



**Città di Nichelino**

Provincia di Torino

## ***Carta dei Servizi***

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Approvata con Delibera Giunta Comunale n. 65 del 11 aprile 2018



## Sommario

<b>CITTÀ DI NICHELINO.....</b>	<b>1</b>
<b>PROVINCIA DI TORINO .....</b>	<b>1</b>
<b>PRESENTAZIONE - CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI.....</b>	<b>6</b>
Insieme a voi verso il futuro.....	6
<b>I SERVIZI DEMOGRAFICI.....</b>	<b>7</b>
Nozioni e un po' di storia .....	7
<b>LE NORME DEI SERVIZI DEMOGRAFICI.....</b>	<b>8</b>
Legislazione di riferimento per servizio: vedi presentazione relativa a ogni servizio.....	8
I principi fondamentali che regolano l'attività del servizio.....	8
L'organizzazione del servizio .....	9
<b>QUALI SONO I SERVIZI OFFERTI.....</b>	<b>10</b>
PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO ANAGRAFE.....	10
PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO STATO CIVILE .....	11
PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA MORTUARIA .....	12
PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO ELETTORALE.....	13
PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO LEVA .....	14
<b>SEDI UFFICI -ORARI E RECAPITI DA UTILIZZARE PER LE RICHIESTE</b>	<b>15</b>
<b>LE SCHEDE DEI SERVIZI EROGATI: DESCRIZIONE, IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ .....</b>	<b>17</b>
<b>ANAGRAFE .....</b>	<b>18</b>
SERVIZIO CERTIFICATI ANAGRAFICI .....	18
SERVIZIO CERTIFICATI ANAGRAFICI STORICI .....	18
SERVIZIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA (CIE).....	19
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' .....	20
AUTENTICA DI SOTTOSCRIZIONE, AUTENTICA DI COPIE DI DOCUMENTI E LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE .....	21
CAMBI DI RESIDENZA (DA ALTRO COMUNE O DALL'ESTERO) .....	22
CAMBI DI ABITAZIONE NEL COMUNE .....	24
ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE PER CITTADINI COMUNITARI.....	25

<b>ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO – AIRE.....</b>	<b>26</b>
ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE) – CERTIFICAZIONE AIRE.....	26
<b>STATO CIVILE .....</b>	<b>27</b>
DICHIARAZIONE DI NASCITA .....	27
RILASCIO CERTIFICATI, ESTRATTI PER RIASSUNTO, COPIE INTEGRALI (dagli eventi registrati negli atti di stato civile nascita,matrimonio e morte è possibile fornire 4 tipologie di documentazione) .....	28
DICHIARAZIONE DI MORTE .....	29
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO .....	30
CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE.....	31
CITTADINANZA.....	32
<b>POLIZIA MORTUARIA.....</b>	<b>33</b>
AUTORIZZAZIONE ALLA TUMULAZIONE – INUMAZIONE .....	33
CREMAZIONE – AFFIDAMENTO CENERI – DISPERSIONE CENERI.....	34
ESTUMULAZIONE - ESUMAZIONE .....	35
<b>SERVIZIO ELETTORALE .....</b>	<b>36</b>
CERTIFICAZIONE ELETTORALE - AUTENTICHE DI SOTTOSCRIZIONE PREVISTE DAL PROCEDIMENTO ELETTORALE.....	36
AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI.....	37
AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO.....	38
AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI.....	39
ESERCIZIO DIRITTO AL VOTO CITTADINI UNIONE EUROPEA .....	40
RILASCIO TESSERE ELETTORALI - DUPLICATI .....	41
<b>LEVA .....</b>	<b>42</b>
CONSEGNA CONGEDI – CERTIFICAZIONE LEVA E MATRICOLARE .....	42
<b>I RAPPORTI CON GLI UTENTI.....</b>	<b>43</b>
Suggerimenti, reclami e segnalazioni.....	43



## *Carta dei Servizi*

---

### Presentazione

---

## **PRESENTAZIONE - CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **Insieme a voi verso il futuro**

I Servizi Demografici sono indispensabili nella vita civile dei cittadini. E' come una "cassaforte" che custodisce gelosamente gli eventi più importanti della nostra vita, delle generazioni che ci hanno preceduto e di quelle che verranno, assicurando a tutti i primari diritti di cittadinanza e di garanzia personale nel rapporto con lo Stato.

La carta dei servizi si pone l'obiettivo di far viaggiare insieme cittadini e istituzioni e definisce la qualità dei servizi.

La qualità, prima di essere un complesso di tecniche e strumenti, è un sistema di valori che incide sui comportamenti e sugli atteggiamenti mentali volti a migliorare le relazioni tra l'operatore del servizio ed il cittadino. Quest'ultimo è sempre più parte attiva del sistema, perché da frutto del servizio esercita il controllo delle istituzioni e ne sollecita i cambiamenti.

Il Legislatore attraverso la carta dei servizi ha voluto creare uno strumento capace di avvicinare il cittadino alle istituzioni e di offrirgli una facile guida di orientamento sull'apparato organizzativo del servizio pubblico, sulle modalità di erogazione e i tempi massimi di conclusione dei relativi procedimenti.

Questa carta è il simbolo degli intenti di personalizzare e semplificare il servizio accogliendo anche le esigenze, spesso complesse, dei cittadini stranieri.

Gli operatori dei servizi demografici del comune di Nichelino già da tempo hanno recepito la sfida del cambiamento e messo, anche con l'ausilio dell'evoluzione tecnologica e della digitalizzazione del servizio pubblico, i bisogni del cittadino al centro della propria attività amministrativa.

Vi chiediamo pertanto di leggere e custodire la Carta dei Servizi, di coglierne le opportunità in essa contenute nonchè di offrirci quella minima e necessaria collaborazione per affrontare insieme le sfide future.

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

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 ("Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici");
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 ("Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico");
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 ("Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi");
- Decreto legislativo 286 del 30 luglio 1999, art. 11 "Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi";
- Legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

## I SERVIZI DEMOGRAFICI

### Nozioni e un po' di storia

L'importanza di conoscere la numerosità della popolazione è nota fin dai tempi antichi. Infatti le prime anagrafi (dal greco anagrafe = registrazione, iscrizione) scaturirono dai censimenti che venivano utilizzati per regolare la convivenza dei singoli. Durante il periodo Romano i "ruoli dei censiti" venivano utilizzati ai fini elettorali, tributari e militari. Con la caduta dell'impero (467 d.C.) cadde in disuso e solo con il Concilio di Trento nel 1563 la funzione di registrazione/iscrizione venne gestita dalla Chiesa Romana con la tenuta di appositi registri parrocchiali per i battesimi, le nascite ed i decessi. Nel 1864 vi fu il primo provvedimento per l'istituzione del Registro della popolazione (R.D. 31/12/1964 n. 2105), le anagrafi assunsero così il compito di fotografare costantemente i movimenti migratori, le nascite, i matrimoni, le morti e le cittadinanza. Nel primo Codice Civile del 1865 veniva espresso il concetto della dimora abituale e del diritto alla residenza. L'art. 117 della Costituzione assegna alla Stato la potestà legislativa esclusiva in materia di cittadinanza, stato civile, anagrafi e legislazione elettorale. In ogni Comune il Sindaco, nella veste di Ufficiale di Governo, è responsabile della corretta tenuta dei Registri Anagrafici e di Stato Civile.

## LE NORME DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

**Legislazione di riferimento per servizio:** vedi presentazione relativa a ogni servizio

1. Leggi di applicazione generale:

- Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773 "Testo unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza"
- Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 "Regolamento attuativo TULPS"
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. n. 33/2013
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico enti locali";
- D.P.R. 642/1972 "Disciplina dell'imposta Imposta di bollo";
- Decreto legislativo 196/2003 "Codice della privacy";
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";

I principi fondamentali che regolano l'attività del servizio

L'attività dei Servizi Demografici si ispira ai seguenti principi:

**Eguaglianza ed Imparzialità.** I Servizi Demografici garantiscono equità di trattamento e valutazione nei confronti di tutti i cittadini, senza distinzioni di razza, etnia, sesso, lingua, religione e opinioni politiche.

**Efficacia ed efficienza.** L'organizzazione, ispirata a criteri di efficienza ed efficacia, ricerca le soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche più idonee, attraverso le analisi costi/benefici ed obiettivi/risultati tenuto conto dell'interesse pubblico.

**Trasparenza, accesso, partecipazione e privacy.** I Servizi Demografici garantiscono ai cittadini il diritto di conoscere le modalità di organizzazione e funzionamento dei servizi. Ciascun cittadino può presentare segnalazioni e reclami. I Servizi Demografici dispongono di alcune tra le più rilevanti banche dati previste dall'ordinamento italiano. Molte leggi consentono ad altri enti, sia pubblici che privati, di accedervi direttamente o di richiedere dati, purché siano osservate le condizioni di sicurezza dei dati e di rispetto della privacy. I dati relativi a nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e stato di famiglia possono essere richiesti da chiunque, gestori di pubblici servizi e privati.

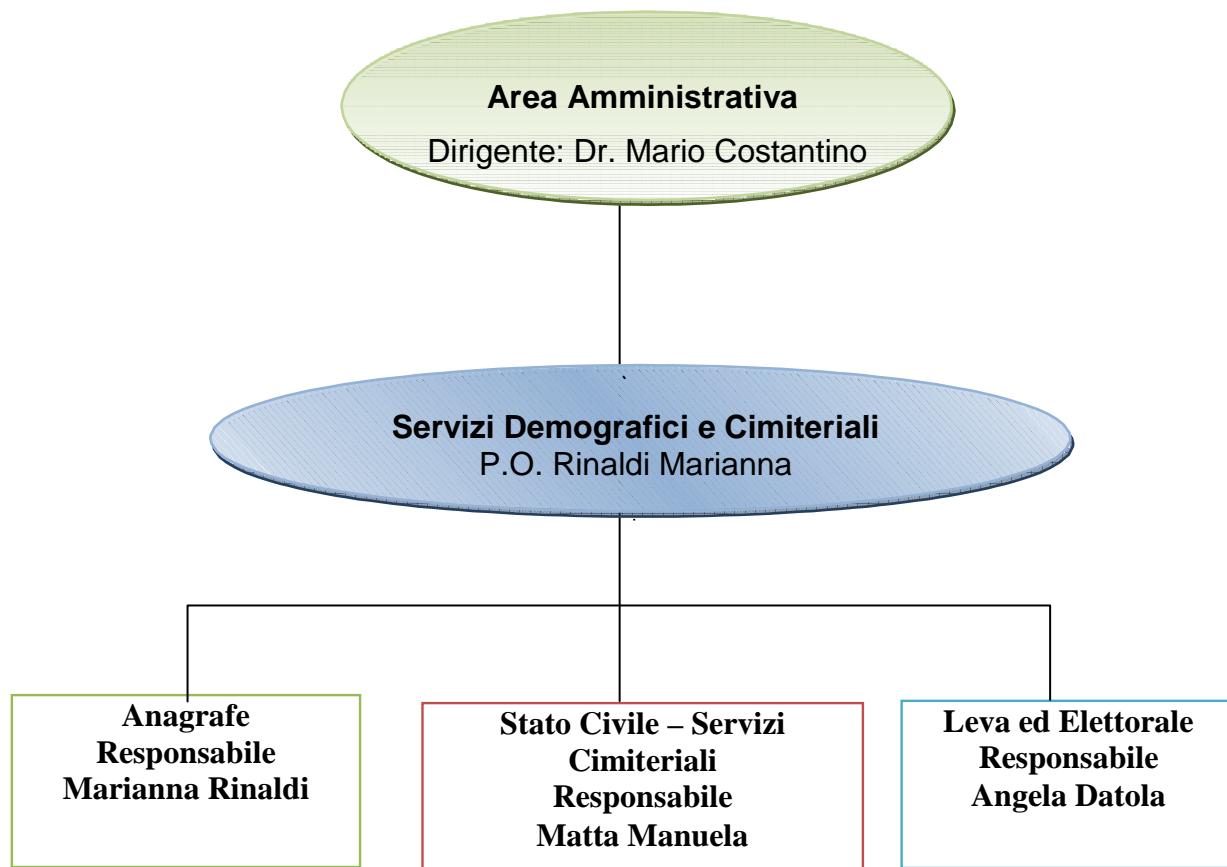
**Partecipazione dei dipendenti.** I Servizi Demografici promuovono la partecipazione attiva dei dipendenti all'analisi e al miglioramento continuo dei processi operativi di propria competenza, attraverso la partecipazione a momenti formativi locali e nazionali.

**Continuità del servizio.** I Servizi Demografici garantiscono la continuità dell'erogazione delle prestazioni di propria competenza durante gli orari di apertura al pubblico, salvo cause di forza maggiore. Le eventuali interruzioni di erogazione dei servizi o variazioni negli orari di apertura del servizio saranno comunicate agli utenti mediante comunicazione sul sito web e segnaletica negli uffici.

## L'organizzazione del servizio

I Servizi Demografici del Comune di Nichelino fanno parte dell'Area Amministrativa.

L'organigramma della struttura è il seguente:



## **QUALI SONO I SERVIZI OFFERTI**

I Servizi Demografici sono regolati da normativa statale che disciplina specificatamente l'attività da espletare.

### **PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO ANAGRAFE**

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

- cittadini, italiani, comunitari e stranieri che hanno la loro dimora abituale nel Comune, sia come singoli, mediante lo schedario individuale, sia come componenti di una famiglia, mediante le schede di famiglia, sia come componenti di una convivenza, con l'iscrizione nelle schede di convivenza;
- tutti i mutamenti nel registro anagrafico conseguenti a nascite, morti, immigrazione, emigrazione e cambi di indirizzo sul territorio comunale;
- tutte le variazioni che avvengono nella popolazione stessa (es. per matrimonio, mutamento di cittadinanza, di nome, ecc.).

Ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. 223/1989 l'ufficiale di anagrafe rilascia a chiunque ne faccia richiesta, fatte salve le limitazioni di legge, i certificati di residenza e lo stato di famiglia e d'ordine del Sindaco i certificati di : STATO LIBERO, VEDOVANZA, CITTADINANZA, NASCITA ANAGRAFICO, RESIDENZA STORICO, STATO DI FAMIGLIA STORICO ALLA DATA, RESIDENZA AIRE, STATO DI FAMIGLIA AIRE.

Gli addetti all'ufficio Anagrafe, in qualità di funzionari incaricati dal Sindaco, ricevono, dichiarazioni sostitutive di atto notorio, effettuano autentiche di sottoscrizioni, autentiche di copia e legalizzazioni di foto nei casi previsti dalla legge.

Il Sindaco rilascia, sempre attraverso funzionari dallo stesso incaricati dell'ufficio Anagrafe, ai sensi dell'art. 3 del Testo unico di pubblica sicurezza, le carte di identità ai cittadini residenti e solo in caso di gravi e comprovati motivi a cittadini dimoranti.

Le principali norme che disciplinano il servizio sono:

- **Anagrafe**
- Legge 24 dicembre 1954 n. 1228 "legge anagrafica";
  - D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 "Regolamento anagrafico";
  - Legge 31 ottobre 1955, n.1064;
  - decreto del Presidente della Repubblica 2 maggio 1957, n.432.
  - ISTAT Metodi e norme n. 29 - 1992 "Anagrafe della popolazione - Avvertenze e note illustrate"
  - D.lgs. 6 febbraio 2007 n. 30 "Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri";
  - D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero";
  - Regio Decreto 18 giugno 1931, n.773 "Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza"

- Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 “Regolamento attuativo TULPS”
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa”;
- 

➤ **Anagrafe italiani all'estero**

- Legge 28 ottobre 1988 n. 470 “Anagrafe e censimento degli italiani all'estero”
- D.P.R.. 6 settembre 1989 n. 323 “Regolamento AIRE” .

## **PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO STATO CIVILE**

Lo Stato Civile ha la funzione principale di registrare e certificare gli eventi più importanti della vita quali la nascita, il matrimonio, la morte e gli atti relativi all'acquisto, concessione, conferimento, perdita, riacquisto della cittadinanza. Gli atti di stato civile fanno prova, fino a querela di falso, degli eventi registrati dall'Ufficiale dello Stato Civile.

Allo stato civile spetta di conservare tale documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati e rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni.

La materia è stata innovata dal nuovo ordinamento di Stato Civile, approvato con il D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 che ha dato concreta attuazione alla volontà di rivedere e semplificare l'ordinamento di stato civile del 1939 eliminando, riducendo e semplificando gli adempimenti richiesti al cittadino, riducendo i termini per la conclusione dei procedimenti e, infine, mirando alla progressiva informatizzazione delle procedure e degli atti.

Le principali norme che disciplinano il servizio sono:

- Codice Civile
- D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396 “Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile”;
- Legge 31 ottobre 1955, n. 1064;
- Decreto del Presidente della Repubblica 2 maggio 1957, n. 432.
- Legge n. 91 del 05/02/1992 sulla cittadinanza
- Massimario dello Stato civile edizione 2012;
- Legge 31 maggio 1995 n. 218 “Riforma diritto internazionale privato”
- Reg. C.E. 2201 del 27.11.2003 per i divorzi pronunciati nei paesi U.E;
- D.L. n. 132 del 12/09/2014 convertito nella Legge n. 162 del 10/11/2014 riguardanti la separazione personale, la cessazione degli effetti civile, lo scioglimento del matrimonio;
- Legge 76 del 20/05/2016 sulla Regolamentazione delle Unioni Civili

## **PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA MORTUARIA**

Il servizio si occupa di rilasciare, in caso di decesso e dopo la formazione dell'atto di morte di competenza dello Stato civile, le autorizzazioni all'inumazione, alla tumulazione e alla cremazione e le susseguenti autorizzazioni al trasporto di cadavere. Gestisce anche i cimiteri comunali regolando le sepolture: le concessioni dei loculi, delle cellette, dei campi e i cicli delle esumazioni ed estumulazioni rilasciando le relative autorizzazioni. A differenza dei servizi demografici, il servizio è regolato in parte dall'ordinamento di stato civile, e in parte da norme di polizia sanitaria di livello statali, Regionali e Comunali.

Le principali norme che disciplinano il servizio sono:

- D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285 "Approvazione del regolamento di polizia mortuaria";
- Legge 30 marzo 2001 n. 130 "Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri";
- Legge regionale 31 ottobre 2007 n. 20 "Disposizioni in materia di Cremazione, conservazione, affidamento e dispersione delle ceneri";
- Legge regionale 3 agosto 2011 n. 15;
- Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria approvato con Deliberazione di C.C. n. 13 del 21/02/2017;

## **PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO ELETTORALE**

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

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

L’ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali. Le principali norme che disciplinano il servizio sono:

- D.p.r. 20 marzo 1967 n. 223 “Testo unico Approvazione del testo unico delle leggi per la disciplina dell’elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali;
- Circolare permanente Ministero interno 1 febbraio 1986 n.2600/L;
- Legge 27 dicembre 2001 n. 459 “Norme per l’esercizio del diritto di voto dei cittadini italiani residenti all’estero;
- Decreto Presidente della Repubblica 1/2/1973 n. 50 “Esercizio del diritto di voto per le elezioni del consiglio regionale del Trentino-Alto Adige, nonché per quelle dei consigli comunali della provincia di Bolzano”,
- Decreto legislativo 22 aprile 1994 n. 320 “Norme di attuazione dello statuto speciale della regione Valle d’Aosta”;
- D.P.R. 08 settembre 2000 n 299 “Regolamento concernente l’istituzione, le modalità di rilascio, l’aggiornamento ed il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente”;
- Legge 21 marzo 1990 n. 53 “Disciplina Albo presidenti diseggio”;
- Legge 8 marzo 1989 n. 95 “Norme per l’istituzione dell’albo e per il sorteggio delle persone idonee all’ufficio di scrutatore di seggio elettorale”;
- legge 10 aprile 1951, n. 287 Riordinamento dei giudici di Assise (Aggiornamento Albo Giudici popolari);
- Decreto Legislativo 12 aprile 1996, n. 197 “Modalità dell’esercizio del voto e di eleggibilità alle elezioni comunali per i cittadini dell’Unione Europea che risiedono in uno stato membro di cui non hanno la cittadinanza”
- Decreto Legge 24 giugno 1994, n. 408 “Modalità di esercizio del voto alle Elezioni Europee per i cittadini dell’Unione Europea che risiedono in uno stato membro di cui non hanno la cittadinanza”

## **PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO LEVA**

L'ufficio Leva ha lo scopo di preparare e tenere costantemente aggiornate le liste di leva e i ruoli matricolari dei militari posti in congedo, ne assicura la regolare consegna e, in caso di smarrimento, l'assistenza per ottenere copia del foglio matricolare per il conteggio degli anni prestati ai fini pensionistici.

Il servizio di leva obbligatoria è stato sospeso a tempo indeterminato e non abrogato dal 1 gennaio 2005 (Legge 23 agosto 2004, n. 226). La normativa prevede, quindi, che tutti i giovani, di qualsiasi nazionalità, residenti nel territorio comunale, dal diciassettesimo anno di età vengano iscritti nelle liste di leva.

La possibilità di essere richiamati in servizio di leva decade al compimento del quarantacinquesimo anno.

### **Chi sono i destinatari dei servizi**

Sono tutti i cittadini residenti nel territorio di riferimento, nonché tutti i soggetti che hanno diritto o richiedono di usufruire di tali servizi.

**SEDI UFFICI -ORARI E RECAPITI DA UTILIZZARE PER LE RICHIESTE**

<b><i>ANAGRAFE</i></b>	
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Camandona n. 11 (Piano terra )
<b>TELEFONO</b>	011/6819525 – 526 – 387 – 375 - 361
<b>FAX</b>	011/6819386
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:demografici@comune.nichelino.to.it">demografici@comune.nichelino.to.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it">protocollo@cert.comune.nichelino.to.it</a>
<b>ORARIO</b>	dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 12:15 Martedì e Giovedì anche il pomeriggio dalle 13:30 alle 15:30 Luglio e Agosto solo al mattino <b>Sabato: chiuso</b>

<b><i>STATO CIVILE</i></b>	
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Camandona n. 11 (Piano terra )
<b>TELEFONO</b>	011/6819527 – 524 – 528 - 518
<b>FAX</b>	011/6819523
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:statocivile@comune.nichelino.to.it">statocivile@comune.nichelino.to.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it">protocollo@cert.comune.nichelino.to.it</a>
<b>ORARIO</b>	dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 12:15 Martedì e Giovedì anche al pomeriggio dalle 13:30 alle 15:15 Sabato (solo denuncie di nascita e decessi) dalle 8:30 alle 11:30 <b>Luglio e Agosto solo al mattino</b>

<b><i>UFFICIO LEVA ED ELETTORALE</i></b>	
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Camandona n. 11 (Piano terra )
<b>TELEFONO</b>	011/6819530 - 369 – 531 - 389
<b>FAX</b>	011/6819529
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:elettorale@comune.nichelino.to.it">elettorale@comune.nichelino.to.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it">protocollo@cert.comune.nichelino.to.it</a>
<b>ORARIO</b>	dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 12:15 Martedì e Giovedì anche al pomeriggio dalle 13:30 alle 15:30 <b>Luglio e Agosto solo al mattino</b>

<b><i>SERVIZI CIMITERIALI</i></b>	
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Camandona n. 11 (Piano terra )
<b>INDIRIZZO CIMITERO CAPOLUOGO</b>	Via Pateri
<b>INDIRIZZO CIMITERO STUPINIGI</b>	Viale Torino
<b>TELEFONO</b>	011/6819527 – 518
<b>TELEFONO CIMITERO</b>	011/6819621
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:statocivile@comune.nichelino.to.it">statocivile@comune.nichelino.to.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it">protocollo@cert.comune.nichelino.to.it</a>
<b>ORARIO APERTURA CIMITERI</b>	<p><b><u>Orario estivo di apertura al pubblico – Cimitero Nichelino</u></b></p> <p>Lunedì mattina 8:00 alle 12:00 dal Martedì al Venerdì 8:00 alle 17:30</p> <p><b>Sabato, Domenica e giorni festivi</b> 8:00 - 12:00 e 14:00 – 17:30</p> <p><b><u>Orario invernale di apertura al pubblico – Cimitero Nichelino</u></b></p> <p>Lunedì mattina 8:00 alle 12:00 dal Martedì al Venerdì 8:00 alle 16:30</p> <p><b>Sabato, Domenica e giorni festivi</b> 8:00 - 12:00 e 14:00 – 16:30</p> <p><b><u>Orario estivo di apertura al pubblico – Cimitero Stupinigi</u></b></p> <p>Lunedì chiuso</p> <p>dal Martedì alla Domenica 8:00 alle 17:30</p> <p><b><u>Orario invernale di apertura al pubblico – Cimitero Stupinigi</u></b></p> <p>Lunedì chiuso</p> <p>dal Martedì alla Domenica 8:00 alle 16:30</p>

## **LE SCHEDE DEI SERVIZI EROGATI: DESCRIZIONE, IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ**

La ricerca costante della massima qualità del servizio offerto riguarda:

- l'accessibilità dei servizi - multicanalità
- la tempestività dell'erogazione
- la trasparenza delle informazioni

I Servizi Demografici assicurano un'informazione completa ai cittadini in merito alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi, i Servizi Demografici ubicati al piano terra di Piazza Camandona n. 11-, attraverso i canali disponibili e fruibili dal pubblico, compreso il giornale ufficiale del Comune e la sezione web: [www.comune.nichelino.to.it](http://www.comune.nichelino.to.it)

I Servizi Demografici realizzano e mettono a disposizione dei cittadini, sia in formato cartaceo che elettronico, la modulistica necessaria per lo svolgimento delle pratiche;

l'apposita modulistica è disponibile e scaricabile all'indirizzo web: [www.comune.nichelino.to.it](http://www.comune.nichelino.to.it)

I Servizi Demografici, utilizzando i mezzi ritenuti più idonei, si impegnano ad informare il singolo cittadino in merito a qualsiasi provvedimento che lo riguardi, motivando la decisione e indicando i riferimenti necessari per ottenere chiarimenti o ulteriori informazioni al riguardo.

## ANAGRAFE

<b>SERVIZIO CERTIFICATI ANAGRAFICI</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>I certificati anagrafici sono documenti che danno certezza giuridica ai terzi, delle posizioni risultanti e relative ai cittadini iscritti nell'Anagrafe della popolazione residente nel Comune (residenza, stato di famiglia, innanzitutto, ma anche cittadinanza, stato libero,etc.). La certificazione ha validità semestrale.</p> <p>Si ricorda che dal 01 gennaio 2012 la certificazione viene rilasciata <b>solo per uso esclusivo fra privati</b>. Ogni certificato, salvo casi particolari, riporta a pena di nullità la seguente dicitura: <i>"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"</i>.</p> <p>Pertanto i cittadini nei rapporti con le PP.AA. devono utilizzare dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio (<b>cosiddetta autocertificazione</b>)</p>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	Documento di identità in corso di validità;
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Allo sportello;</li><li>- ON-LINE . Occorre registrarsi sul <a href="http://www.sistemapiemonte.it">sistemapiemonte</a> – <a href="http://www.sistemapiemonte.it">www.sistemapiemonte.it</a>)</li><li>- Per posta ordinaria./mail/PEC</li></ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Immediato allo Sportello Entro 30 gg. se richiesti in altra modalità.
<b>COSTO</b>	Imposta di bollo: €16,00 Non sono previsti diritti di segreteria

<b>SERVIZIO CERTIFICATI ANAGRAFICI STORICI</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>I certificati anagrafici storici sono documenti che danno certezza giuridica ai terzi delle posizioni storiche risultanti e relative ai cittadini iscritti o già iscritti nell'Anagrafe della popolazione residente nel Comune (residenza storico, stato di famiglia storico)</p> <p>La certificazione ha validità semestrale</p>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	Documento di identità in corso di validità
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Allo sportello</li><li>- Per posta ordinaria.- mail - PEC</li></ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Entro 30 gg. dalla richiesta, salvo casi di ricerche complesse.
<b>COSTO</b>	Imposta di bollo: €16,00 Non sono previsti diritti di segreteria.

<b>SERVIZIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA (CIE)</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>La carta di identità è il documento che ha la finalità di dimostrare l'identità personale del titolare.</p> <p>Viene rilasciata ai cittadini residenti e, solo in caso di gravi e comprovati motivi, ai cittadini dimoranti.</p> <p>La validità del documento dipende dall'età:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>da 0 anni e fino al compimento dei 3 anni</u>: vale 3 anni con estensione al primo compleanno utile;</li><li>• <u>dai 3 anni compiuti e fino al compimento del 18 anno</u>: 5 anni con estensione al primo compleanno utile;</li><li>• <u>dai 18 anni</u>: 10 anni con estensione al primo compleanno utile.</li></ul>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 foto recente (che rispecchia le fattezze al momento del rilascio e comunque non anteriore a 6 mesi) formato 4x4, sfondo bianco/neutro.</li><li>- Vecchio documento o denuncia di smarrimento/furto.</li><li>- Per il rilascio del documento valido all'espatrio per i minori serve il consenso di entrambi i genitori all'atto della richiesta; il minore che abbia compiuto i 12 anni dovrà anche firmare il proprio documento.</li></ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Allo Sportello su prenotazione attraverso il sito del Ministero (<a href="https://agendacie.interno.gov.it">https://agendacie.interno.gov.it</a>);</li></ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"><li>- La CIE verrà recapitata all'indirizzo dell'interessato <b>entro 6 giorni lavorativi dall'istruttoria</b></li></ul>
<b>COSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se richiesta prima della scadenza (nei casi di deterioramento, smarrimento o furto): € 27,11</li><li>- Rinnovo naturale alla scadenza (fino a 6 mesi prima): € 21,95.</li></ul>

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

<b>DESCRIZIONE</b>	Sono dichiarazioni rese e sottoscritte dall'interessato sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 47 del <u>D.P.R. 445/2000</u> se concerne fatti, stati o qualità personali a diretta conoscenza del cittadino. <i>La competenza del funzionario incaricato dal Sindaco a ricevere le dichiarazioni NON si estende a dichiarazioni contenenti atti di procura, disposizioni di volontà, intenzioni, propositi per il futuro, rinunce all'eredità e in generale atti negoziali. In questi casi l'interessato si deve rivolgere ad un notaio. E' fatta salva la competenza al ricevimento della dichiarazione e all'autentica della sottoscrizione quando siano attribuite al funzionario incaricato dal Sindaco da specifiche norme di legge.</i>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	- Documento di identità in corso di validità;
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	- Allo sportello; - In casi particolari, se giustificato da opportuna certificazione medica, a domicilio;
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	- Immediato allo sportello. - Se previsto a domicilio, entro 30 giorni da richiesta.
<b>COSTO</b>	- Imposta di bollo di € 16,00 se prevista per legge; - Non sono previsti diritti di segreteria

<b>AUTENTICA DI SOTTOSCRIZIONE, AUTENTICA DI COPIE DI DOCUMENTI E LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p><b>L'autentica di sottoscrizione</b> consiste nell'attestazione, da parte del funzionario incaricato dal Sindaco, che la sottoscrizione e' stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive. <b>Valgono gli stessi limiti previsti per le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, salvo che specifiche previsioni di legge attribuiscano la competenza al funzionario incaricato dal Sindaco.</b></p> <p><b>L'autentica di copia</b> consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato.</p> <p><b>La Legalizzazione di foto</b> consiste nell'attestazione, da parte della pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.</p>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<p>Documento di identità in corso di validità;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Per l'autentica di sottoscrizione:</b> Documento originale completo (l'autentica di sottoscrizione non può essere effettuata su documenti redatti in lingua straniera);</li><li>- <b>Per l'autentica di copia:</b> Documento originale e copia da autenticare</li><li>- <b>Per la legalizzazione di foto:</b> la/le foto richieste da autenticare;</li></ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Allo Sportello;</li><li>- In casi particolari, se giustificato da opportuna certificazione medica, a domicilio;</li></ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Immediato allo sportello;</li><li>- Se prevista consegna a domicilio entro 30giorni.</li></ul>
<b>COSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Autentica di sottoscrizione:</b> l'adempimento sconta, in via ordinaria l'imposta di bollo di € 16,00</li><li>- <b>Autentica di copia:</b> l'adempimento sconta, in via ordinaria l'imposta di bollo di € 16,00</li><li>- <b>Legalizzazione di foto:</b> Nessuno</li></ul> <p>Non sono previsti diritti di segreteria</p>

<b>CAMBI DI RESIDENZA (DA ALTRO COMUNE O DALL'ESTERO)</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Consiste nella dichiarazione di variazione di RESIDENZA con provenienza da altro Comune o dall'estero e deve essere rilasciata entro 20 gg. dall'inizio della dimora abituale sul territorio comunale (termine non perentorio).
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>PER TUTTI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulo ministeriale compilato e sottoscritto da tutti i componenti maggiorenni, a pena di irricevibilità, riportante i dati obbligatori (quelli indicati con un asterisco) e con allegato un documento di identità e codice fiscale di tutti i componenti che spostano la residenza <b>a pena di irricevibilità della dichiarazione</b>;</li> <li>- Dati relativi a patenti e targhe dei veicoli intestati (se posseduti) e relative fotocopie</li> <li>- Copia del contratto di locazione e della registrazione all'Agenzia delle Entrate</li> <li>- Nel caso di minori che si trasferiscono con uno solo dei genitori, dichiarazione da parte dell'altro genitore che è a conoscenza del trasferimento salvo che i minori coabitino già solo con l'interessato.</li> <li>- Se proveniente dall'estero anche il cittadino italiano deve essere in possesso del passaporto.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>PER I CITTADINI COMUNITARI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I cittadini comunitari che decidano di soggiornare per più di 3 mesi in ITALIA devono essere iscritti nell' Anagrafe del Comune di dimora abituale. Devono allegare, a seconda dei casi, anche i <b>documenti obbligatori previsti dall'allegato ministeriale</b>.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>PER I CITTADINI EXTRACOMUNITARI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti (in possesso di Permesso di soggiorno) devono allegare, a seconda dei casi, anche i <b>documenti obbligatori previsti dall'allegato ministeriale</b>;</li> </ul> <p>La modulistica relativa può essere scaricata dal sito del Comune: <a href="http://www.comune.nichelino.to.it">www.comune.nichelino.to.it</a>:</p> <p>Servizi al cittadino /Servizi demografici/anagrafe/cambio di residenza in tempo reale.</p>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo Sportello;</li> <li>- Via fax al n. 011/6819386;</li> <li>- Via mail ordinaria:<a href="mailto:demografici@comune.nichelino.to.it">demografici@comune.nichelino.to.it</a>;</li> <li>- Via PEC:<a href="mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it">protocollo@cert.comune.nichelino.to.it</a>.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>segue CAMBI DI RESIDENZA (DA ALTRO COMUNE O DALL'ESTERO)</b></p>	
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	La registrazione, da parte dell'Ufficio <b>deve</b> avvenire <b>entro 2 giorni</b> dalla dichiarazione resa o ricevuta; <b>L'ufficio dovrà sempre e comunque effettuare l'accertamento entro 45 giorni</b> dalla dichiarazione che se non risulterà conforme alla dichiarazione potrà comportare, se permane la mancanza della presenza oggettiva sul territorio, l'annullamento della pratica di iscrizione, il ripristino della posizione anagrafica precedente nel Comune di provenienza (se non proveniente dall'estero) e la segnalazione all'autorità di pubblica sicurezza.
<b>COSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nessuno.</li><li>- Per i cittadini comunitari che richiedano contestualmente il rilascio dell'Attestazione di iscrizione anagrafica per Comunitari, servono:<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 marca da bollo da € 16,00 per la domanda;</li><li>- 1 marca da bollo da € 16,00 per ogni attestazione richiesta (per sé e per gli eventuali familiari).</li></ul></li></ul>
<b>MODULISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sito internet: <a href="http://www.comune.nichelino.to.it">www.comune.nichelino.to.it</a></li></ul>

<b>CAMBI DI ABITAZIONE NEL COMUNE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Consiste nella dichiarazione di variazione di indirizzo relativo alla dimora abituale sul territorio comunale e deve essere rilasciata entro 20 gg. dal cambio di abitazione (termine non perentorio).  Soggetti dichiaranti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Intestatario o membro maggiorenne della famiglia;</li></ul>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modulo ministeriale compilato e sottoscritto da tutti i componenti maggiorenni riportante i dati obbligatori (quelli indicati con un asterisco) e con allegato un documento di identità in corso di validità, <b>a pena di irricevibilità della dichiarazione</b>;</li><li>- Dati relativi a patenti e targhe dei veicoli intestati (allegare patente e libretto di circolazione in copia);</li><li>- Copia contratto di locazione;</li><li>- Nel caso di minori che si trasferiscono con uno solo dei genitori, dichiarazione da parte dell'altro genitore che è a conoscenza del trasferimento salvo che i minori coabitino già solo con l'interessato.</li></ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Allo Sportello.</li><li>- Via fax al n.011/6819386.</li><li>- Via mail: <a href="mailto:demografici@comune.nichelino.to.it">demografici@comune.nichelino.to.it</a>.</li><li>- Via PEC: <a href="mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it">protocollo@cert.comune.nichelino.to.it</a>.</li></ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	La registrazione, da parte dell'Ufficio <b>deve</b> avvenire <b>entro 2 giorni</b> dalla dichiarazione resa o ricevuta; <b>L'ufficio dovrà sempre e comunque effettuare l'accertamento entro 45 giorni dalla dichiarazione</b> che se non risulterà conforme alla dichiarazione potrà comportare, se permane la mancanza della presenza oggettiva sul territorio, l'annullamento della pratica, il ripristino nella posizione anagrafica precedente e la segnalazione all'autorità di pubblica sicurezza.
<b>COSTO</b>	Nessuno
<b>MODULISTICA</b>	Sito internet: <a href="http://www.comune.nichelino.to.it">www.comune.nichelino.to.it</a>

<b>ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE PER CITTADINI</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	I cittadini comunitari regolarmente residenti legalmente da 5 anni come risultante dall'anagrafe, possono richiedere l'attestazione di soggiorno permanente. <b>Il possesso dell'Attestato di soggiorno permanente permette ai cittadini dell'Unione europea ed ai loro familiari, qualunque sia la loro cittadinanza, di non essere allontanati dal territorio dello Stato salvo che per gravi motivi di ordine e di sicurezza pubblica.</b>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- requisito della residenza legale in Italia per 5 anni (iscrizione anagrafica);</li><li>- documentazione che dimostri il mantenimento dei requisiti per l'iscrizione anagrafica per tutti i 5 anni di residenza (a titolo esemplificativo):</li><li>- dichiarazione dei redditi, bollettini versamenti INPS per badanti o domestici, etc.</li><li>- documento di riconoscimento in corso di validità.</li></ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	Allo Sportello
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Entro 30 giorni
<b>COSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 marca da bollo da € 16,00 per la domanda;</li><li>- 1 marca da bollo da €16,00 per ogni attestazione</li></ul>
<b>MODULISTICA</b>	Sito internet: <a href="http://www.comune.nichelino.to.it">www.comune.nichelino.to.it</a>

## ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO – AIRE

<b>ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE) – CERTIFICAZIONE AIRE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>I cittadini italiani che trasferiscono stabilmente la propria residenza all'estero devono rilasciare opportuna dichiarazione entro 90 giorni dal trasferimento all'estero alla competente sede Consolare.</p> <p>E' anche possibile dichiarare anticipatamente il trasferimento all'estero al proprio Comune di Residenza utilizzando il modulo ministeriale. <i>Rimane però l'obbligo per il cittadino di presentarsi alla sede Consolare entro i 90 giorni successivi alla dichiarazione resa in Comune.</i></p> <p>La mancata dichiarazione presso la sede Consolare potrebbe dare adito alla cancellazione per irreperibilità anagrafica.</p> <p><i>Si consiglia pertanto di non utilizzare la presente procedura ma di rilasciare direttamente in Consolato la dichiarazione DOPO che si è trasferita la residenza all'estero</i></p> <p>Una volta iscritto all'AIRE il cittadino può richiedere certificazione di residenza AIRE e Stato di famiglia AIRE. (attenzione: se la famiglia del cittadino italiano residente all'estero ricomprende componenti stranieri, questi ultimi non compariranno nella certificazione di famiglia AIRE)</p>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modulo ministeriale compilato riportante i dati obbligatori (quelli indicati con un asterisco) e con allegato un documento di identità in corso di validità, <b>a pena di irricevibilità della dichiarazione</b></li></ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Allo sportello;</li><li>- Via fax al n.011/6819386;</li><li>- Via mail ordinaria: <a href="mailto:demografici@comune.nichelino.to.it">demografici@comune.nichelino.to.it</a></li><li>- Via PEC: <a href="mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it">protocollo@cert.comune.nichelino.to.it</a></li></ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entro 2 giorni dal ricevimento del modello di iscrizione AIRE Cons01 da parte del Consolato competente. La decorrenza dell'iscrizione all'AIRE e cancellazione dall'APR sarà comunque quella del rilascio della dichiarazione al consolato competente.</li></ul>
<b>COSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Per le dichiarazioni di residenza:Nessuno</li><li>- Per la certificazione AIRE: stesso regime fiscale dei certificati anagrafici.</li></ul>
<b>MODULISTICA</b>	Sito internet: <a href="http://www.comune.nichelino.to.it">www.comune.nichelino.to.it</a>

## STATO CIVILE

<b>DICHIARAZIONE DI NASCITA</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Può essere resa entro 10 giorni presso l'ufficio di stato civile oppure entro 3 giorni presso l'Azienda Ospedaliera.</p> <p>Figli nati in costanza di matrimonio: la dichiarazione può essere resa da uno dei due genitori.</p> <p>Figli nati fuori dal matrimonio: la dichiarazione deve essere resa da entrambi i genitori che riconoscono il nato.</p>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	- Per la dichiarazione presso l'Ufficio di Stato Civile occorre presentare l'ATTESTAZIONE di nascita rilasciata dall'ostetrica e documento di riconoscimento in corso di validità di chi rende la dichiarazione.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Allo Sportello;</li><li>- Via fax al n.011/6819386;</li><li>- Via mail ordinaria: <a href="mailto:demografici@comune.nichelino.to.it">demografici@comune.nichelino.to.it</a></li><li>- ViaPEC: <a href="mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it">protocollo@cert.comune.nichelino.to.it</a></li></ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Immediato
<b>COSTO</b>	Nessuno
<b>MODULISTICA</b>	*****

**RILASCIO CERTIFICATI, ESTRATTI PER RIASSUNTO, COPIE INTEGRALI  
(dagli eventi registrati negli atti di stato civile nascita,matrimonio e morte è possibile**

<b>DESCRIZIONE</b>	<p><b>Certificato:</b> riportano soltanto la data e il luogo dell'evento relativo all'interessato</p> <p><b>Estratto per riassunto:</b> riproduce l'atto riportando le indicazioni contenute e le relative annotazioni sulla base delle ultime modifiche, integrazioni o correzioni</p> <p><b>Certificato plurilingue:</b> (Convenzione di Vienna 8/09/1976) vengono utilizzati per l'estero tra i paesi aderenti alla convenzione in quanto non necessitano di traduzione e legalizzazione</p> <p><b>Copia integrale:</b> consiste nella riproduzione conforme all'atto originale riproducendo anche le parti modificate, integrate e corrette.</p>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	I certificati o estratti di Stato Civile si rilasciano alle persone interessate o a chiunque ne faccia richiesta munito di documento d'identità in corso di validità e delega della persona a cui è riferito il certificato.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- allo sportello in orario di apertura al pubblico</li><li>- per posta ordinaria con busta preaffrancata riportante l'indirizzo del destinatario e copia documento di identità</li></ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"><li>- immediato allo sportello.</li><li>- entro 48 ore se richiesti in altre modalità.</li></ul>
<b>COSTO</b>	Nessuno.
<b>MODULISTICA</b>	*****

<b>DICHIARAZIONE DI MORTE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	La dichiarazione di morte è fatta non oltre le 24 ore dal decesso all’Ufficiale di Stato Civile del luogo ove questo è avvenuto. La dichiarazione può essere fatta da uno dei coniugi, da una persona convivente o da un loro delegato o, in mancanza, da persona informata del decesso.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	- Scheda Istat - Certificato necroscopico
<b>MODALITA’ DI ACCESSO</b> (multicanalità)	Ufficio Stato Civile
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Immediato allo sportello
<b>COSTO</b>	Nessuno
<b>MODULISTICA</b>	*****

<b>PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	La procedura è finalizzata alla verifica della capacità matrimoniale dei nubendi. Verificata l'inesistenza di impedimenti, la pubblicazione viene resa nota ai terzi mediante sito internet del Comune. La richiesta di pubblicazione è resa dai nubendi o da un loro procuratore speciale.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Domanda di pubblicazione (scaricabile dal sito internet del Comune)</li><li>- Fotocopia documento d'identità dei nubendi</li><li>- In caso di matrimonio religioso: richiesta di pubblicazione del parroco</li><li>- <b>Per i cittadini stranieri:</b> Nulla Osta al matrimonio rilasciato dal Consolato straniero in Italia e (dove richiesto) legalizzato dalla Prefettura</li></ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	Ufficio Stato Civile
<b>TEMPI RILASCIO</b> (temppestività)	Dalla richiesta di pubblicazione al rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni circa 40 gg
<b>COSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Se tutti e due i nubendi sono residenti in Nichelino:</b> 1 marca da bollo di euro 16.00,</li><li>- <b>Se un nubendo è residente in altro Comune italiano:</b> 2 marche da bollo di euro 16.00</li></ul>
<b>MODULISTICA</b>	Sito internet: <a href="http://www.comune.nichelino.to.it">www.comune.nichelino.to.it</a>

## CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE

<b>DESCRIZIONE</b>	<p>E' possibile celebrare il matrimonio civile nei seguenti luoghi:</p> <p>- <b><u>Sala Consigliare</u></b></p> <p>Martedì e Giovedì alle ore: 10:00, 11:00 e 14:00.</p> <p>Sabato alle ore 10:00 o alle ore 11:00</p> <p>Il 3° weekend del mese :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sabato pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 18:00</li><li>• Domenica mattina dalle ore 9:00 alle ore 11:30</li></ul> <p>- <b><u>Stupinigi Cascina Ordine Mauriziano</u></b></p> <p>Tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle ore 19:00</p> <p>- <b><u>Castello di Nichelino</u></b></p> <p>Da Aprile ad Ottobre tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle ore 19:00</p>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	Eseguita pubblicazione o delega al matrimonio rilasciata da altro Comune
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	Ufficio Stato Civile per concordare luogo, data, ora e modalità della cerimonia.
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	*****
<b>COSTO</b> <b>Per i matrimoni a pagamento il versamento va effettuato al momento della prenotazione della data e del luogo</b>	<p style="text-align: right;"><b><u>Sala Consiglio</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- martedì – giovedì e sabato mattina per i residenti=</li><li>• Gratuito</li><li>- 3° weekend del mese sabato pomeriggio:</li><li>• residenti euro 400,00</li><li>• non residenti euro 500,00</li><li>- 3° weekend del mese domenica mattina</li><li>• residenti euro 500,00</li><li>• – non residenti euro 600,00</li></ul> <p style="text-align: right;"><b><u>Stupinigi Cascina Ordine Mauriziano</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• residenti euro 500,00</li><li>• non residenti euro 600,00</li></ul> <p style="text-align: right;"><b><u>Castello di Nichelino</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• residenti euro 700,00</li><li>• non residenti euro 800,00</li></ul>
<b>MODULISTICA</b>	*****

<b>CITTADINANZA</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	La cittadinanza italiana si basa sul principio dello “Jussanguinis” per il quale il figlio di cittadino italiano è italiano. I cittadini stranieri possono acquistare la cittadinanza italiana se in possesso dei requisiti previsti dalla legge 5/02/1991 n.92, desumibili dal sito del Ministero dell’Interno..
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<b>Le casistiche possono essere varie e complesse pertanto occorre contattare l’Ufficio Stato Civile per maggiori informazioni</b>
<b>MODALITA’ DI ACCESSO</b> (multicanalità)	*****
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	*****
<b>COSTO</b>	*****
<b>MODULISTICA</b>	*****

**POLIZIA MORTUARIA**

<b>AUTORIZZAZIONE ALLA TUMULAZIONE – INUMAZIONE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Il diritto alla sepoltura presso i cimiteri del Comune è indicato nel vigente Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria. Non si può far luogo alla tumulazione - inumazione senza preventiva autorizzazione dell’Ufficiale di Stato Civile del Comune di decesso.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Domanda di autorizzazione al trasporto e seppellimento</li><li>- Certificato necroscopico</li><li>- Modello ISTAT</li></ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	Ufficio Stato Civile
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Nei termini di legge (trascorse 24 ore dal decesso)
<b>COSTO</b>	n. 2 marche da bollo da euro 16.00
<b>MODULISTICA</b>	*****

<b>CREMAZIONE – AFFIDAMENTO CENERI – DISPERSIONE CENERI</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	E' possibile, nel rispetto della volontà del defunto, autorizzare la cremazione su richiesta del coniuge o, in difetto, del parente più prossimo o in caso di più parenti dello stesso grado, dalla maggioranza assoluta
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dichiarazione di volontà alla cremazione</li><li>- Domanda di autorizzazione alla cremazione</li><li>- Dichiarazione di volontà all'affido o dispersione ceneri</li><li>- Domanda di autorizzazione all'affido o dispersione ceneri</li><li>- Autorizzazione alla cremazione</li><li>- Autorizzazione all'affido o dispersione ceneri</li></ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	Ufficio Stato Civile
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Nei termini di legge (trascorse 24 ore dal decesso)
<b>COSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Per la domanda euro 16,00</li><li>- Per l'autorizzazione euro 16,00</li><li>- La dichiarazione non ha alcun costo</li></ul>
<b>MODULISTICA</b>	*****

<b>ESTUMULAZIONE - ESUMAZIONE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Allo scadere delle concessioni di loculi, fosse e cellette si provvede entro 3 mesi dalla scadenza alla estumulazione/esumazione. E' possibile su richiesta dei familiari o dell'Autorità Giudiziaria l'estumulazione o l'esumazione prima della scadenza.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Domanda di estumulazione /esumazione</li><li>- Autorizzazione alla estumulazione/esumazione</li></ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	Ufficio Stato Civile su appuntamento
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	Entro 3 mesi dalla scadenza
<b>COSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Per la domanda € 16,00</li><li>- Per l'estumulazione/esumazione si applicano i diritti Comunali presenti nel tariffario allegato al Regolamento di Polizia Mortuaria Comunale</li></ul>
<b>MODULISTICA</b>	*****

## SERVIZIO ELETTORALE

### **CERTIFICAZIONE ELETTORALE - AUTENTICHE DI SOTTOSCRIZIONE PREVISTE DAL PROCEDIMENTO ELETTORALE**

<b>DESCRIZIONE</b>	L'ufficio elettorale può rilasciare due tipologie di certificazione: il certificato di godimento dei diritti politici e il certificato di iscrizione alle liste elettorali. Il <b>certificato di godimento dei diritti politici</b> certifica l'assenza di cause ostative all'iscrizione alle liste elettorali. Ci si può rivolgere allo sportello e sconta lo stesso regime fiscale dei certificati anagrafici. <b>Può essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione.</b> Il <b>certificato di iscrizione alle liste elettorali</b> certifica l'iscrizione alle suddette liste comunali. Solitamente si richiede ai fini del procedimento elettorale e <b>NON Può essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione.</b> Le <b>autentiche di sottoscrizione</b> ai fini del procedimento elettorale sono effettuate dal funzionario incaricato dal Sindaco nell'ambito del procedimento elettorale (presentazione liste candidati, raccolta firme), quando non effettuate da altri pubblici ufficiali individuati dalla norma (art. 14 legge n. 53/1990)
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	Documento di riconoscimento valido.
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>-All'UfficioElettorale;</li><li>-Via fax al n.011/6819529</li><li>-Via mail ordinaria:<a href="mailto:elettorale@comune.nichelino.to.it">elettorale@comune.nichelino.to.it</a></li><li>-ViaPEC:<a href="mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it">protocollo@cert.comune.nichelino.to.it</a></li></ul>
<b>TEMPI RILASCIO</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Immediato per richieste singole;</li><li>- In caso di richieste massive: Ufficio Elettorale entro 24/48 ore a seconda della normativa elettorale di riferimento;</li><li>- Entro 24/48 ore dalla richiesta se richiesto con altra modalità e comunque a seconda della normativa elettorale di riferimento.</li></ul>
<b>COSTO</b>	Nessuno
<b>MODULISTICA</b>	*****

## **AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI**

<b>DESCRIZIONE</b>	Può richiedere l'iscrizione nell'Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale chi: <ul style="list-style-type: none"><li>- È iscritto nelle liste elettorali del Comune</li><li>- Ha assolto gli obblighi scolastici;</li><li>- Non rientra nei casi di esclusione previsti dalle norme:<ul style="list-style-type: none"><li>a) non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;</li><li>b) non essere in servizio presso Forze Armate;</li><li>c) non essere medici provinciali, ufficiali sanitari o medici condotti;</li><li>d) non essere Segretari Comunali o dipendenti comunali addetti a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali comunali;</li><li>e) non essere candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione;</li><li>f) non essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti e disciplinati dal Titolo VII del Testo Unico n. 361 del 1957 e dal Capo IX del Testo Unico n. 570 del 1960</li></ul></li></ul>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	Documento di riconoscimento valido
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- All'Ufficio Elettorale;</li><li>- Via fax al n.011/6819529</li><li>- Via mail ordinaria: <a href="mailto:elettorale@comune.nichelino.to.it">elettorale@comune.nichelino.to.it</a>;</li><li>- Via PEC: <a href="mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it">protocollo@cert.comune.nichelino.to.it</a></li></ul>
<b>TEMPI DI PRESENTAZIONE</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Presentazione domande iscrizione:</b> dal 1 settembre al 30 novembre;</li><li>- <b>Presentazione domanda d cancellazione:</b> entro 31 dicembre</li><li>- L'Albo aggiornato dalla Commissione Elettorale Comunale è depositato al 15 gennaio di ogni anno presso l'ufficio</li></ul>
<b>COSTO</b>	Nessuno
<b>MODULISTICA</b>	Sito internet: <a href="http://www.comune.nichelino.to.it">www.comune.nichelino.to.it</a>

## **AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO**

<b>DESCRIZIONE</b>	Può richiedere l'iscrizione nell'Albo delle persone idonee all'ufficio di presidente di seggio elettorale chi: <ul style="list-style-type: none"><li>- È iscritto nelle liste elettorali del Comune</li><li>- È in possesso di titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di secondo grado;</li><li>- Non abbia compiuto i settant'anni di età</li><li>- Non rientra nei casi di esclusione previsti dalle norme:<ul style="list-style-type: none"><li>a) non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;</li><li>b) non essere in servizio presso Forze Armate;</li><li>c) non essere medici provinciali, ufficiali sanitari o medici condotti;</li><li>d) non essere Segretari Comunali o dipendenti comunali addetti a prestare servizio presso gli Uffici Elettorali comunali;</li><li>e) non essere candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione;</li><li>f) non essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti e disciplinati dal Titolo VII del Testo Unico n. 361 del 1957 e dal Capo IX del Testo Unico n. 570 del 1960</li></ul></li></ul>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	Documento di riconoscimento valido
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- All' Ufficio Elettorale;</li><li>- Via fax al n.011/6819529</li><li>- Via mail ordinaria: <a href="mailto:elettorale@comune.nichelino.to.it">elettorale@comune.nichelino.to.it</a>;</li><li>- Via PEC:<a href="mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it">protocollo@cert.comune.nichelino.to.it</a></li></ul>
<b>TEMPI DI PRESENTAZIONE</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Presentazione domanda iscrizione:</b> entro 31 ottobre;</li><li>- <b>Presentazione domanda cancellazione:</b> entro 31 dicembre;</li><li>- L'Albo è aggiornato dalla Corte d'appello competente entro febbraio di ogni anno.</li></ul>
<b>COSTO</b>	Nessuno
<b>MODULISTICA</b>	Sito internet: <a href="http://www.comune.nichelino.to.it">www.comune.nichelino.to.it</a>

## AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI

<b>DESCRIZIONE</b>	L'Albo dei giudici popolari è l'elenco delle persone qualificate a ricoprire le funzioni di giudice popolare presso la Corte d'Assise e di primo e secondo grado.  Non possono assumere l'ufficio di giudice popolare: <ol style="list-style-type: none"><li>1) i magistrati e in generale, i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'Ordine Giudiziario.</li><li>2) gli appartenenti alle Forze Armate dello Stato ed a qualsiasi organo di Polizia, anche se non dipendente dallo Stato, in attività di servizio</li><li>3) i Ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni Ordine e Congregazione.</li></ol>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	Documento di riconoscimento valido
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- All'Ufficio Elettorale;</li><li>- Via fax al n.011/6819529</li><li>- Via mail ordinaria: <a href="mailto:elettorale@comune.nichelino.to.it">elettorale@comune.nichelino.to.it</a>;</li><li>- Via PEC:<a href="mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it">protocollo@cert.comune.nichelino.to.it</a></li></ul>
<b>TEMPI DI PRESENTAZIONE</b> (tempestività)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Domanda: da presentare dal 01 aprile al 31 luglio</li><li>- Deliberazione della Commissione Comunale relativa alla formazione elenchi: entro il 30 agosto</li><li>- Trasmissione alla Corte: entro il 10 settembre</li></ul>
<b>COSTO</b>	Nessuno
<b>MODULISTICA</b>	Sito internet: <a href="http://www.comune.nichelino.to.it">www.comune.nichelino.to.it</a>

<b>ESERCIZIO DIRITTO AL VOTO CITTADINI UNIONE EUROPEA</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	I cittadini dell'Unione Europea possono partecipare al voto per le seguenti elezioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- Elezioni Europee</li><li>- Elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale</li></ul> <b>Requisiti:</b> Essere cittadino di uno degli Stati dell'Unione Europea Godere dei diritti politici, in riferimento all'ordinamento del paese di origine e a quello italiano
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	Documento di riconoscimento valido
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- All'Ufficio Elettorale;</li><li>- Via fax al n.011/6819529</li><li>- Via mail ordinaria: <a href="mailto:elettorale@comune.nichelino.to.it">elettorale@comune.nichelino.to.it</a>;</li><li>- Via PEC: <a href="mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it">protocollo@cert.comune.nichelino.to.it</a></li></ul>
<b>TEMPI DI PRESENTAZIONE</b> (tempestività)	La domanda può essere presentata in ogni momento; in occasione delle consultazioni europee almeno 90 giorni prima della data delle votazioni <ul style="list-style-type: none"><li>- per l'elezione diretta del sindaco almeno 40 giorni prima della data delle votazioni</li></ul>
<b>COSTO</b>	Nessuno
<b>MODULISTICA</b>	Sito internet: <a href="http://www.comune.nichelino.to.it">www.comune.nichelino.to.it</a>

<b>RILASCIO TESSERE ELETTORALI - DUPLICATI</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Al cittadino iscritto nelle liste elettorali, dal 2001 viene rilasciata una Tessera elettorale personale, necessaria, in via ordinaria, unitamente ad un documento di identificazione, per poter esercitare il diritto di voto e che è idonea a certificare l'avvenuta partecipazione al voto nelle singole consultazioni elettorali.
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento di riconoscimento valido;</li><li>- <b>In caso di rilascio duplicato per smarrimento:</b> dichiarazione sostitutiva relativa allo smarrimento;</li><li>- <b>Per esaurimento spazi o deterioramento:</b> vecchia tessera</li></ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Primo rilascio: consegna a domicilio;</li><li>- In caso di trasferimento di residenza: consegna a domicilio;</li><li>- Rilascio duplicato/rinnovo:<ul style="list-style-type: none"><li>• Sportello Ufficio Elettorale</li><li>• Richiesta online</li></ul></li></ul>
<b>TEMPI DI RILASCIO</b> (tempestività)	Immediato allo sportello
<b>COSTO</b>	Nessuno
<b>MODULISTICA</b>	Sito internet: <a href="http://www.comune.nichelino.to.it">www.comune.nichelino.to.it</a>

## LEVA

<b>CONSEGNA CONGEDI – CERTIFICAZIONE LEVA E MATRICOLARE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p><b>Il foglio di congedo illimitato</b> contiene tutti i dati relativi al militare. Serve per dimostrare la propria posizione rispetto agli obblighi militari. Viene spedito al Sindaco del Comune di Residenza che provvede alla consegna all'interessato.</p> <p><b>Certificato di iscrizione nella lista di leva:</b> riporta dati classe e numero lista. NON è autocertificabile.</p> <p><b>Esito di leva:</b> oltre ai dati del certificato di iscrizione riporta l'esito della visita di Leva. Autocertificabile</p> <p><b>Certificato ruolo matricolare:</b> ricomprende i dati degli altri due certificati con l'aggiunta della data di partenza e di congedamento, il corpo presso il quale è stato prestato il servizio di leva e il grado.</p>
<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- documento di riconoscimento valido</li><li>- cartolina avviso del Comune per il ritiro</li></ul>
<b>MODALITA' DI ACCESSO</b> (multicanalità)	Sportello Ufficio Leva
<b>TEMPI DI RILASCIO</b> (tempestività)	Immediato allo sportello
<b>COSTO</b>	Nessuno
<b>MODULISTICA</b>	*****

## **I RAPPORTI CON GLI UTENTI**

### **Suggerimenti, reclami e segnalazioni**

I cittadini possono presentare suggerimenti, reclami o segnalazioni in merito al funzionamento dei servizi o degli standard di qualità fissati nella presente Carta, sia verbalmente (di persona o per telefono), sia per iscritto (lettera, fax, e-mail) presso i recapiti indicati precedentemente.

I suggerimenti, le segnalazioni e i reclami presentati in forma scritta devono essere firmati dall'interessato. In caso di reclamo verbale l'interessato deve dichiarare le proprie generalità (nome, cognome, indirizzo di residenza, recapito telefonico).

Il Servizio risponderà nei tempi più rapidi possibili e comunque **entro e non oltre 30 giorni**.

I cittadini, anche con le loro segnalazioni, contribuiscono attivamente alla valutazione in merito all'applicazione della presente Carta e al miglioramento continuo dei servizi offerti.

**Sito Istituzionale:** [www.comune.nichelino.to.it](http://www.comune.nichelino.to.it)

**Centralino:** 011/68191

**e-mail:** [demografici@comune.nichelino.to.it](mailto:demografici@comune.nichelino.to.it)

**PEC:** [protocollo@cert.comune.nichelino.to.it](mailto:protocollo@cert.comune.nichelino.to.it)