta ed il Comune in cui risiede il soggetto cui si riferisce il certificato siano entrambi già subentrati in ANPR (a Novembre 2020 risultano subentrati in ANPR oltre 6.700 Comuni italiani).</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.10 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE STORICA

DESCRIZIONE	<p>Il certificato storico (detto anche “originario”) si differenzia dal normale certificato anagrafico poiché “fotografa” una situazione non corrente ma passata. Per tale motivo esso non viene emesso immediatamente ma va “costruito” dall’Ufficiale d’Anagrafe utilizzando le notizie conservate nella documentazione d’archivio (ad esempio, i c.d. “fogli di famiglia”).</p> <p>Tra i più richiesti si ricorda lo stato di famiglia originario (anche detto “Certificato storico di Stato di famiglia”): è un certificato anagrafico in cui si attesta quale era la composizione del nucleo familiare originario, cioè la composizione di una famiglia ad una determinata data, prima che, ad esempio, i figli si sposassero o, comunque, andassero a vivere altrove.</p> <p>I certificati storici sono necessari, tra l’altro, quando si deve dimostrare quali sono gli eredi di un defunto; in questo modo, infatti, è possibile risalire a tutti i discendenti che, verosimilmente, concorreranno alla divisione dell’eredità. Oppure si utilizza il certificato storico quando si deve dimostrare per quanti anni si ha avuto residenza in un determinato Comune, indicando, nel corpo del certificato, tutti i cambi di indirizzo che si sono succeduti nel tempo.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 33 del Regolamento anagrafico (DPR n. 223/1989)
MODALITA’ DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	<p>Accesso, con prenotazione obbligatoria, esclusivamente agli sportelli di Palazzo Broletto.</p> <p>Invio di apposita richiesta via <i>mail</i> all’indirizzo “infoanagrafiche@comune.brescia.it” oppure via PEC a “demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it”</p>
DOCUMENTI NECESSARI	Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del richiedente il certificato
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	<p>Il certificato viene rilasciato al richiedente entro cinque giorni lavorativi successivi alla ricezione della richiesta presentata allo sportello (oppure con modalità informatica) previa versamento, se dovuti, dei diritti di segreteria e dell’imposta di bollo.</p> <p>Nel caso di richieste particolarmente complesse, per il numero delle posizioni da controllare o dei “fogli di famiglia” da consultare, il termine di cui sopra sale fino a 10 giorni lavorativi successivi a quello di ricezione della richiesta.</p>
COSTO E MODALITA’ DI PAGAMENTO	<p>Il certificato anagrafico storico sconta l’imposta di bollo (16,00 Euro) fin dall’origine. A tale importo va aggiunto il costo di Euro 5,16 (per diritti di segreteria) per ogni componente della famiglia oggetto di certificazione. Le esenzioni sono previste nei casi specifici elencati all’interno della Tabella B allegata al DPR 642/1972.</p> <p>In caso di esenzione dal bollo è comunque dovuto l’importo relativo ai diritti di segreteria (2,58 Euro per ogni componente della famiglia) a</p>

	meno che specifiche disposizioni normative prevedano l'esenzione anche dai diritti di segreteria.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	<p>Il procedimento si articola in più fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Ufficiale d'anagrafe controlla il documento di identità/riconoscimento del richiedente; • viene richiesta al cittadino l'esatta compilazione della richiesta di certificazione con i dati anagrafici (completi, se conosciuti) del soggetto al quale si riferisce la certificazione; • viene richiesto di specificare a chi è destinato il certificato (se si tratta di un soggetto pubblico o privato). Infatti, secondo quanto previsto dalla Legge n. 183/2011, se trattasi di un soggetto pubblico oppure un privato gestore di un pubblico servizio, la certificazione non può essere emessa essendo obbligatorio l'utilizzo della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 DPR n. 445/2000 (c.d. "autocertificazione"); • viene richiesto il pagamento, se dovuto, dell'imposta di bollo e/o dei diritti di segreteria.
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	<p>Telefono: 030 297 7786 / 7981</p> <p>PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it</p> <p>MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it</p>
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	<p>Anche per la richiesta di certificati storici posso utilizzare il sistema "ANPR"?</p> <p>Ad oggi il sistema ANPR permette di richiedere in un qualsiasi Comune già subentrato nell'Anagrafe Nazionale, il certificato anagrafico ordinario relativo ad un soggetto che risiede in un altro Comune subentrato. Tale possibilità non è attualmente prevista per la certificazione storica. Per tale motivo, se io debbo produrre la certificazione storica relativa alla mia residenza in Italia ed ho, durante gli anni, risieduto in diversi Comuni, dovrò chiedere a ciascuno di essi la certificazione storica relativa al periodo in cui sono stato residente in tale Comune.</p>

3.11 AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE

DESCRIZIONE	<p>L'autenticazione della sottoscrizione (meglio nota come "autentica di firma") è il procedimento con il quale l'Ufficiale d'Anagrafe provvede ad attestare che la firma, apposta dal cittadino in calce ad un'istanza oppure ad una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, è autentica, in quanto la sottoscrizione è avvenuta in sua presenza previo accertamento dell'identità del soggetto dichiarante.</p> <p>L'attestazione di autenticità della firma viene redatta e firmata dall'Ufficiale d'Anagrafe in calce all'istanza o alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà a lui presentata dal cittadino.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI	Art. 21 del D.P.R. n. 445/2000

NORMATIVI	
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Accesso con prenotazione obbligatoria agli sportelli di Palazzo Broletto e delle Anagrafi Decentrate.
DOCUMENTI NECESSARI	Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del soggetto che richiede l'autenticazione della sottoscrizione.
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	L'autenticazione della firma è immediata. L'Ufficiale d'Anagrafe riceve la sottoscrizione del dichiarante e, di seguito, attesta che essa è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando la modalità di identificazione, la data e il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, e vi appone la propria firma ed il timbro dell'ufficio.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Per l'autenticazione della sottoscrizione è prevista l'applicazione dell'imposta di bollo (16,00 Euro) e dei diritti di segreteria (0,52 Euro). Le esenzioni sono previste nei casi specifici elencati all'interno della Tabella B allegata al DPR 642/1972. In caso di esenzione dal bollo è comunque dovuto l'importo relativo ai diritti di segreteria (0,52 Euro), a meno che specifiche disposizioni normative prevedano l'esenzione anche dai diritti di segreteria.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Il procedimento si articola in più fasi: <ul style="list-style-type: none"> • identificazione del richiedente mediante esibizione del documento di identità/riconoscimento; • individuazione del soggetto destinatario della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) o dell'istanza. Infatti secondo quanto previsto dall'art. 21 del DPR 445/2000, l'autenticazione della sottoscrizione è prevista soltanto in due casi: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> quando la dichiarazione è diretta ad un soggetto privato oppure; <input type="checkbox"/> quando è diretta ad un soggetto pubblico o ad un privato gestore di un pubblico servizio, al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici. <p>Si precisa che la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà non può avere ad oggetto fatti che ancora debbano accadere. Inoltre non può essere oggetto di autenticazione di firma (ex art. 21 DPR 445/2000) nel caso in cui faccia riferimento ad assunzioni di impegni, accettazioni e/o rinunce di incarichi, intenzioni future e tutto ciò che riguarda i rapporti tra privati. In questi casi la competenza è del Notaio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • autenticazione della sottoscrizione da parte dell'Ufficiale d'Anagrafe e riscossione, se dovuti, dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	Telefono: 030 297 7783 / 7760 / 7366 PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it
DOMANDE PIU'	Posso richiedere anche in Anagrafe l'autentica di firma per il

FREQUENTI (F.A.Q.)	<p>passaggio di proprietà di un bene mobile registrato?</p> <p>Nel caso di cessione di un bene mobile registrato (autoveicoli, motocicli, natanti, velivoli, etc.), la firma sul documento di vendita può essere autenticata anche presso gli uffici anagrafici (Decreto Legge n. 223/2006) quando il venditore non può recarsi insieme all'acquirente per espletare tutta la pratica (compresa l'autentica di firma) presso il Pubblico registro automobilistico (PRA) o presso una delegazione Aci o presso un'agenzia di pratiche auto.</p> <p>Il venditore del bene deve presentarsi in Anagrafe con un documento di identità in corso di validità, il certificato di proprietà (o, in sua assenza, con il foglio complementare) e una marca da bollo da Euro 16,00.</p> <p>Il certificato di proprietà deve essere compilato correttamente indicando il prezzo di vendita ed i dati esatti dell'acquirente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale).</p> <p>Per il successivo passaggio di proprietà del veicolo (intestazione del veicolo, trascrizione e pagamento delle relative imposte) è comunque necessario rivolgersi al Pubblico registro automobilistico (PRA) o presso gli uffici provinciali dell'Acì oppure presso un'agenzia di pratiche auto.</p>
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.12 LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA

DESCRIZIONE	<p>Le amministrazioni competenti per il rilascio di documenti personali sono tenute a legalizzare le necessarie fotografie, presentate personalmente dell'interessato.</p> <p>Su richiesta dell'interessato, le fotografie possono essere legalizzate anche dall'Ufficiale d'Anagrafe incaricato dal Sindaco.</p> <p>La legalizzazione delle fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali non è soggetta all'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo.</p>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 34 del D.P.R. n. 445/2000
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Accesso con prenotazione obbligatoria agli sportelli di Palazzo Broletto e delle Anagrafi Decentrate.
DOCUMENTI NECESSARI	Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del soggetto che richiede la legalizzazione della fotografia. La persona interessata alla legalizzazione deve presentarsi personalmente all'Ufficiale di Anagrafe per il riconoscimento
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	La legalizzazione è immediata.
COSTO E MODALITA' DI	La legalizzazione delle fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali non è soggetta all'obbligo del pagamento dell'imposta di

PAGAMENTO	bollo. Sono dovuti i diritti di segreteria nella misura di 0,26 Euro.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Il procedimento consiste nell'attestazione, da parte dell'Ufficiale d'Anagrafe, che una immagine fotografica corrisponde ad una persona di cui si accerta l'identità, riportandone i dati anagrafici della stessa. Esso si articola in più fasi: <ul style="list-style-type: none"> • identificazione del richiedente mediante esibizione del documento di identità/riconoscimento; • acquisizione della fotografia (recente); • rilascio dell'attestazione contenente la fotografia legalizzata ed i dati anagrafici del soggetto cui la foto si riferisce.
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	Telefono: 030 297 7783 / 7760 / 7366 PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Posso richiedere la legalizzazione di una mia fotografia in un Comune diverso da quello di residenza? Sì, è possibile. E' sufficiente esibire, oltre alla fotografia, un documento di identità/riconoscimento in corso di validità.

3.13 AUTENTICAZIONE DI COPIE

DESCRIZIONE	L'autenticazione di copie, totali o parziali di atti e documenti, può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso l'originale, o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, oppure anche dall'Ufficiale d'Anagrafe L'operazione di autenticazione di copia è sottoposta alla normativa vigente in materia di imposta di bollo e consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Artt. 18 e 19 del D.P.R. n. 445/2000
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Accesso con prenotazione obbligatoria agli sportelli di Palazzo Broletto e delle Anagrafi Decentrate.
DOCUMENTI NECESSARI	Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del soggetto che richiede l'autenticazione della copia.

TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	L'autenticazione della copia è immediata tranne nell'ipotesi in cui venga richiesta l'autenticazione di un numero elevato di copie. In tale caso, al fine di garantire la normale fruibilità del servizio di sportello, l'Ufficiale d'Anagrafe concorda con il cittadino la data per il ritiro delle copie autenticate.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Al richiedente l'autenticazione di copia viene richiesta una marca da bollo da Euro 16,00 da applicarsi sulla copia autenticata (se le copie da autenticare superano le 4 facciate, è necessario applicare un'altra marca da bollo). Sono dovuti anche i diritti di segreteria nella misura di 0,52 Euro.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Il procedimento si articola in più fasi: <ul style="list-style-type: none"> • identificazione del richiedente mediante esibizione del documento di identità/riconoscimento; • prima di procedere all'autenticazione della copia, l'Ufficiale d'Anagrafe deve verificare "ictu oculi" l'esistenza dell'originale dal quale la stessa è tratta. E' quindi indispensabile esibire l'originale allo sportello. Non è possibile autenticare una copia già autenticata; • l'Ufficiale d'Anagrafe, verificata l'esistenza dell'originale, procede ad autenticare la copia ad esso presentata apponendovi apposita "attestazione di conformità con l'originale".
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	Telefono: 030 297 7783 / 7760 / 7366 PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Posso richiedere l'autentica di copia relativa ad un documento informatico? Il codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n° 82/2005) prevede la possibilità di dichiarare la conformità del contenuto di un documento informatico stampato (c.d. "copia autentica analogica cartacea") e per detta norma il documento analogico è quello non informatico. Per tale autenticazione è necessario trasmettere il documento originale da autenticare tramite pec all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune (demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it), firmato digitalmente e con allegata la dichiarazione del responsabile / richiedente nella quale si specifica il documento da autenticare e che il documento è l'originale conservato presso il richiedente. Va allegata altresì copia di un documento d'identità. Le copie vengono autenticate entro una settimana ed al richiedente viene comunicato il numero di marche da bollo necessarie per l'autenticazione. Infine le copie vengono consegnate per il ritiro alla persona indicata nella richiesta stessa.

3.14 REGISTRAZIONE DI VARIAZIONI ANAGRAFICHE E DI

STATO CIVILE PER CITTADINI STRANIERI

DESCRIZIONE	<p>Per i cittadini stranieri è possibile procedere alla registrazione in Anagrafe delle seguenti variazioni inerenti i dati anagrafici e/o lo <i>status</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cognome e nome; • Data e luogo di nascita; • Variazioni dello stato civile (nubile / celibe coniugato / divorziato / vedovo); • Inserimento della maternità/paternità; • Aggiornamento relazioni di parentela; • Variazioni di cittadinanza.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Legge 31.5.1995 n. 218; D.P.R. 30.5.1989 n. 223; D.lgs. 6.2.2007 n. 30.</p>
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	<p>Accesso, con prenotazione obbligatoria, esclusivamente agli sportelli di Palazzo Broletto</p>
DOCUMENTI NECESSARI	<p>Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del soggetto che effettua la registrazione della variazione.</p>
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	<p>La variazione viene registrata in tempo reale.</p>
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	<p>Nessun costo</p>
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	<p>A) VARIAZIONE INERENTE COGNOME E NOME – DATA E LUOGO DI NASCITA.</p> <p>Per questo procedimento si procede alla verifica dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • passaporto del richiedente in corso di validità; • passaporto precedente in cui sono riportate le vecchie generalità (oppure dichiarazione consolare); • permesso di soggiorno (e ricevute di rinnovo se scaduto); • codice fiscale; • atto di nascita in originale (tradotto e legalizzato) se il luogo di nascita non è stato riportato sul passaporto. <p>B) VARIAZIONE INERENTE LO STATO CIVILE ED I RAPPORTI DI FILIAZIONE, PATERNITA' E MATERNITA'.</p> <p>Per questo procedimento si procede alla verifica dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • passaporto del richiedente o documento di identità in corso di validità;

	<ul style="list-style-type: none"> • permesso di soggiorno (e ricevute di rinnovo se scaduto) o attestazione soggiorno; • atti di stato civile in originale (tradotti e legalizzati); • eventuale dichiarazione consolare di variazione di generalità. <p>C) VARIAZIONE INERENTE LA CITTADINANZA.</p> <p>Per questo procedimento si procede alla verifica dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • passaporto del richiedente in corso di validità riportante la nuova cittadinanza; • precedente passaporto del richiedente riportante la vecchia cittadinanza; • permesso di soggiorno (e ricevute di rinnovo se scaduto) o attestazione soggiorno; • eventuali dichiarazioni consolari. <p>Nel caso in cui venga registrata una cittadinanza comunitaria, i neo-cittadini dello Stato UE devono dimostrare di possedere i requisiti di cui al D.Lgs. n. 30/2007 per ottenere l'attestazione di regolare soggiorno (vedi <i>supra</i> scheda n. 3.3)</p>
<p>COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i></p>	<p>Telefono: 030 297 7786 / 7774</p> <p>PEC ANAGRAFE: demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it</p> <p>MAIL ANAGRAFE: infoanagrafiche@comune.brescia.it</p>
<p>DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)</p>	<p>Se ho proceduto a far registrare la variazione relativa ai miei nuovi dati anagrafici (cognome, nome, data e luogo di nascita), debbo rifare la mia carta di identità?</p> <p>Il richiedente la variazione ha facoltà di richiedere l'emissione di una nuova carta di identità.</p> <p>Se si tratta di cittadino comunitario è necessario procedere anche al rilascio di una nuova attestazione di regolare/permanente soggiorno.</p>



4. TABELLA RIASSUNTIVA DELLO STANDARD DI QUALITA' RELATIVO AL TEMPO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI (TEMPESTIVITA')

La tabella che segue individua i procedimenti che fanno capo al Servizio Anagrafe con i relativi *standard* di tempestività di legge – ove specificatamente previsti – e quelli che il Comune di Brescia si impegna a rispettare. Gli utenti possono, in tal modo, verificare il rispetto della qualità promessa e, in caso negativo, presentare reclamo con le modalità descritte nel paragrafo successivo.

PROCEDIMENTO	TERMINE DI LEGGE	TERMINE DI IMPEGNO
Apertura pratica di iscrizione anagrafica (vedi schede da n. 3.1 a n. 3.4)	Entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione della “dichiarazione di residenza”	Apertura nel termine di legge delle pratiche ricevute allo sportello oppure via PEC, mail, fax o posta raccomandata.
Chiusura della pratica di cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata (scheda 3.5)	La pratica può essere chiusa trascorso almeno un anno dalla sua apertura	Chiusura della pratica entro un anno dalla sua apertura
Apertura della pratica di iscrizione AIRE (scheda 3.6)	Entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione del modello CONS. 01	Entro i due giorni lavorativi successivi alla ricezione del modello CONS. 01
Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale (scheda 3.7)	Non previsto	Registrazione della dichiarazione nel momento della sua ricezione
Rilascio della carta di identità (scheda 3.8)	Immediato	Immediato (salva la ipotesi in cui sia necessario attendere il nulla osta dal Comune di residenza del cittadino che richiede la carta)
Rilascio certificazione ordinaria (scheda 3.9)	Non previsto	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio immediato allo sportello; - Invio della certificazione richiesta via PEC (oppure <i>mail</i>) entro i due giorni lavorativi dalla ricezione del bonifico attestante il pagamento dell'imposta di bollo e/o dei diritti di segreteria.
Rilascio della certificazione storica (scheda 3.10)	Non previsto	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio del certificato al richiedente entro cinque giorni lavorativi successivi alla ricezione della richiesta

		<p>presentata allo sportello (oppure con modalità informatica) previa versamento, se dovuti, dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel caso di richieste particolarmente complesse, per il numero delle posizioni da controllare o dei "fogli di famiglia" da consultare, il termine di cui sopra sale fino a 10 giorni lavorativi successivi a quello di ricezione della richiesta.
Autentica di sottoscrizione (scheda 3.11)	Immediato	Immediato
Legalizzazione di fotografia (scheda 3.12)	Immediato	Immediato
Autenticazione di copie (scheda 3.13)	Immediato	Immediato, salvo il caso di "copia autentica analogica cartacea".
Variazioni anagrafiche e di stato civile per cittadini stranieri (scheda 3.14)	Non previsto	Registrazione nel momento della ricezione della documentazione.



5. PRESENTAZIONE DI RECLAMI, PROPOSTE E SUGGERIMENTI

Ogni utente può presentare al dirigente responsabile del Settore Servizi Demografici reclami relativamente all'erogazione dei servizi anagrafici, con particolare riferimento a quanto disposto dalla presente Carta dei Servizi.

Il reclamo potrà essere presentato, in forma scritta ed utilizzando la modulistica sotto riportata al paragrafo 7, alternativamente secondo le seguenti modalità:

- mediante consegna diretta alla portineria di Palazzo Broletto – via Querini negli orari di apertura (dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,15 alle 12,30 - Martedì pomeriggio anche dalle ore 13,45 alle 16,15 - Sabato dalle ore 8,15 alle 12,15);
- mediante trasmissione alle caselle
PEC (demografici@pec.comune.brescia.it)
oppure *mail* (demografici@comune.brescia.it);
- mediante posta ordinaria e/o raccomandata da spedire a Comune di Brescia – Settore Servizi Demografici – Palazzo Broletto – Piazza Paolo VI – Brescia.

Il reclamo, redatto utilizzando la modulistica sotto riportata, deve contenere le generalità della persona che lo presenta, l'indirizzo di residenza ed eventuale numero di telefono, la firma e la copia del documento d'identità. L'eventuale presentazione informale (verbale diretta o telefonica) sarà considerata in ogni caso come una semplice segnalazione alla quale non verrà, tuttavia, data risposta scritta.

In caso di presentazione formale, il dirigente responsabile valuta il contenuto del reclamo e risponde all'utente con la massima celerità e comunque entro trenta giorni dalla presentazione dello stesso. Se il reclamo è riconosciuto fondato, il dirigente adotta i provvedimenti opportuni per eliminare il disservizio segnalato.

Al fine di agevolare gli utenti, presso il Servizio Anagrafe di Palazzo Broletto e presso le sedi delle quattro Anagrafi Decentrate sono disponibili gli appositi modelli per la presentazione scritta di reclami e suggerimenti. Il modello è altresì scaricabile anche dal sito Internet istituzionale del Comune di Brescia ed è allegato alla presente Carta dei Servizi.

Oltre ai reclami, gli utenti possono presentare, con le medesime modalità, proposte di miglioramento dei servizi e suggerimenti in merito agli stessi.

I reclami ed i suggerimenti ricevuti vengono raccolti in un *report* annuale e di essi si tiene conto al fine della redazione del piano di miglioramento della qualità.

6. VALUTAZIONE PERIODICA DEI SERVIZI EROGATI

Come già precedentemente sottolineato, la presente Carta dei Servizi costituisce, tra l'altro, il riconoscimento da parte del Comune di Brescia dei diritti del cittadino quale utente degli uffici del Servizio Anagrafe e, nello stesso momento, rappresenta l'assunzione formale dell'impegno a garantire sempre la più ampia tutela possibile di tali diritti.

Per raggiungere tale obiettivo di garanzia nei confronti dei cittadini, è necessario che il Settore Servizi Demografici proceda ad un monitoraggio continuo delle prestazioni rese all'utente finalizzato alla verifica del rispetto degli *standard* di qualità. I risultati ottenuti sono pubblicati periodicamente sul sito *internet* istituzionale.

Periodicamente il dirigente responsabile effettua una ricognizione delle pratiche eseguite con particolare riferimento ai tempi impiegati per l'espletamento delle stesse. Se viene riscontrato in modo rilevante il mancato rispetto degli *standard* di qualità dichiarati, si individuano le problematiche e le eventuali responsabilità personali che hanno generato la disfunzione rilevata. Successivamente si adottano, di concerto con il Responsabile del Servizio Anagrafe, le azioni correttive e/o disciplinari da intraprendere.

La segnalazione di problematiche che si riflettono negativamente sulla qualità dei servizi può, altresì, provenire dagli utenti stessi secondo le modalità indicate nel precedente punto 5.

Parimenti anche gli Ufficiali d'Anagrafe possono contribuire in modo significativo al miglioramento della qualità dei servizi erogati tramite segnalazioni e rilievi rivolti al Responsabile del servizio Anagrafe che li condivide con il Dirigente responsabile.

Inoltre, con periodicità annuale, il dirigente del Settore Servizi Demografici richiede al Responsabile del Servizio Anagrafe una relazione sull'andamento delle attività svolte che dovrà prioritariamente mettere in evidenza i fattori di criticità presenti nell'erogazione dei servizi (anche tenendo conto di segnalazioni e/o reclami presentati dall'utenza) e proporre soluzioni migliorative. La relazione, da predisporre a cura del Responsabile del Servizio Anagrafe entro il 31 Dicembre di ogni anno, dovrà, inoltre, dare conto del rispetto degli *standard* di qualità associati ai singoli servizi erogati (vedasi punto n. 3) nonché l'eventuale scostamento da essi e le cause che lo hanno determinato.

Si precisa, infine, che la Carta dei servizi è un documento dinamico e, pertanto, è suscettibile di modificazioni per quanto riguarda sia la parte descrittiva inerente i procedimenti dei servizi erogati sia gli *standard*.

Alla base di questi aggiornamenti vi sono i risultati dei processi di verifica descritti nel presente paragrafo, i reclami e le segnalazioni presentati dagli utenti e le modifiche normative e organizzative attuate all'interno del Servizio Anagrafe.

7. MODELLO PER RECLAMI, SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI



AL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI
DEL COMUNE DI BRESCIA
Palazzo Broletto – Piazza Paolo VI
Brescia

OGGETTO: Presentazione di reclamo/proposta miglioramento servizio.

Il sottoscritto
residente a in via n
telefono indirizzo *e-mail*

presenta il seguente reclamo:

presenta la seguente proposta di miglioramento del servizio:

Data _____ Firma _____

Allegare fotocopia del proprio documento di identità/riconoscimento in corso di validità.

Eventuali osservazioni dell'Ufficiale d'Anagrafe:

Decisione del Dirigente Responsabile del Settore Servizi Demografici:

Data _____ Firma _____

Informativa privacy (artt.13-14 Reg. UE 2016/679)

In relazione ai dati personali (riferiti a "persona fisica") trattati da parte del Settore Servizi Demografici, si informano gli utenti che:

* titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brescia, con sede a Brescia in piazza della Loggia n.1, rappresentato per quanto concerne gli obblighi in materia di privacy dal Direttore generale - dato di contatto protocollogenerale@comune.brescia.it

* dato di contatto del responsabile della protezione dei dati RPD@comune.brescia.it

* il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico

* i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione dei procedimenti amministrativi

* il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici

* il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali

* la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti, e comunque al fine di poter erogare i servizi istituzionali e di poter avviare e concludere i procedimenti amministrativi previsti dalla normativa

* i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione

* il mancato conferimento dei dati al Comune, il rifiuto a rispondere o la mancata acquisizione possono comportare l'impossibilità al compimento ed alla conclusione del procedimento amministrativo interessato ed all'erogazione del servizio

* il trattamento dei dati degli utenti è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi

* gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy

* i dati trattati vengono acquisiti dagli interessati o da soggetti terzi, sempre nel rispetto della normativa e delle finalità istituzionali dei trattamenti

* la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa