

UFFICIO ANAGRAFE - ALLEGATO 1) alla Carta dei Servizi

SERVIZIO	ATTESTAZIONE SOGGIORNO PERMANENTE
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• documento di identità • autocertificazione relativa alla residenza in Italia negli ultimi 5 anni; • originale della precedente attestazione di iscrizione anagrafica cittadino U.E. o del permesso di soggiorno rilasciato dalla Questura • documentazione che dimostri la regolarità del soggiorno negli ultimi 5 anni di residenza; in sostanza il possesso degli stessi requisiti previsti per la richiesta di iscrizione anagrafica ma con continuità temporale nei 5 anni.
MODALITA' DI ACCESSO	Previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	30 giorni
COSTI	2 marche da bollo da € 16,00

UFFICIO ANAGRAFE - ALLEGATO 2) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	AUTENTICAZIONE COPIE DI DOCUMENTI
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento d'identità del richiedente. • Documentazione da autenticare - originale e fotocopia
MODALITA' DI ACCESSO	Previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	immediato
COSTI	È dovuta l'imposta di bollo a seconda dell'uso del documento (una marca ogni quattro facciate del documento originale più i diritti di segreteria). Marca da bollo € 16,00 e diritti di segreteria € 0,52; L'esenzione è regolata dalla tabella B allegata al D.P.R. 642/1972. € 0,26 in caso di esenzione da bollo.

UFFICIO ANAGRAFE - ALLEGATO 3) alla Carta dei Servizi

SERVIZIO	AUTENTICHE DI FIRMA
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento d'identità del richiedente. • Documentazione da sottoscrivere
MODALITA' DI ACCESSO	Previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	Immediato
COSTI	Autentiche in bollo: Euro 16,00 per imposta di bollo ed euro 0,52 per diritti di segreteria. Autentiche in carta semplice esclusivamente per gli usi per i quali la legge prevede specifica esenzione dall'imposta di bollo (va precisata causale e relativa norma): euro 0,26 per diritti di segreteria.

UFFICIO ANAGRAFE - ALLEGATO 4) alla Carta dei Servizi

SERVIZIO	CAMBIO DI ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• documento di identità e codice fiscale in originale e in fotocopia di tutti i componenti del nucleo familiare ; • modulo ministeriale di dichiarazione residenza sottoscritto da tutti i componenti maggiorenni e corredato con i dati anagrafici di tutti i componenti della famiglia che cambiano residenza; • assenso scritto del capofamiglia, con fotocopia del documento di identità dello stesso, nel caso si chieda la residenza presso cittadini già residenti; • Se l'alloggio non è di proprietà ed in assenza di un valido contratto di legittima occupazione , presentare modulo di assenso del proprietario con allegato fotocopia di un valido documento d'identità del medesimo.
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DOMANDA	• Per via telematica - direttamente online tramite il portale ANPR, accedendo con SPID o CIE - invio del modulo sottoscritto e scannerizzato, trasmesso attraverso la posta elettronica semplice, all'indirizzo <u>ufficio.anagrafe@comune.zane.vi.it</u> oppure - sottoscritto con firma digitale e trasmesso attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente, all'indirizzo pec <u>comune.zane.demografici@pec.altovicentino.it.</u> • Personalmente previo appuntamento • A mezzo lettera raccomandata all'ufficio anagrafe del Comune di Zanè (Via Giuseppe Mazzini n.21, 36010 Zanè).
TEMPI DI CONCLUSIONE	45 giorni
COSTI	nessuno

UFFICIO ANAGRAFE - ALLEGATO 5) alla Carta dei Servizi

SERVIZIO	CAMBIO DI RESIDENZA DA ALTRO COMUNE, DALL'ESTERO O PER RICOMPARSA
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• documento di identità e codice fiscale in originale e in fotocopia di tutti i componenti del nucleo familiare; i cittadini non appartenenti all'Unione Europea dovranno inoltre produrre il proprio passaporto e permesso di soggiorno in originale e in fotocopia; • modulo ministeriale di dichiarazione residenza sottoscritto da tutti i componenti maggiorenni e corredato con i dati anagrafici di tutti i componenti della famiglia che cambiano residenza; • assenso scritto del capofamiglia, con fotocopia del documento di identità dello stesso, nel caso si chieda la residenza presso cittadini già residenti; • Se l'alloggio non è di proprietà ed in assenza di un valido contratto di legittima occupazione, presentare modulo di assenso del proprietario con allegato fotocopia di un valido documento d'identità del medesimo
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DOMANDA	• Per via telematica - direttamente online tramite il portale ANPR, accedendo con SPID o CIE - invio del modulo sottoscritto e scannerizzato, trasmesso attraverso la posta elettronica semplice, all'indirizzo <u>ufficio.anagrafe@comune.zane.vi.it</u> oppure - sottoscritto con firma digitale e trasmesso attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente, all'indirizzo pec <u>comune.zane.demografici@pec.altovicentino.it</u> • Personalmente previo appuntamento • A mezzo lettera raccomandata all'ufficio anagrafe del Comune di Zanè (Via Giuseppe Mazzini n.21, 36010 Zanè).
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	45 giorni
COSTI	nessuno

UFFICIO ANAGRAFE - ALLEGATO 6) alla Carta dei Servizi

SERVIZIO	CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• precedente carta d'identità o, in mancanza, un documento di riconoscimento in corso di validità • tessera sanitaria • una fototessera recente (formato tessera 35x45 mm), con sfondo bianco e scattata da non più di sei mesi (preferibilmente senza occhiali) e che segua le linee guida ICAO • in caso di furto, smarrimento o deterioramento tale da non permettere il riconoscimento del numero della carta, occorre presentarsi allo sportello con l'originale della denuncia presentata alle Forze dell'Ordine • per i cittadini appartenenti all'Unione Europea: documento di riconoscimento in corso di validità rilasciato dallo Stato di appartenenza e titolo di soggiorno in Italia • per i cittadini stranieri (Paesi non appartenenti all'Unione Europea): permesso di soggiorno e passaporto, entrambi in corso di validità • <u>MINORI : E' SEMPRE NECESSARIA LA PRESENZA DEL MINORE che deve presentarsi accompagnato da ENTRAMBI I GENITORI</u>
MODALITA' DI ACCESSO CON PRENOTAZIONE	• PERSONALMENTE presso l'Ufficio Anagrafe previo appuntamento da prenotare telefonando al 0445 385155 : dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle ore 12.45 lunedì e mercoledì dalle 16.30 alle 18.15 Gli appuntamenti sono disponibili : - tutte le mattine dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 - solo il pomeriggio del lunedì dalle 15.30 alle 17.30.
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	Immediato il rilascio della ricevuta. All'atto di presentazione della richiesta al Comune, i cittadini residenti in Italia possono scegliere una tra le diverse modalità di consegna del documento, ovvero: 1. presso l'indirizzo di residenza; 2. presso un indirizzo di sua preferenza; 3. presso il proprio Comune.
COSTI	€ 23,00.

UFFICIO ANAGRAFE - ALLEGATO 7) alla Carta dei Servizi

SERVIZIO	CERTIFICATI ANAGRAFICI
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• modulo di richiesta se necessario • documento d'identità • dati esatti e completi dell'intestatario del certificato
MODALITA' DI ACCESSO	• Personalmente agli sportelli • Per via telematica, tramite il Portale dell'Anagrafe Nazionale, accedendo in modo autonomo con SPID, CIE (Carta d'Identità Elettronica) o CNS • Per posta, in tal caso occorre: -inviare la richiesta, debitamente sottoscritta, con l'elenco dei certificati che si desidera ricevere a casa per posta; -allegare la copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore; -allegare anche una busta con affrancatura postale per la spedizione dei certificati ed indicazione dell'indirizzo; -
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	Immediato allo sportello, per invio postale 30 gg ricezione richiesta
COSTI	-Tutti i certificati d'anagrafe esigono l'applicazione della marca da bollo amministrativa di € 16,00 e di € 0,52 per diritti di segreteria (ex Tab. A DPR 642/1972), salvi i casi specificatamente esenti.

UFFICIO ANAGRAFE - ALLEGATO 8) alla Carta dei Servizi

SERVIZIO	CERTIFICATI D'ANAGRAFE STORICI
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• apposito modulo di richiesta di certificati storici • documento d'identità
MODALITA' DI ACCESSO	Personalmente agli sportelli
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	30 giorni
COSTI	IN ESENZIONE DI BOLLO: € 2,58 per ogni componente; IN BOLLO: € 5,16 per ciascun componente, oltre a € 16,00 per imposta di bollo

UFFICIO ANAGRAFE - ALLEGATO 9) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	COSTITUZIONE O CESSAZIONE CONVIVENZA DI FATTO
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• apposito modulo di richiesta (sottoscritto da entrambi i conviventi) • documento d'identità di entrambi i dichiaranti
MODALITA' DI ACCESSO	• Personalmente agli sportelli previo appuntamento • via e-mail all'indirizzo: <u>ufficio.anagrafe@comune.zane.vi.it</u> o via PEC a <u>comune.zane.demografici@pec.altovicentino.it</u> scansionando la copia della dichiarazione recante le firme autografe e delle copie dei documenti d'identità dei dichiaranti, oppure sottoscrivendo la dichiarazione con la firma digitale di entrambi i dichiaranti; • A mezzo lettera raccomandata all'ufficio anagrafe del Comune di Zanè (Via Giuseppe Mazzini n.21, 36010 Zanè)
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	45 giorni
COSTI	nessuno

UFFICIO ANAGRAFE - ALLEGATO 10) alla Carta dei Servizi

SERVIZIO	DICHIARAZIONE DI DIMORA ABITUALE PER CITTADINI STRANIERI E REGISTRAZIONE NUOVO PERMESSO DI SOGGIORNO
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Modulo dichiarazione di dimora abituale; • originale e fotocopia del titolo di soggiorno rinnovato/aggiornato ,anche degli eventuali familiari conviventi; • documento di identità.
MODALITA' DI ACCESSO	• Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	immediato
COSTI	nessuno

UFFICIO ANAGRAFE - ALLEGATO 11) alla Carta dei Servizi

SERVIZIO	TRASFERIMENTO PROPRIETA' VEICOLI
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• originale del certificato di proprietà del bene mobile registrato • documento di riconoscimento del proprietario in corso di validità
MODALITA' DI ACCESSO	• Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	immediato
COSTI	• Marca da bollo € 16,00; • Diritti di segreteria € 0,52

UFFICIO ANAGRAFE – ALLEGATO 12) alla Carta dei Servizi

SERVIZIO	VARIAZIONI ANAGRAFICHE
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• certificato rilasciato dalle autorità Estere tradotto in italiano e legalizzato secondo gli accordi internazionali vigenti tra l'Italia e il Paese che ha emesso il certificato; o certificato rilasciato su modello internazionale (esente da legalizzazione); o dichiarazione del Consolato in Italia del paese di provenienza, debitamente legalizzata dalla Prefettura • codice fiscale in originale; • passaporto in originale e permesso di soggiorno in originale (per i cittadini stranieri o carta d'identità estera per i cittadini comunitari).
MODALITA' DI ACCESSO	• Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	30 giorni
COSTI	nessuno

UFFICIO ELETTORALE – ALLEGATO 13) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	RILASCIO TESSERA ELETTORALE
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento d'identità del richiedente o degli eventuali delegati • apposito modulo di richiesta rilascio tessera/duplicato tessera elettorale
MODALITA' DI ACCESSO	Personalmente agli sportelli
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	Immediato
COSTI	nessuno

UFFICIO ANAGRAFE – ALLEGATO 14) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	ASSEGNAZIONE NUMERO CIVICO
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Modulo richiesta • Documento d'identità del richiedente
MODALITA' DI ACCESSO	•Personalmente agli sportelli
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	30 gg
COSTI	Euro 10,00

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 15) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	LEVA RUOLI MATRICOLARI
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento d'identità dell'interessato
MODALITA' DI ACCESSO	•Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	Immediato
COSTI	nessuno

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 16) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	CERTIFICATI ED ESTRATTI DI ATTI DI STATO CIVILE
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• Documento d'identità del richiedente. Nel caso di richiesta da parte di terzi: delega da parte dell'interessato con allegata copia del suo documento d'identità.
MODALITA' DI ACCESSO	•Personalmente agli sportelli
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	Immediato tranne per i certificati storici (30 gg.)
COSTI	nessuno

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 17) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	CORREZIONE ATTI DI STATO CIVILE iscritto a Zanè o trascritto dall'estero
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• modulo di richiesta di correzione (solitamente di nome, cognome, ma anche di luogo di nascita o nome dei genitori) • documento d'identità • allegati alla richiesta: -SE L'INTERESSATO E' STRANIERO dichiarazione, nella quale compaia il dato modificato da correggere negli atti di stato civile, rilasciata dall'Autorità consolare del loro Paese in Italia, legalizzata dalla Prefettura se necessario -SE L'INTERESSATO ERA UNO STRANIERO DIVENUTO ITALIANO può chiedere anche la correzione del nome dei genitori. Può anche produrre il nuovo atto di nascita (dell'interessato) rilasciato all'estero (non dal consolato straniero in Italia), tradotto e legalizzato, se necessario -SE VIENE CHIESTO IL CAMBIO DEL COGNOME DEL CONIUGE STRANIERO (dopo il matrimonio) a) dichiarazione del consolato straniero in Italia che dichiara il cambio di cognome oppure l'atto di matrimonio trascritto o il certificato di matrimonio nel suo Paese, dove compaia la dichiarazione del cambio di cognome b) documento d'identità in cui compaia il nuovo cognome
MODALITA' DI ACCESSO	·Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	30 giorni
COSTI	marca da bollo da € 16,00

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 18) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	DICHIARAZIONE DI NASCITA
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• attestazione di nascita rilasciata dalle autorità sanitarie; • copia documento di identità valido (i cittadini stranieri devono produrre il passaporto valido). • documentazione comprovante il matrimonio (obbligatoria per i non residenti, Atto di matrimonio tradotto e legalizzato se stranieri). Se i genitori non fossero in possesso di tale documento il figlio verrà registrato come “figlio naturale” della coppia. • documentazione rilasciata dal consolato straniero in Italia indicante il cognome da attribuire al bambino secondo la normativa del paese d'origine (facoltativa e da produrre nel solo caso lo straniero non intenda che venga applicata la legge italiana).
MODALITA' DI ACCESSO	• Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	Immediato
COSTI	nessuno

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 19) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	RICONOSCIMENTO FIGLIO NATO FUORI DEL MATRIMONIO: NASCITURO O DOPO LA NASCITA
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• richiesta su apposito modulo • documento d'identità del o dei genitori che riconoscono il figlio • nel caso di riconoscimento di nascituro anche certificato medico di gravidanza con l'indicazione del tempo di gestazione e della data presunta del parto • se i genitori sono stranieri devono produrre anche: -l'atto di nascita completo delle generalità dei genitori tradotto e legalizzato dal consolato italiano nello Stato estero oppure dichiarazione consolare di nascita rilasciata dal consolato straniero in Italia con firma legalizzata presso la Prefettura competente -certificato di capacità al riconoscimento relativo al genitore straniero, rilasciata dal consolato straniero in Italia con firma legalizzata presso la Prefettura competente -nel caso in cui i genitori non siano residenti, dichiarazione consolare riguardante la cittadinanza, con firma legalizzata presso la Prefettura competente -nel caso in cui entrambi i genitori siano stranieri, dichiarazione consolare riguardante il cognome spettante al minore in base alla loro legge nazionale. -fotocopia passaporto
MODALITA' DI ACCESSO	• Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	15 giorni
COSTI	nessuno

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 20) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	SCELTA ELEMENTI DEL NOME solo per cittadini italiani nati a Zanè o all'estero ma con atto di nascita trascritto a Zanè, nati prima del 30.3.2001.
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• documento d'identità • modulo di richiesta • se richiesta dall'Ufficiale di Stato Civile, documentazione che comprovino l'utilizzo di alcuni elementi del nome rispetto ad altri
MODALITA' DI ACCESSO	·Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	30 giorni
COSTI	nessuno

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 21) alla Carta dei

SERVIZIO	CAMBIO O MODIFICA NOME/COGNOME CITTADINO ITALIANO CON DECRETO
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• modulo di richiesta di trascrizione del decreto della Prefettura da parte dell'interessato o del genitore se esso è minore; • il decreto stesso in originale • copia del documento d'identità
MODALITA' DI ACCESSO	·Personalmente agli sportelli previo indirizzo
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	30 giorni
COSTI	marca da bollo da € 16,00

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 22) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Se i nubendi sono italiani: • Carta d'identità in corso di validità e relativa fotocopia • Tessera Codice Fiscale e relativa fotocopia Se almeno uno dei nubendi è straniero: • Passaporto valido e relativa fotocopia • Tessera Codice Fiscale e relativa fotocopia • "Nulla Osta" a contrarre matrimonio, o certificato di capacità matrimoniale. Se uno o entrambi i nubendi hanno meno di 18 anni, ma ne hanno già compiuti 16: • il decreto di autorizzazione a contrarre matrimonio emesso dal Tribunale dei minori. Se almeno uno dei nubendi dichiara di non conoscere la lingua italiana: • dovrà essere indicato in un modulo fornito dall'ufficio il nome di un interprete che dovrà essere presente al momento delle pubblicazioni e allegata fotocopia dei documenti. • Se i nubendi sono impossibilitati a presentarsi personalmente all'appuntamento per le pubblicazioni: possono farsi rappresentare da una terza persona con semplice procura. Se l'incarico è conferito a chi esercita la potestà o la tutela, basta la semplice dichiarazione verbale del richiedente di avere ricevuto l'incarico.
MODALITA' DI ACCESSO	• Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	la data concordata per la sottoscrizione del verbale e relativa pubblicazione all'albo on-line
COSTI	marca da bollo da € 16,00

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 23) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	RICHIESTA CELEBRANTE ESTERNO MATRIMONIO/UNIONE CIVILE
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• richiesta almeno 40 giorni prima della data del matrimonio
MODALITA' DI ACCESSO	• Almeno 30 giorni prima della stessa data, il celebrante scelto dovrà sottoscrivere una dichiarazione sul possesso dei requisiti, previo accordo con l'ufficio di stato civile tel 0445/385114
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	La data del matrimonio
COSTI	marca da bollo da € 16,00

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 24) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	RICHIESTA COSTITUZIONE DI UNIONE CIVILE
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	La medesima prevista per il matrimonio. ATTENZIONE: dal nulla osta deve comparire che si tratta di persone dello stesso sesso.
MODALITA' DI ACCESSO	·Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	la data concordata per la sottoscrizione della richiesta di costituzione dell'unione civile
COSTI	marca da bollo da € 16,00

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 25) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	SCELTA DEL REGIME PATRIMONIALE DEI BENI DOPO IL MATRIMONIO/UNIONE CIVILE
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• atto notarile di scelta di convenzione matrimoniale • documento d'identità del richiedente
MODALITA' DI ACCESSO	·Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	7 giorni tempestiva
COSTI	nessuno

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 26) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	SEPARAZIONE/DIVORZIO DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• apposito modulo di richiesta • documento d'identità di entrambi i coniugi
MODALITA' DI ACCESSO	·Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	Data concordata per l'atto di accordo, che dovrà essere poi confermato non prima di 30 giorni
COSTI	€ 16,00 da versare mediante bonifico

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 27) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	DICHIARAZIONE DI RICONCILIAZIONE DI CONIUGI SEPARATI
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• modulo di richiesta di riconciliazione a seguito di sentenza di separazione o di accordo di separazione • documento d'identità di entrambi i coniugi
MODALITA' DI ACCESSO	• Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	30 giorni
COSTI	nessuno

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 28) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	TRASCRIZIONE SENTENZE, PROVVEDIMENTI O ATTI FORMATI ALL'ESTERO
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• modulo di richiesta di trascrizione da parte dell'interessato; • atto o sentenza da trascrivere, in originale debitamente tradotto e legalizzato • copia del passaporto
MODALITA' DI ACCESSO	• Personalmente agli sportelli previo appuntamento • via PEC a <u>comune.zane.demografici@pec.altovicentino.it</u> • A mezzo lettera raccomandata all'ufficio di stato civile del Comune di Zanè (Via Giuseppe Mazzini n.21, 36010 Zanè)
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	Da 30 a 90 giorni, salvo particolari esigenze istruttorie
COSTI	marca da bollo da € 16,00

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 29) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	ACQUISTO DELLA CITTADINANZA PER MATRIMONIO/UNIONE CIVILE O RESIDENZA IN ITALIA
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	dopo l'avvenuta notifica del decreto l'interessato deve presentare: • passaporto valido per gli extracomunitari o carta d'identità per i comunitari + fotocopia
MODALITA' DI ACCESSO	·Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	termine per prestare il giuramento (6 mesi dalla notifica del decreto)
COSTI	marca da bollo da € 16,00

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 30) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	ACQUISTO DELLA CITTADINANZA PER DISCENDENZA (JURE SANGUINIS)
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Documentazione prevista dalla L.74/2025
MODALITA' DI ACCESSO	· Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	180 giorni
COSTI	marca da bollo da € 16,00

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 31) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	ACQUISTO CITTADINANZA PER BENEFICIO DI LEGGE – residenza ininterrotta in Italia fino al compimento dei 18 anni
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• richiesta su apposito modulo • documento di soggiorno valido • passaporto valido • idonea documentazione che dimostri la continuità della permanenza in Italia
MODALITA' DI ACCESSO	• Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	90 giorni
COSTI	versamento di € 250,00 più marca da bollo da € 16,00

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 32) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	DENUNCIA DI MORTE
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	In caso di decesso in abitazione o in luogo pubblico, i familiari del defunto o chi rinviene il cadavere devono chiamare il medico curante per la verifica della causa del decesso e la redazione della denuncia di morte e del modello ISTAT, nonchè la Polizia in caso di sospetto reato, e darne comunicazione all'Ufficiale di Stato Civile. Solitamente tuttavia si rivolgono ad un'Impresa Funebre, che si occupa di tutta la pratica funeraria
MODALITA' DI ACCESSO	·Personalmente agli sportelli previo contatto con l'ufficio di stato civile tel.0445/385114
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	24 ore
COSTI	nessuno

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 334 alla Carta Servizi Demografici

SERVIZIO	DISPOSIZIONE ANTICIPATA DI TRATTAMENTO
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• apposito modulo di richiesta di registrazione della DAT • la DAT • copia del documento d'identità e C.F. dell'interessato e copia del documento d'identità del beneficiario
MODALITA' DI ACCESSO	• Personalmente agli sportelli previo appuntamento
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	immediato
COSTI	nessuno

UFFICI DI STATO CIVILE E FUNERARIO – ALLEGATO 34) alla Carta dei Servizi Demografici

SERVIZIO	MANIFESTAZIONE DELLA VOLONTA' ALLA CREMAZIONE
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	• documento/i d'identità dell'avente/aventi titolo • eventuale documentazione che comprovi la volontà del defunto
MODALITA' DI ACCESSO	• Personalmente agli sportelli, previo appuntamento da concordare con l'Ufficio di Stato Civile tel. n. 0445/385114. Solitamente con il tramite dell'Impresa Funebre che cura le esequie del defunto.
TEMPI DI CONCLUSIONE/RILASCIO	immediato
COSTI	marca da bollo da € 16,00