



CARTA DEI SERVIZI DELLO STATO CIVILE



Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 563 del
7/12/2022

INDICE

LA CARTA DEI SERVIZI

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

IL SERVIZIO STATO CIVILE

1. La storia	pag. 6
2. Il Settore Servizi Demografici	
• Dove si trovano gli uffici e come si possono contattare	pag. 7
• Gli orari di apertura al pubblico	pag. 8
3. Schede analitiche dei servizi erogati	pag. 9
3.1 Dichiarazione di nascita presso il Comune	pag. 11
3.2 Trascrizione della dichiarazione di nascita effettuata presso il "Centro Nascita"	pag. 13
3.3 Scelta del nome/nomi ovvero del cognome attribuiti alla nascita	pag. 16
3.4 Riconoscimento di filiazione fuori dal matrimonio prima della nascita	pag. 20
3.5 Riconoscimento di filiazione fuori dal matrimonio dopo la nascita	pag. 22
3.6 Trascrizione del Decreto prefettizio di cambiamento del cognome/nome del cittadino italiano	pag. 28
3.7 Trascrizione della sentenza di adozione di tribunale italiano	pag. 30
3.8 Dichiarazione (o denuncia) di morte e redazione dell'atto di morte	pag. 35
3.9 Pubblicazioni di matrimonio	pag. 39
3.10 Separazione e divorzio consensuali di fronte all'Ufficiale di Stato Civile	pag. 43
3.11 Costituzione dell'unione civile tra persone dello stesso sesso	pag. 48
3.12 Acquisto della cittadinanza italiana	pag. 51
3.12.1 Verbale di giuramento e trascrizione del Decreto di cittadinanza	pag. 52
3.12.2 Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	pag. 55
3.13 Ricezione delle dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)	pag. 59
3.14 Trascrizione degli atti di Stato Civile del cittadino italiano (o divenuto italiano) formati all'estero	pag. 61
3.15 Correzione degli atti di Stato Civile per errore materiale	pag. 64
4. Tabella riassuntiva dello standard di qualità relativo al tempo di erogazione dei servizi (tempestività)	pag. 66
5. Presentazione di reclami, proposte e suggerimenti	pag. 67
6. Valutazione periodica dei servizi erogati	pag. 69
7. Modello per reclami, segnalazioni e suggerimenti	pag. 70

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. PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi dello Stato Civile si ispira, oltre che ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità, anche ai seguenti canoni:

Trasparenza e accesso

Il Servizio Stato Civile 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 Stato Civile 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 Stato Civile 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 STATO CIVILE

1. LA STORIA

Lo Stato civile italiano deriva le sue origini dall'ordinamento giuridico francese. A partire, infatti, dal 1806, Napoleone Bonaparte introduce nei territori italiani conquistati il c.d. "*stato civile napoleonico*" che sopravviverà in alcune regioni anche dopo la disfatta degli eserciti francesi del 1815.

L'ordinamento dello Stato civile era disciplinato attraverso il "*Regolamento generale in tutto lo Stato dei Registri delle nascite, de' matrimoni e delle morti*" del 27 Marzo 1806 che disponeva l'obbligo per ogni Comune di essere dotato di tre differenti registri: uno per le nascite, uno per i matrimoni ed uno per gli atti di morte. Ciascun registro doveva essere compilato in doppia copia: una da inviare al Tribunale della Provincia alla fine di ogni anno ed un'altra da conservare negli archivi comunali. In precedenza le funzioni di Ufficiale di stato civile venivano espletate unicamente dai parroci, che ancora oggi sono titolari delle scritturazioni e della conservazione dei registri parrocchiali dei battezzati, dei matrimoni, dei morti e stati d'anime ed esercitano tale funzione in modo ininterrotto fin dalla seconda metà del Cinquecento sulla scorta di specifiche disposizioni emanate dal Concilio di Trento (1545 – 1563).

In Lombardia, dopo la caduta di Napoleone, la Regia Cesarea Reggenza del governo austriaco già nel dicembre 1815 dispone che vengano incaricati i parroci della tenuta dei registri degli atti di nascita e di morte.

Soltanto dopo l'Unità d'Italia, nelle more dell'espletamento delle operazioni relative al primo censimento nazionale (1861), il Governo si persuade che la sistematica e regolare tenuta dei registri dello stato civile rappresenta un'esigenza insopprimibile per il neonato Stato unitario che ha bisogno delle informazioni contenute in tali registri per poter funzionare.

Mentre, da un lato, nel 1864 i Comuni vengono esortati, senza obbligo, a registrare i movimenti demografici (l'Anagrafe diverrà obbligatoria per legge nel 1871), dall'altro, la legge 15 novembre 1865, n. 2602, introduce nel neonato Stato italiano il primo ordinamento dello stato civile ed i Comuni, a partire dal 1° gennaio del 1866, iniziano la formazione dei registri dello stato civile e della popolazione e degli atti relativi ai censimenti ed alle statistiche. Le funzioni dell'ufficiale dello stato civile (compilazione, aggiornamento e custodia dei registri e rilascio dei correlati certificati) vengono attribuite ai Sindaci nella veste di Ufficiali di Governo. Sempre ai Sindaci viene prescritto di curare la conservazione di quattro registri per la trascrizione degli atti relativi alla cittadinanza, alle nascite, ai matrimoni ed alle morti. Tali registri, da vidimarsi preventivamente dal presidente del Tribunale, sono compilati in duplice copia originale, una delle quali da trasmettersi, dopo la chiusura, alla cancelleria del Tribunale stesso. Per ciascun registro viene prescritto che si debba compilare, dopo la chiusura, un indice alfabetico delle persone cui attengono gli atti in esso trascritti, in più vanno compilati periodicamente anche gli indici decennali, da trasmettersi, in secondo originale, alle Procure regie. Infine viene anche prevista la tenuta di un registro per le richieste di pubblicazione di matrimonio da compilarsi in unico originale preventivamente vidimato dal Pretore.

Nei decenni successivi si verificò una copiosa produzione normativa di carattere settoriale che interessò molti degli istituti giuridici che fanno riferimento ai singoli *status*

di cui si occupa l'ordinamento dello Stato Civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza). Tale attività di produzione normativa è continuata nel secolo scorso ed ancora oggi continua. Citiamo soltanto i due provvedimenti normativi che hanno avuto il compito di revisionare ed aggiornare l'ordinamento dello Stato Civile preesistente: il Regio Decreto n. 1238 del 9/7/1939 (*Ordinamento dello Stato Civile*) ed il DPR n. 396 del 3/11/2000 (*Regolamento per la revisione e semplificazione dell'ordinamento dello Stato Civile*) a norma dell'art. 2 della Legge n. 127/1997.

Ricordiamo, infine, che, a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 76 del 20/5/2016, è stato introdotto, tra i registri dello Stato Civile, il registro delle unioni civili tra persone dello stesso sesso.

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 e Leva, Rilevazioni e Notifiche) ed ha la propria sede centrale nello storico Palazzo Broletto di Piazza Paolo VI. In tale sede sono ubicati anche gli uffici del Servizio Stato Civile (Nascite e Decessi – Matrimoni e Unioni Civili – Cittadinanza e Atti Estero).

SEDE: Piazza Paolo VI – 25121 Brescia

(fermata metropolitana “VITTORIA”) – Linee bus: 2 – 6 – 9 – 10 – 11 – 17 e 18.

Telefono: **030 297 7754**

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

MAIL di SETTORE: demografici@comune.brescia.it

PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it

MAIL STATO CIVILE e RECAPITI TELEFONICI:

ufficionascite@comune.brescia.it (030.297.7771 – 7773);

ufficiodecessi@comune.brescia.it (030.297.7771 – 7773);

ufficiomatrimoni@comune.brescia.it (030.297.7779 – 7776);

ufficiocittadinanza@comune.brescia.it (030.297.7769 - 7456)

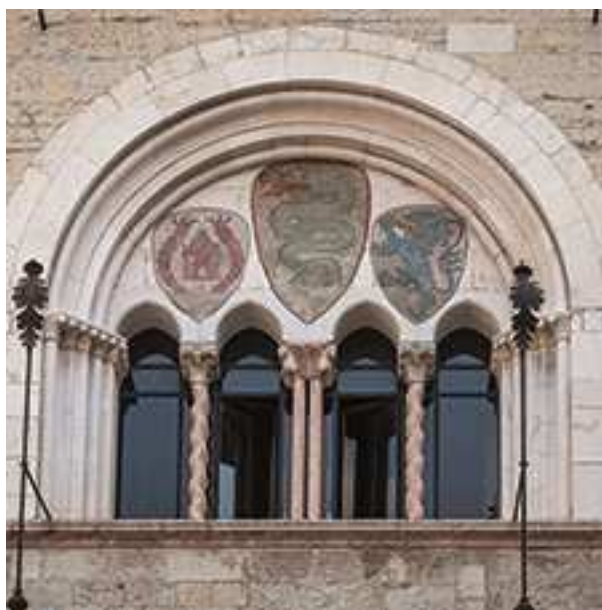
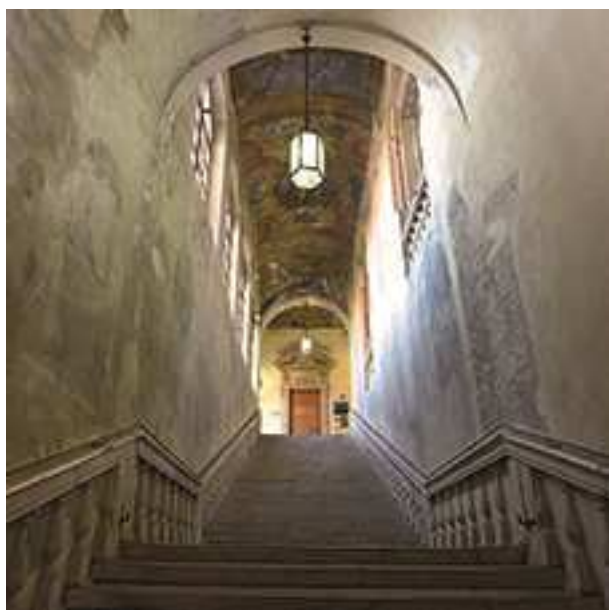
• GLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli uffici del Servizio Stato Civile sono aperti nei seguenti orari:

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

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

- ricezione delle dichiarazioni di nascita e delle denunce di morte;
- ricezione, su appuntamento, delle richieste di pubblicazioni matrimoniali e di costituzione di unioni civili;
- celebrazione dei matrimoni civili e costituzione delle unioni civili.



3. SCHEDE ANALITICHE DEI SERVIZI EROGATI

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

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 Carta dei Servizi 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 i servizi descritti nelle schede che seguono potrebbero subire, in caso di eventuale recrudescenza della situazione sanitaria correlata alla diffusione del virus Covid-19, modifiche significative nelle modalità di erogazione, in modo particolare per quanto concerne il libero accesso degli utenti agli uffici del Settore Servizi Demografici, secondo quanto eventualmente previsto dalle disposizioni di legge nazionali e/o regionali finalizzate al contenimento del contagio.

Si invitano, pertanto, gli utenti ad assumere preventive informazioni, circa l'accesso agli uffici, consultando il sito *internet* del Comune di Brescia (www.comune.brescia.it) oppure inviando una specifica richiesta ai seguenti indirizzi: infoanagrafiche@comune.brescia.it oppure demografici.anagrafe@pec.comune.brescia.it



3.1 DICHIARAZIONE DI NASCITA PRESSO IL COMUNE.

DESCRIZIONE	La dichiarazione di nascita è la denuncia, obbligatoria per legge, effettuata all'Ufficiale dello Stato Civile competente avente per oggetto l'avvenuta nascita di una persona. L'Ufficiale dello Stato Civile che la riceve procede a formare il conseguente atto di nascita. L'art. 30 del DPR n. 396/2000 prevede che la dichiarazione di nascita possa essere resa direttamente presso la direzione sanitaria dell'ospedale o della casa di cura (c.d. "centro nascita") in cui è avvenuto il parto (vedi <i>infra</i> scheda n. 3.2). In alternativa la dichiarazione può essere resa, entro 10 giorni dalla nascita, direttamente presso l'Ufficiale di Stato Civile del Comune in cui si è verificato l'evento oppure del Comune di residenza dei genitori, o della madre (se i genitori sono residenti in Comuni diversi) oppure del padre, previo accordo con la madre, residente in altro Comune.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Codice civile; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); L. 91/1992 (Nuove norme sulla cittadinanza); L. 218/1995 (Diritto internazionale privato italiano); Varie Circolari del Ministero dell'Interno.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Accesso libero agli sportelli di Palazzo Broletto (piano terra – Ufficio Nascite).
DOCUMENTI NECESSARI	1. CITTADINO ITALIANO: Carta di identità o passaporto in corso di validità; 2. CITTADINO STRANIERO: Carta di identità italiana in corso di validità; Se non in possesso della carta di identità occorre presentare il permesso di soggiorno ed il passaporto in corso di validità;
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Ricezione immediata della dichiarazione e conseguente stesura dell'atto di nascita. Tempo medio per chiusura intero procedimento: 15 giorni.
COSTO E MODALITA' DI	Nessun costo.

PAGAMENTO	
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Sono soggetti legittimati a rendere la dichiarazione di nascita (art. 30 del DPR 396/2000): • un genitore; • entrambi i genitori; • un procuratore speciale del/dei genitore/i; • il medico o l'ostetrico che ha assistito al parto. Documenti necessari da allegare alla dichiarazione di nascita: • attestazione di nascita rilasciata dall'ostetrica o dal medico che ha assistito al parto oppure attestazione di constatazione di avvenuto parto se il medico/ostetrico sono intervenuti solo successivamente al parto. Se invece la madre non è stata assistita da personale sanitario, il dichiarante la nascita produce una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000; • documento d'identità/riconoscimento valido del/dei dichiaranti; • eventuali altri documenti, a seconda delle circostanze e particolarità della dichiarazione, con riferimento al soggetto che la rende. L'Ufficiale di Stato Civile riceve la dichiarazione e procede alla formazione dell'atto di nascita che consiste nella verbalizzazione e stampa, in duplice originale, dell'atto di dichiarazione di nascita nei registri di nascita, alla presenza dei dichiaranti che devono leggere e sottoscrivere entrambi gli atti così formati, unitamente all'Ufficiale dello Stato Civile precedente. I documenti prodotti ed acquisiti per la redazione dell'atto vanno a costituire il fascicolo degli allegati all'atto medesimo, previa apposizione del visto dell'ufficiale dello stato civile precedente. Il fascicolo viene acquisito in formato dematerializzato. Una volta ricevuta la dichiarazione di nascita e formato il relativo atto, sono immediatamente rilasciabili, a richiesta dei dichiaranti: - la certificazione di nascita; - se il minore è residente nel territorio del comune di Brescia, la certificazione provvisoria del codice fiscale del bambino. Nel caso di rifiuto motivato da parte dell'Ufficiale di Stato Civile a ricevere la dichiarazione di nascita è possibile proporre ricorso al Tribunale nel cui circondario si trova l'Ufficio dello Stato Civile che ha opposto il rifiuto.
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	Telefono: 030 297 7771 - 7773 PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficiomancite@comune.brescia.it SITO INTERNET: https://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/s

	tatocivile/Nascita/Pagine/denuncia-nascita.aspx
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Che succede se la dichiarazione di nascita viene effettuata oltre il termine di dieci giorni dalla nascita? Se i dichiaranti si presentano a rendere la dichiarazione decorso il termine di 10 giorni, l'Ufficiale dello Stato Civile forma comunque l'atto di nascita specificando, nel corpo dello stesso, che si tratta di una <i>"dichiarazione tardiva"</i>. Si ricorda che: · la dichiarazione di nascita tardiva può essere resa esclusivamente dal/dai genitore/i; · il/i dichiarante/i deve/devono motivare le ragioni del ritardo che vengono verbalizzate nell'atto di nascita; · l'Ufficiale di Stato Civile deve trasmettere al Procuratore della Repubblica l'atto così formato segnalando di aver ricevuto una dichiarazione di nascita tardiva.

3.2 TRASCRIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI NASCITA EFFETTUATA PRESSO IL "CENTRO NASCITA".

DESCRIZIONE	L'art. 30 del DPR n. 396/2000 prevede, tra l'altro, che la dichiarazione di nascita possa essere resa direttamente presso la direzione sanitaria dell'ospedale o della casa di cura (c.d. "centro nascita") entro tre giorni dall'avvenuta nascita. La Direzione sanitaria trasmette copia della dichiarazione al Comune competente e vi allega anche la c.d. "attestazione di nascita" in originale. L'Ufficiale di Stato Civile procede alla trascrizione e stampa, in duplice originale, della dichiarazione di nascita nei registri degli atti di nascita, mediante l'utilizzo di apposite formule ministeriali.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Codice civile; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); L. 91/1992 (Nuove norme sulla cittadinanza); L. 218/1995 (Diritto internazionale privato italiano); Varie Circolari del Ministero dell'Interno.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed</i>	• Se la dichiarazione proviene dai 3 centri di nascita cittadini (ASST Spedali Civili, Fondazione Poliambulanza, Istituto clinico "S. Anna"), il fascicolo viene direttamente trasmesso ed acquisito all'Ufficio Nascite in forma dematerializzata, mediante l'utilizzo della piattaforma

<i>efficienza tecnica)</i>	informatica denominata “<i>Icaro nat</i>”. Gli originali cartacei sono successivamente recapitati all’ufficio nascite a cura della Direzione Sanitaria; • Se la dichiarazione proviene da altri centri di nascita, viene trasmessa solitamente via posta ordinaria e protocollata in entrata.
DOCUMENTI NECESSARI	1. CITTADINO ITALIANO: Carta di identità o passaporto in corso di validità; 2. CITTADINO STRANIERO: Carta di identità italiana in corso di validità; Se non in possesso della carta di identità occorre presentare il permesso di soggiorno ed il passaporto in corso di validità;
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Ricezione immediata della dichiarazione e conseguente stesura dell’atto di nascita. Tempo medio per chiusura intero procedimento: 10 giorni.
COSTO E MODALITA’ DI PAGAMENTO	Nessun costo.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Sono soggetti legittimati a rendere la dichiarazione di nascita (art. 30 del DPR 396/2000): • un genitore; • entrambi i genitori; • un procuratore speciale del/dei genitore/i; • il medico o l’ostetrico che ha assistito al parto. La dichiarazione di nascita, sulla base della scelta effettuata dai dichiaranti nella dichiarazione medesima, deve essere trasmessa per la trascrizione alternativamente ad uno dei seguenti destinatari: • il comune di evento nascita; • il comune di residenza di entrambi i genitori; • il comune di residenza della madre; • il comune di residenza del padre. Sono documenti necessari da allegare alla dichiarazione di nascita: • attestazione di nascita rilasciata dall’ostetrica o dal medico che ha assistito al parto; • documento d’identità/riconoscimento valido del/dei dichiaranti; • eventuali altri documenti, a seconda delle circostanze e particolarità della dichiarazione, con riferimento al soggetto che la rende. L’Ufficiale di Stato Civile: riceve un originale della dichiarazione ed i relativi allegati; una volta verificata la propria competenza, la correttezza della

	dichiarazione e la completezza documentale, procede alla trascrizione nei registri di nascita. Diversamente restituisce alla Direzione Sanitaria, ovvero richiede alla stessa integrazione/correzione documentale. Terminata la trascrizione, l'Ufficiale di Stato Civile: • comunica al Direttore sanitario l'avvenuta trascrizione; • trasmette al comune di residenza dei genitori l'atto trascritto per luogo d'evento, per la trascrizione e conseguente iscrizione anagrafica del bambino; • procede direttamente all'iscrizione anagrafica del minore, nel caso in cui i genitori (la madre) siano residenti nel Comune di Brescia oppure risultino iscritti AIRE. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) dello stesso. I documenti acquisiti per la redazione dell'atto vanno a costituire il fascicolo degli allegati all'atto medesimo, previa apposizione del visto dell'ufficiale dello stato civile precedente. il fascicolo viene acquisito in formato de materializzato. Una volta ricevuta la dichiarazione di nascita e formato il relativo atto, sono immediatamente rilasciabili, a richiesta dei dichiaranti: - la certificazione di nascita; - se il minore è residente nel territorio del comune di Brescia, la certificazione provvisoria del codice fiscale del bambino. Nel caso di rifiuto motivato da parte dell'Ufficiale di Stato Civile a ricevere la dichiarazione di nascita è possibile proporre ricorso al Tribunale nel cui circondario si trova l'Ufficio dello Stato Civile che ha opposto il rifiuto.
COME OTTENERE INFORMAZIONI (trasparenza)	Telefono: 030 297 7771 - 7773 PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficiomascite@comune.brescia.it SITO INTERNET: https://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statocivile/Nascita/Pagine/denuncia-nascita.aspx
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Quali sono le caratteristiche e gli elementi contenuti nell'attestazione di nascita? L'attestazione di nascita è il documento formato, dopo il parto, dal medico/ostetrico che vi ha assistito e che viene consegnato alla donna che ha appena partorito (c.d. "puerpera"). Nella compilazione di tale documento il medico non deve mai riportare il nome e cognome del bimbo poiché è solo con la dichiarazione di nascita che il neonato assume lo stato giuridico di figlio e

	conseguentemente il nome e cognome che per legge gli compete (vedasi scheda successiva). L'attestazione di nascita riporta: • le generalità della donna che ha appena partorito; • il Comune, l'ospedale o la casa di cura ove è avvenuta la nascita; • giorno e ora di nascita e sesso del bambino; • se è nato vivo oppure nato vivo e poi morto oppure nato morto; • il tipo di parto (semplice o plurimo con l'indicazione dell'ordine di nascita dei neonati). La puerpera, pertanto, nell'attestazione di nascita va intesa soltanto come partoriente e non come madre. Tale qualità giuridica verrà acquistata soltanto con la dichiarazione di nascita.
--	--

3.3 SCELTA DEL NOME/NOMI OVVERO DEL COGNOME ATTRIBUITI ALLA NASCITA

DESCRIZIONE	Il nome e il cognome sono attribuiti al nato in sede di dichiarazione di nascita dai dichiaranti. L'Ufficiale di Stato Civile procede alla verbalizzazione e stampa, in duplice originale, della dichiarazione di nascita, corredata dalle indicazioni fornite dai dichiaranti per l'attribuzione delle generalità, mediante l'utilizzo di apposite formule ministeriali, alla presenza dei dichiaranti medesimi che devono leggere e sottoscrivere gli atti così formati, unitamente all'Ufficiale di Stato Civile procedente.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Codice civile; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); L. 218/1995 (Diritto internazionale privato italiano); Sentenza Corte Costituzionale n. 286/2016; Sentenza Corte Costituzionale n. 131/2022; Varie Circolari del Ministero dell'Interno.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Accesso libero agli sportelli di Palazzo Broletto (piano terra – Ufficio Nascite).

DOCUMENTI NECESSARI	1. CITTADINO ITALIANO: Carta di identità o passaporto in corso di validità; 2. CITTADINO STRANIERO: Carta di identità italiana in corso di validità; Se non in possesso della carta di identità occorre presentare il permesso di soggiorno ed il passaporto in corso di validità.
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Ricezione immediata della dichiarazione e conseguente stesura dell'atto di nascita. Tempo medio del procedimento: 15 giorni.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Nessun costo.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	NOME: L'Ufficiale di Stato Civile deve verificare in capo ai dichiaranti, l'osservanza dei seguenti limiti legali: 1. è vietato attribuire al bambino lo stesso nome del padre vivente, di un fratello, di una sorella viventi; un cognome come nome; nomi ridicoli o vergognosi; 2. il nome deve corrispondere al sesso; 3. non può essere costituito da più di tre elementi onomastici anche separati. Nel caso siano imposti due o più nomi separati da virgola, deve essere riportato soltanto il primo nome negli estratti e nei certificati rilasciati dall'Ufficiale di Stato Civile e d'Anagrafe; 4. i nomi stranieri devono essere espressi in lettere dell'alfabeto italiano, con la estensione alle lettere "j, k, x, y, w" e, ove possibile, anche con i segni diacritici propri dell'alfabeto della lingua di origine del nome (per la traslitterazione dal punto di vista grafico di caratteri alfabetici e di segni diacritici aventi valenza fonetica non presenti nell'alfabeto italiano, si fa riferimento a quanto disposto dal Ministero dell'Interno con la Circolare n. 1/2008); 5. ai figli di genitori non conosciuti non possono essere imposti nomi o cognomi che facciano intendere l'origine naturale o cognomi d'importanza storica o appartenenti a famiglie particolarmente conosciute nel luogo in cui l'atto di nascita è formato. COGNOME: La Corte Costituzionale, con sentenza n. 131/2022 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 1° giugno 2022, ha stabilito i seguenti nuovi principi: 1. il cognome del figlio deve comporsi con i cognomi dei genitori, nell'ordine dagli stesso deciso, fatta salva la possibilità che, di comune accordo, i genitori attribuiscono al figlio soltanto il cognome di uno dei due; 2. in mancanza di tale accordo, devono attribuirsi i cognomi di

	entrambi i genitori nell'ordine dagli stessi deciso; 3. qualora non vi sia accordo sull'ordine di attribuzione dei cognomi si rende necessario l'intervento del Giudice, che l'ordinamento giuridico già prevede per risolvere il disaccordo sulle scelte riguardanti i figli. Se il dichiarante intende attribuire al figlio un nome o un cognome in violazione dei divieti o delle indicazioni prescritti, l'Ufficiale di Stato Civile lo avverte della violazione; qualora lo stesso persista nella propria determinazione, l'Ufficiale di Stato Civile dovrà ricevere la dichiarazione, formare l'atto di nascita e darne immediatamente notizia al Procuratore della Repubblica, ai fini del promovimento del giudizio di rettificazione di cui agli artt. 95 e segg. d.p.r. 396/2000, informato il dichiarante. Nel caso di generalità da assegnare a bambini di nazionalità estera, deve applicarsi la normativa del paese di provenienza. Per tali minori non si applicheranno pertanto i limiti previsti dalla legge italiana, bensì quelli previsti dalla legge straniera applicabile, a meno che non vi siano casi di contrasto con l'ordine pubblico. Nel caso di rifiuto motivato da parte dell'Ufficiale di Stato Civile a ricevere la dichiarazione di nascita è possibile proporre ricorso al Tribunale nel cui circondario si trova l'Ufficio dello Stato Civile che ha opposto il rifiuto.
COME OTTENERE INFORMAZIONI (trasparenza)	Telefono: 030 297 7771 - 7773 PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficiomascite@comune.brescia.it SITO INTERNET: https://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statocivile/Nascita/Pagine/denuncia-nascita.aspx

**DOMANDE PIU'
FREQUENTI (F.A.Q.)**

Posso attribuire a mia figlia il nome “Andrea”?

L'art. 35 del DPR n. 396/2000 dispone, tra l'altro, che il nome imposto al bambino deve corrispondere al sesso.

Secondo una consolidata tradizione italiana, spesso è stato richiesto all'Ufficiale di Stato Civile di attribuire ad un maschio il nome “Maria” e l'orientamento ministeriale, anche in aderenza alla prassi consolidata, ha ritenuto (vedasi Ministero Interno – *Massimario per l'ufficiale di Stato Civile*) che ciò sia possibile purché ad esso venga anteposto un nome che risulti inequivocabilmente maschile (ad esempio “Francesco Maria”).

Lo stesso orientamento era stato applicato anche nell'ipotesi inversa, quando cioè i genitori avessero voluto attribuire ad una bambina soltanto il nome di “Andrea”: l'importante – secondo il Ministero dell'Interno (Circolare n. 27 del 1/6/2007) era che tale nome fosse preceduto da uno inequivocabilmente femminile (ad esempio “Francesca Andrea”).

Tuttavia il desiderio di attribuire ad una bambina soltanto il nome “Andrea” ha spinto alcuni genitori a presentare ricorso in Tribunale fino a giungere alla pronuncia n. 20385/2012 della Prima Sezione Civile della Corte di Cassazione. Tale decisione (che richiama anche precedenti sentenze della Corte Europea dei Diritti dell'Uomo), accoglie con favore la richiesta dei genitori di chiamare solo “Andrea” la propria figlia, perché:

- nella gran parte dei Paesi europei (Slovacchia, Inghilterra, Spagna, Germania, Danimarca, Olanda e Ungheria) il nome “Andrea” ha natura sessualmente neutra con valenza biunivoca e viene utilizzato indifferentemente per soggetti maschili e femminili;
- il nostro ordinamento riconosce il diritto di imporre al proprio figlio un nome di provenienza estera nel limite del rispetto della dignità personale;
- il nome “Andrea” attribuito ad una bambina non è né ridicolo né vergognoso e non determina ambiguità nel riconoscimento del genere della persona cui è stato imposto poiché non è più riconducibile, in un contesto culturale che ormai non può più essere soltanto nazionalistico, soltanto al genere maschile.

Il Ministero dell'Interno ha recepito le motivazioni della Corte di Cassazione con la Circolare n. 31 del 12/12/2012.

3.4 RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE FUORI DAL MATRIMONIO PRIMA DELLA NASCITA

DESCRIZIONE	Il c.d. “riconoscimento prenatale” (art. 40 del DPR 396/2000) esplica i suoi effetti giuridici con la nascita del figlio ed il genitore che lo ha effettuato (o chi per esso) deve, nei termini di legge, rendere successivamente la dichiarazione di nascita (scheda 3.1 oppure 3.2), esibendo copia dell’atto di riconoscimento per il suo recepimento e la resa efficacia, attraverso l’atto di nascita. In tale sede si attribuirà al nato il cognome/cognomi ed il nome/nomi. Il fine del “riconoscimento prenatale” è quello di consentire l’attribuzione della paternità e maternità direttamente al momento della nascita anche senza la presenza dei genitori. Si pensi all’ipotesi in cui uno dei genitori muoia prima della dichiarazione di nascita: mancando la sua manifestazione di volontà circa il riconoscimento, il genitore premorto non potrebbe essere menzionato nell’atto di nascita se non a seguito di provvedimento dell’Autorità Giudiziaria. Il “riconoscimento prenatale” può essere effettuato di fronte all’Ufficiale dello Stato Civile oppure ad un notaio. Nel caso in cui il bambino non nasca vivo, l’atto risulta privo di qualsiasi efficacia.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Codice civile; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); L. 218/1995 (Diritto internazionale privato italiano); L. 91/1992 (Nuove norme sulla cittadinanza); Varie Circolari del Ministero dell’Interno.
MODALITA’ DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Accesso su appuntamento agli sportelli di Palazzo Broletto (piano terra – Ufficio Nascite).
DOCUMENTI NECESSARI	1. CITTADINO ITALIANO: Carta di identità o passaporto in corso di validità; 2. CITTADINO STRANIERO: Carta di identità italiana in corso di validità; Se non in possesso della carta di identità occorre presentare il permesso di soggiorno ed il passaporto in corso di validità.

TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Una volta effettuata l'analisi della documentazione presentata all'atto dell'appuntamento ed acquisita d'ufficio ulteriore documentazione presso altri Comuni (atti di nascita dei genitori), entro 15 gg., i genitori si presentano per effettuare la dichiarazione di riconoscimento. L'atto viene steso e la procedura si chiude mediante rilascio di copia autentica dell'atto ai genitori intervenuti. Tempo medio chiusura intero procedimento: 30 giorni.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Nessun costo.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Il procedimento consiste nella verbalizzazione e stampa, in duplice originale, della dichiarazione di riconoscimento, mediante l'utilizzo di apposite formule ministeriali, alla presenza dei dichiaranti che devono leggere e sottoscrivere entrambe le dichiarazioni così formate, unitamente all'Ufficiale di Stato Civile procedente. Prima di procedere, l'Ufficiale di Stato Civile deve verificare la propria competenza, secondo il seguente criterio: - comune di residenza della madre; - comune di residenza di uno dei due genitori del nascituro; - altro comune (il riconoscimento può avvenire in qualsiasi comune). Il riconoscimento del figlio nascituro può essere fatto: • dalla sola madre; • contestualmente da entrambi i genitori; • dal padre, ma solamente dopo il riconoscimento da parte della madre e previo consenso della stessa. I genitori possono operare il riconoscimento anche se già uniti in matrimonio con altra persona all'epoca del concepimento. L'Ufficiale di Stato Civile deve altresì verificare l'inesistenza d'impedimenti e la procedibilità al riconoscimento, mediante l'acquisizione della seguente documentazione: • copia integrale dell'atto di nascita dei genitori; • certificazione anagrafica degli stessi; • certificazione medica attestante lo stato di gravidanza; • consenso della madre al riconoscimento successivo da parte del padre; • eventuale ulteriore documentazione necessaria (es.: il cittadino straniero deve produrre il c.d. "nulla osta al riconoscimento" rilasciato dalla competente Autorità in base alla sua nazionalità). I documenti prodotti ed acquisiti per la redazione dell'atto vanno a costituire il fascicolo degli allegati all'atto medesimo, previa apposizione del visto dell'Ufficiale dello Stato Civile procedente. Il fascicolo viene acquisito in formato dematerializzato.

	Nel caso di rifiuto motivato da parte dell'Ufficiale di Stato Civile a ricevere la dichiarazione di nascita è possibile proporre ricorso al Tribunale nel cui circondario si trova l'Ufficio dello Stato Civile che ha opposto il rifiuto.
COME OTTENERE INFORMAZIONI (trasparenza)	Telefono: 030 297 7771 - 7773 PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficionascite@comune.brescia.it SITO INTERNET: https://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statocivile/Nascita/Pagine/riconoscimento.aspx
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Perché il padre del figlio nascituro non può riconoscerlo se prima non lo ha riconosciuto la madre e previa il consenso della stessa? La giustificazione di tale divieto è rappresentata dal fatto che il padre, per poter procedere al riconoscimento del figlio nascituro, deve necessariamente indicare le generalità della madre poiché questo è il solo modo per individuare il bimbo che sta per nascere. L'art. 258 del Codice Civile dispone che l'atto di riconoscimento di uno solo dei genitori non può contenere indicazioni relative all'altro genitore: è quindi necessario che la madre effettui per prima il "riconoscimento prenatale" e consenta il riconoscimento successivo da parte del padre. E' quindi non ammissibile il riconoscimento del nascituro da parte del solo padre poiché quest'ultimo, riconoscendo come figlio quel bambino che nascerà da una donna determinata e facilmente individuabile, viola il diritto della madre di non procedere al riconoscimento del figlio avvalendosi della facoltà di non essere nominata al momento della dichiarazione di nascita. Il nostro ordinamento, infatti, considera il riconoscimento da parte della donna quale condizione essenziale per l'esistenza di un rapporto di filiazione. Il riconoscimento di filiazione naturale è pertanto collegato non al fatto biologico della procreazione bensì ad una espressa manifestazione di volontà.

3.5 RICONOSCIMENTO DI FILIAZIONE FUORI DAL MATRIMONIO DOPO LA NASCITA

DESCRIZIONE	La disciplina del riconoscimento è dettagliatamente prevista dall'art. 250 del Codice Civile mentre la sua forma è regolata dal successivo art. 254. L'esistenza di una persona fisica ed il suo <i>status</i> familiare si provano mediante l'atto di nascita formato sulla base di apposita dichiarazione redatta sui registri di Stato Civile. Il riconoscimento di figlio è una libera dichiarazione del genitore (o dei
---------------------------	---

	genitori) e, una volta effettuato, è irrevocabile. Può essere effettuato dai genitori sia congiuntamente, sia disgiuntamente, anche se già uniti in matrimonio con altra persona all'epoca del concepimento del figlio. Il genitore che effettua il riconoscimento deve aver compiuto 16 anni (salvo autorizzazione del Giudice). Non produce alcun effetto il riconoscimento di un figlio che abbia compiuto 14 anni senza il suo assenso che può essere manifestato contestualmente o anche successivamente al riconoscimento stesso. L'Ufficiale di Stato Civile non può ricevere una dichiarazione di riconoscimento di un figlio che non abbia compiuto 14 anni senza il consenso del genitore che lo ha già riconosciuto. E' ammessa, nell'interesse del minore, la possibilità che il consenso venga espresso anche dopo il riconoscimento da parte del "secondo" genitore. Nel caso di rifiuto del consenso da parte del genitore che ha effettuato il riconoscimento per primo, è necessario rivolgersi al Giudice competente. Si precisa che: - il figlio nato nel matrimonio e il figlio riconosciuto da altri non sono riconoscibili dal preteso padre biologico; - il figlio per il quale siano intervenuti la dichiarazione di adottabilità e l'affidamento preadottivo (vedi <i>infra</i> scheda n. 3.7) non può essere riconosciuto.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Codice civile; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); L. 218/1995 (Diritto internazionale privato italiano); L. 91/1992 (Nuove norme sulla cittadinanza); Varie Circolari del Ministero dell'Interno.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Accesso su appuntamento agli sportelli di Palazzo Broletto (piano terra – Ufficio Nascite).
DOCUMENTI NECESSARI	1. CITTADINO ITALIANO: Carta di identità o passaporto in corso di validità; 2. CITTADINO STRANIERO: Carta di identità italiana in corso di validità; Se non in possesso della carta di identità occorre presentare il permesso di soggiorno ed il passaporto in corso di validità;
TEMPO DI EROGAZIONE	Una volta effettuata l'analisi della documentazione presentata all'atto dell'appuntamento ed acquisita d'ufficio ulteriore documentazione presso altri Comuni (atti di nascita dei genitori), entro 15 gg., i genitori si

(tempestività)	presentano per effettuare la dichiarazione di riconoscimento. L'atto viene steso e la procedura si chiude mediante rilascio di copia autentica dell'atto ai genitori intervenuti. Tempo medio chiusura intero procedimento: 30 giorni.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Nessun costo.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Il procedimento consiste nella verbalizzazione e stampa, in duplice originale, della dichiarazione di riconoscimento nei registri di nascita, corredata dalle eventuali dichiarazioni di assenso/consenso contestualmente o disgiuntamente prestate dalle persone aventi titolo a renderle (ovvero delle autorizzazioni giurisdizionali che tengono ad esse luogo) mediante l'utilizzo di apposite formule ministeriali, alla presenza dei dichiaranti che devono leggere e sottoscrivere gli atti così formati insieme all'Ufficiale di Stato Civile procedente. L'Ufficiale di Stato Civile, prima di procedere, deve verificare la propria competenza, secondo il seguente criterio: • comune ove si trova iscritto/trascritto l'atto di nascita del figlio da riconoscere; • comune di residenza del figlio da riconoscere; • comune di residenza del genitore operante il riconoscimento; • altro comune (il riconoscimento può avvenire in qualsiasi comune). Successivamente deve essere verificata l'inesistenza d'impedimenti e la possibilità di procedere al riconoscimento, mediante l'acquisizione della seguente documentazione: • copia integrale dell'atto di nascita del figlio e dei genitori; • certificazione anagrafica del figlio e dei genitori; • consenso del genitore che ha già effettuato il riconoscimento, nel caso di figlio infra14enne; • assenso del figlio 14enne; • autorizzazione del Tribunale, se necessaria; • eventuale altra documentazione necessaria per determinare l'inesistenza d'impedimenti (es.: il cittadino straniero deve produrre nulla osta al riconoscimento rilasciato dalla competente autorità del Paese di appartenenza). Il dichiarante/i deve/devono produrre: • certificato di capacità al riconoscimento relativo al genitore straniero; • eventuale consenso/assenso, ove necessario; • eventuale provvedimento autorizzatorio del Tribunale, ove presente/necessario; • documento d'identità/riconoscimento valido; eventuali altri documenti, a seconda delle circostanze e particolarità della dichiarazione

	Una volta effettuato il riconoscimento, l'Ufficiale di Stato Civile deve: • provvedere per l'annotazione del riconoscimento a margine dell'atto di nascita del figlio ed alle conseguenti comunicazioni/variazioni anagrafiche, di elettorale e di leva, ove necessarie; • provvedere per quanto concerne l'acquisto <i>ex lege</i> della cittadinanza italiana se il figlio riconosciuto da cittadino italiano è minorenni e straniero. Se il figlio riconosciuto è invece maggiorenne e straniero, conserva la propria cittadinanza ma, entro un anno dal riconoscimento, può dichiarare di eleggere la cittadinanza italiana; • comunicare al Giudice Tutelare/Tribunale dei minori l'avvenuto riconoscimento di filiazione di minore; Sono rilasciabili, a richiesta degli aventi titolo, le certificazioni di nascita. I documenti prodotti ed acquisiti per la redazione dell'atto vanno a costituire il fascicolo degli allegati all'atto medesimo, previa apposizione del visto dell'Ufficiale dello Stato Civile procedente. Il fascicolo viene acquisito in formato dematerializzato. Nel caso di rifiuto motivato da parte dell'Ufficiale di Stato Civile a ricevere la dichiarazione di nascita è possibile proporre ricorso al Tribunale nel cui circondario si trova l'Ufficio dello Stato Civile che ha opposto il rifiuto.
COME OTTENERE INFORMAZIONI (trasparenza)	Telefono: 030 297 7771 - 7773 PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: uffici nascite@comune.brescia.it SITO INTERNET: https://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statocivile/Nascita/Pagine/riconoscimento.aspx
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	In caso di riconoscimento successivo alla nascita come si determina il cognome del figlio riconosciuto? L'art. 262 del Codice Civile detta, in materia, regole precise: - il figlio assume il cognome del genitore che lo ha riconosciuto per primo; - se il riconoscimento è congiunto da parte di entrambi i genitori, il figlio assume il cognome del padre (*); - se il riconoscimento è stato effettuato prima dalla madre e poi dal padre, il figlio può conservare il cognome materno oppure può assumere quello del padre sostituendolo o aggiungendolo o antepoendolo a quello materno. Nel caso si tratti di minore è il giudice del Tribunale Ordinario a decidere, con proprio decreto da trascrivere e annotare sull'atto di nascita, circa l'attribuzione del cognome (previo ascolto del figlio che abbia compiuto 12 anni o anche di età inferiore se capace di discernimento). Se si

	tratta invece di figlio maggiorenni, sarà lo stesso a scegliere il cognome da portare con propria dichiarazione da annotarsi sull'atto di nascita; - il figlio di genitori non conosciuti maggiorenni (c.d. "<i>figlio di ignoti</i>") il cui cognome sia stato attribuito, dopo la nascita, dall'Ufficiale di Stato Civile e che venga successivamente riconosciuto da uno o contemporaneamente da entrambi i genitori, ha facoltà, entro un anno dal riconoscimento o dalla data in cui ne viene a conoscenza, di mantenere il cognome precedentemente portato ovvero di aggiungere o di anteporre ad esso il cognome del genitore o dei genitori che lo hanno riconosciuto. (*) Si ricorda che la Corte Costituzionale, con sentenza n. 286/2016, ha dapprima dichiarato incostituzionale tale disposizione in quanto non consente ai genitori che effettuano congiuntamente il riconoscimento, di trasmettere al figlio di comune accordo, al momento della nascita, anche il cognome materno. Successivamente, con sentenza n. 131/2022, la Corte Costituzionale ha nuovamente dichiarato incostituzionale tale disposizione nella parte in cui prevede, con riguardo all'ipotesi del riconoscimento effettuato contemporaneamente da entrambi i genitori, che il figlio assuma solo il cognome del padre, anziché prevedere che il figlio assuma i cognomi dei genitori, nell'ordine dai medesimi concordato, fatto salvo l'accordo, al momento del riconoscimento, per attribuire il cognome di uno di loro soltanto. (vedi <i>supra</i> scheda n. 3.3).
--	---



3.6 TRASCRIZIONE DEL DECRETO PREFETTIZIO DI CAMBIAMENTO DEL COGNOME/NOME DEL CITTADINO ITALIANO.

DESCRIZIONE	Chi abbia l'esigenza di cambiare il proprio cognome, oppure il nome o cognome perché ridicolo o vergognoso o perché rivela l'origine naturale o per motivi diversi da quelli suindicati, deve intraprendere il procedimento previsto dall'art. 89 del DPR n. 396/2000 al fine di essere autorizzato dal Prefetto della provincia del luogo di residenza o di quello nella cui circoscrizione è situato l'ufficio dello stato civile dove si trova il proprio atto di nascita. La Prefettura competente cura l'istruttoria del procedimento e, qualora la richiesta appaia meritevole di essere accolta, il richiedente viene autorizzato, con decreto del Prefetto, a far affiggere all'Albo Pretorio del Comune di nascita e del Comune di residenza attuale, un avviso contenente il sunto della propria domanda. L'affissione deve avere la durata di trenta giorni consecutivi e deve risultare dalla relazione del responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio fatta in calce all'avviso. Con il decreto che autorizza le affissioni, il Prefetto può prescrivere che il richiedente notifichi a determinate persone (eventualmente interessate al cambiamento richiesto) il sunto della domanda. Chiunque ritenga di avere interesse, può fare opposizione alla domanda non oltre il termine di trenta giorni dalla data dell'ultima affissione o notificazione. L'opposizione si propone con atto notificato al Prefetto. Trascorso il termine di 30 giorni senza che sia proposta opposizione, il richiedente presenta alla Prefettura competente un esemplare dell'avviso con la relazione che attesta la eseguita affissione, la durata della stessa e la prova delle eseguite notificazioni se prescritte. Il Prefetto, accertata la regolarità delle affissioni e vagliate le eventuali opposizioni ricevute, provvede ad emanare il decreto di concessione al cambiamento del nome/cognome richiesto. Il decreto di concessione, nei casi in cui vi sia stata opposizione, deve essere notificato, a cura del richiedente, agli opposenti. Su richiesta dell'interessato, il decreto prefettizio che autorizza il cambiamento del nome/cognome deve essere reso efficace mediante trascrizione nei registri di nascita del comune di residenza dell'interessato (non esiste termine di prescrizione del decreto). Segue poi l'annotazione sull'atto di nascita del richiedente e sugli atti di quanti subiscono la modificazione: la modifica delle generalità, infatti, si ripercuote a cascata sugli atti del coniuge e dei discendenti.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Codice civile; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile);

	L. 218/1995 (Diritto internazionale privato italiano); Varie Circolari del Ministero dell'Interno.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Accesso su appuntamento agli sportelli di Palazzo Broletto (piano terra – Ufficio Nascite).
DOCUMENTI NECESSARI	Carta di identità o passaporto in corso di validità.
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Ricezione immediata della richiesta di trascrizione e di annotazione stesura del decreto prefettizio. Tempo medio chiusura intero procedimento: 30 giorni.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Nessun costo.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Il procedimento consiste nella verbalizzazione e stampa, in duplice originale, della richiesta di trascrizione del decreto e del contenuto del decreto medesimo, alla presenza del richiedente, che deve leggere e sottoscrivere gli atti così formati, unitamente all'Ufficiale dello Stato Civile procedente. L'Ufficiale di Stato Civile, prima di procedere, deve verificare la propria competenza alla trascrizione controllando se il richiedente è residente nel Comune. Inoltre deve: • verificare che il decreto prefettizio sia definitivo; • acquisire la copia integrale dell'atto di nascita e la certificazione anagrafica del richiedente e ogni ulteriore documentazione per accertare/escludere la presenza di coniuge/discendenti. Chi richiede la trascrizione del decreto prefettizio deve produrre: • documento d'identità/riconoscimento valido; • l'originale del decreto definitivo. • l'interessato dovrà altresì dichiarare l'esistenza di coniuge/discendenti. Una volta effettuata la trascrizione, l'Ufficiale di Stato Civile: • dà assicurazione dell'avvenuto adempimento alla Prefettura competente; • procede per l'annotazione sull'atto di nascita e sugli altri atti di stato civile che si riferiscono all'interessato, al coniuge ed ai figli e a tutte le variazioni anagrafiche di competenza, nonché alle comunicazioni all'Ufficio Elettorale e Leva, quando dovute; • comunica ai figli maggiorenni il cambiamento del cognome, per consentire loro l'esercizio della facoltà di mantenere il cognome precedentemente portato, entro un anno dalla predetta

	comunicazione, mediante trascrizione nei registri di nascita ed annotazione sull'atto di nascita della volontà espressa; • comunica la variazione al Casellario Giudiziale, se dovuta. I documenti prodotti ed acquisiti per la redazione dell'atto vanno a costituire il fascicolo degli allegati all'atto medesimo, previa apposizione del visto dell'ufficiale dello stato civile precedente. Il fascicolo viene acquisito in formato dematerializzato Nel caso di rifiuto motivato da parte dell'Ufficiale di Stato Civile a ricevere la dichiarazione di nascita è possibile proporre ricorso al Tribunale nel cui circondario si trova l'Ufficio dello Stato Civile che ha opposto il rifiuto.
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	Telefono: 030 297 7771 - 7773 PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficionascite@comune.brescia.it
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Sono un cittadino straniero, posso rivolgermi al Prefetto per ottenere un decreto di modifica del mio cognome/nome? No, la procedura descritta nella presente scheda si applica esclusivamente ai cittadini italiani. Nel caso di richiesta di cambiamento di generalità di soggetti di nazionalità straniera deve applicarsi la normativa del Paese di provenienza.

3.7 TRASCRIZIONE DELLA SENTENZA DI ADOZIONE DI TRIBUNALE ITALIANO.

DESCRIZIONE	Quando si parla di "adozione" generalmente si fa riferimento alla c.d. "adozione di minori" anche se il nostro ordinamento giuridico prevede anche la fattispecie della c.d. "adozione di maggiorenni". La Legge n. 184/1983 prevede, anzitutto, alcuni istituti giuridici relativi all'adozione di minori: - l'adozione piena (fino al 2013 denominata anche "legittimante") che ha come presupposto lo stato di abbandono (e quindi la dichiarazione di adottabilità) del minore. Con essa vengono meno i legami con la famiglia originaria e l'adottato acquista lo <i>status</i> giuridico di figlio a tutti gli effetti del nucleo familiare in cui viene inserito (artt. 6 e 7 della Legge n. 184/1983) e ne assume il cognome; - l'adozione in casi particolari (artt. 44 e ss. della Legge n. 184/1983) prevista in assenza di uno stato di abbandono del minore purché ricorrano specifici presupposti di fatto dettagliatamente previsti dalla normativa (preesistente rapporto di parentela tra l'adottante e l'adottato orfano di padre e di madre, coniuge che adotta il figlio dell'altro coniuge, adottato
--------------------	---

	portatore di <i>handicap</i> ed orfano di padre e di madre, impossibilità di affidamento preadottivo). Con essa non vengono meno i legami tra l'adottato e la famiglia d'origine; l'adottato assume il cognome dell'adottante e lo antepone al proprio; - l'adozione internazionale (artt. 29 – 43 della Legge n. 184/1983 – Convenzione de L'Aja del 29/5/1993) è l'adozione piena di minore straniero da parte di genitori italiani oppure stranieri residenti in Italia ovvero di minore italiano da parte di italiani residenti all'estero. Con essa vengono meno i legami con la famiglia originaria e l'adottato acquista lo <i>status</i> giuridico di figlio a tutti gli effetti del nucleo familiare in cui viene inserito e ne assume il cognome. E' prevista inoltre l'adozione di maggiorenni (artt. 291 e ss. del Codice Civile) che ha come presupposto la possibilità di garantire all'adottante senza discendenti la continuità del nome o del patrimonio ovvero di formalizzare uno stabile rapporto di assistenza e solidarietà. Questo tipo di adozione non ha effetti di filiazione: l'adottato conserva diritti e doveri verso la famiglia d'origine, assume il cognome dell'adottante e lo antepone al proprio e concorre con i figli dell'adottante nel diritto alla successione.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Codice civile; Legge n. 184/1983; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); L. 218/1995 (Diritto internazionale privato italiano); Varie Circolari del Ministero dell'Interno.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	La sentenza viene trasmessa telematicamente all'Ufficio Nascite da parte del Tribunale a seguito del passaggio in giudicato. E' previsto anche l'accesso su appuntamento agli sportelli di Palazzo Broletto (piano terra – Ufficio Nascite) nel caso di specifiche richieste di informazioni.
DOCUMENTI NECESSARI	Carta di identità o passaporto in corso di validità.
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Ricezione immediata della richiesta di trascrizione e successiva trascrizione. Tempo medio durata del procedimento: 30 giorni.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Nessun costo.
DESCRIZIONE DEL	La sentenza del tribunale italiano che pronuncia l'adozione ovvero che

**PROCEDIMENTO –
TUTELA
AMMINISTRATIVA E
GIURISDIZIONALE**

dichiara efficace in Italia l'adozione straniera deve essere trascritta nei registri di nascita ed annotata a margine dell'atto di nascita della persona a cui si riferisce.

La Cancelleria del Tribunale dei Minorenni (in caso di adozione di minori) o del Tribunale Ordinario (in caso di adozione di maggiorenne) trasmette il provvedimento esecutivo/definitivo all'Ufficiale di Stato Civile per la trascrizione nei registri di nascita.

L'Ufficiale di Stato Civile verifica:

- la propria competenza a procedere (comune di nascita dell'adottato o comune di residenza degli adottanti, nel caso in cui l'adottato sia nato all'estero e non sia trascritto l'atto di nascita);
- la definitività/esecutività del provvedimento giudiziale.

Procede successivamente a:

- trascrivere per sunto il provvedimento nei registri di nascita;
- eseguire l'annotazione a margine dell'atto di nascita dell'adottato, ove presente;
- avvertire gli interessati degli adempimenti effettuati;
- rilasciare, a richiesta degli aventi titolo, la nuova certificazione di nascita.

Se l'adottato è nato all'estero, l'Ufficiale di Stato Civile avverte i genitori del minore adottato (ovvero il maggiorenne adottato), di procedere a presentare la richiesta di trascrizione dell'atto estero nei registri di nascita del comune di residenza. Qualora l'atto di nascita straniero sia mancante, illustra agli aventi titolo la procedura per richiedere la formazione giurisdizionale dell'atto medesimo al Tribunale Ordinario, al fine di poter eseguire l'annotazione di adozione a margine dell'atto di nascita.

Avvenuta la trascrizione, l'Ufficiale di Stato Civile:

- assicura alla Cancelleria del tribunale procedente l'avvenuto adempimento;
- aggiorna direttamente l'anagrafe rispetto al nuovo *status* ed ai dati spettanti mutati per effetto dell'adozione, nel caso in cui l'adottato sia residente nel comune ovvero comunica i nuovi dati all'ufficiale d'anagrafe del comune di residenza, se diverso, per quanto di competenza;
- comunica i nuovi dati all'ufficio elettorale e leva, se dovuto;
- comunica le nuove generalità al casellario giudiziale, se dovuto.

I documenti prodotti ed acquisiti per la redazione dell'atto vanno a costituire il fascicolo degli allegati all'atto medesimo, previa apposizione del visto dell'ufficiale dello stato civile procedente. Il fascicolo viene acquisito in formato dematerializzato

Nel caso di rifiuto motivato da parte dell'Ufficiale di Stato Civile a

	ricevere la dichiarazione di nascita è possibile proporre ricorso al Tribunale nel cui circondario si trova l'Ufficio dello Stato Civile che ha opposto il rifiuto.
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	Telefono: 030 297 7771 - 7773 PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficionascite@comune.brescia.it
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Colui che è stato adottato da un cittadino italiano, in che modo acquista la cittadinanza italiana? Il minore straniero adottato da cittadino italiano acquisisce la cittadinanza <i>ope legis</i> senza necessità di alcuna richiesta: l'Ufficiale di Stato Civile procedente opera gli adempimenti previsti dalla normativa speciale in materia di cittadinanza (art. 3 della Legge n. 91/1992). Il maggiorenne straniero adottato da cittadino italiano non acquisisce la cittadinanza italiana per automatismo ma può presentare istanza di concessione al Ministero dell'Interno per tramite della locale Prefettura, ai sensi della disciplina speciale in materia, purché risieda legalmente in Italia da almeno 5 anni dall'adozione (art. 9 – primo comma, lettera b) – della Legge n. 91/1992).



3.8 DICHIARAZIONE (O DENUNCIA) DI MORTE E REDAZIONE DELL' ATTO DI MORTE.

DESCRIZIONE	La dichiarazione di morte e la redazione dell'atto di morte sono disciplinate dagli artt. 72 e 73 del DPR n. 396/2000, mentre gli adempimenti successivi – trasporto della salma, sepoltura e cremazione – sono disciplinati dal medesimo Decreto integrato con le disposizioni del Regolamento di Polizia Mortuaria (DPR n. 285/1990) e dalla normativa regionale. Ai fini della redazione della presente Carta dei Servizi, si descrivono i procedimenti di competenza del Settore Servizi Demografici (ricezione della dichiarazione/denuncia di morte e stesura dell'atto di morte, ricezione del certificato necroscopico, compilazione ed invio della scheda ISTAT e autorizzazione alla sepoltura) mentre per quanto concerne il trasporto della salma, la sepoltura e la cremazione la competenza è posta in capo ai Servizi Cimiteriali la cui Carta dei Servizi è consultabile al seguente <i>link</i>: https://www.comune.brescia.it/servizi/cimiteri/sedicimiteri/Pagine/Carta-dei-Servizi-anno-2014.aspx La dichiarazione di morte va fatta all'Ufficiale di Stato Civile, non oltre le 24 ore dal decesso, alternativamente da parte di uno dei seguenti soggetti: • uno dei congiunti del defunto; • una persona convivente del defunto; • un soggetto delegato dal congiunto o dal convivente. In mancanza dei soggetti sopra elencati, la dichiarazione di morte è fatta da persona informata del decesso oppure tramite avviso del direttore nel caso di morte avvenuta in ospedale, casa di cura o di riposo, collegio o istituto. Non esiste un termine prima del quale non sia possibile ricevere la dichiarazione di morte, per cui l'Ufficiale di Stato Civile può redigere immediatamente l'atto di morte (sulla base della scheda ISTAT oppure di un certificato del sanitario intervenuto in occasione del decesso). L'Ufficiale di Stato Civile si accerta successivamente della effettività della morte, prima di autorizzare la sepoltura della salma, acquisendo il c.d. certificato necroscopico redatto, negli ospedali, dal Direttore Sanitario (o da un medico delegato) oppure, negli altri casi, da un medico nominato dall'A.S.S.T. competente. Il certificato necroscopico non può essere rilasciato prima di 15 ore dal decesso (tranne in casi specifici) e non oltre le 30 ore e non riporta la causa di morte che è invece contenuta nella scheda ISTAT. Spesso accade che all'Ufficiale di Stato Civile, in considerazione dei termini di legge sopra indicati per l'effettuazione della dichiarazione di morte ed il rilascio del certificato necroscopico, vengano presentati simultaneamente entrambi i
-------------	---

	documenti. Entro 24 ore dall'accertamento del decesso (quindi dal rilascio del certificato necroscopico), deve essere denunciata al Sindaco del Comune di decesso (per il tramite dell'Ufficiale di Stato Civile delegato), la causa che ha determinato la morte, utilizzando un'apposita scheda ISTAT che deve essere compilata: • dal medico curante che sia a conoscenza della malattia del defunto indipendentemente dal fatto che abbia o meno assistito al decesso; • dal medico necroscopo, se la morte è avvenuta senza assistenza medica; • dal medico incaricato di eseguire l'autopsia disposta dalla Autorità giudiziaria. La scheda ISTAT ha finalità esclusivamente sanitarie, epidemiologiche e statistiche e viene trasmessa dal Comune all'ISTAT (tramite la locale Prefettura) ed all'A.S.S.T. Se l'Ufficiale di Stato Civile, acquisendo la scheda ISTAT, rileva la presenza di elementi che facciano sorgere il sospetto di morte derivante da reato, non può autorizzare la sepoltura della salma fino al rilascio del nulla osta da parte del Procuratore della Repubblica. La sepoltura della salma viene disposta con apposita autorizzazione dall'Ufficiale di Stato Civile non prima che siano trascorse 24 ore dal decesso, dopo essersi accertato dell'effettività della morte e dell'assenza di impedimenti connessi ad accertamenti da eseguirsi a cura dell'Autorità giudiziaria (in questi casi è necessario acquisire il nulla osta del Procuratore della Repubblica).
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Codice civile; D.P.R. n. 285/1990 (Regolamento di polizia mortuaria); D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); Legislazione regionale in materia di polizia mortuaria; Varie Circolari del Ministero dell'Interno.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Il delegato può consegnare all'Ufficiale di Stato Civile la documentazione: • direttamente agli sportelli dell'Ufficio Decessi di Palazzo Broletto con accesso libero, oppure • anticipandola in formato dematerializzato (<i>pdf</i>) attraverso l'utilizzo dell'applicativo telematico "Ade", depositando quindi gli originali cartacei, in busta chiusa, in apposita urna custodita presso il Servizio Cimiteri, per la raccolta quotidiana effettuata dal personale del Settore Servizi Demografici.

	Alcuni reparti di ASST Spedali Civili, mediante gli uffici della “Medicina Legale”, trasmettono direttamente all’Ufficio Decessi il fascicolo documentale di morte, in forma dematerializzata, attraverso l’utilizzo della piattaforma informatica denominata “ <i>Icaro morti</i> ”, senza il tramite dei servizi funebri delegati.
DOCUMENTI NECESSARI	Carta di identità o passaporto in corso di validità.
TEMPO DI EROGAZIONE (tempestività)	Ricezione immediata della dichiarazione di morte e stesura dell’atto. Conclusione dell’intero procedimento entro 10 gg. dalla ricezione della dichiarazione di morte.
COSTO E MODALITA’ DI PAGAMENTO	Nessun costo.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Presso l’Ufficio Decessi del luogo di morte, l’Ufficiale di Stato Civile riceve il fascicolo documentale di morte secondo le seguenti modalità. In caso di decesso in abitazione privata, per tramite dell’impresa di servizi funebri delegata dai familiari o congiunti del defunto, si ricevono: · la dichiarazione di decesso recante l’autocertificazione circa il luogo, la data e l’ora di morte; · il certificato di accertamento di morte effettuato dal medico necroscopo; · la scheda ISTAT recante le cause di morte; · l’avviso di morte/nulla-osta alla sepoltura-cremazione rilasciato dalla Procura della Repubblica/Ufficiale di Polizia Giudiziaria, in caso di morte violenta, non dovuta a cause naturali e/o con sospetto di reato. In caso di decesso in ospedale, casa di cura o di riposo, collegi, istituti o qualsiasi altro stabilimento, ovvero intervenuto durante il trasporto in ospedale, ovvero in caso di rinvenimento di cadavere, si ricevono (per tramite dell’impresa di servizi funebri delegata dai familiari o congiunti del deceduto ovvero direttamente dall’ospedale/casa di cura ove è avvenuto il decesso che trasmette in forma dematerializzata, mediante l’utilizzo della piattaforma informatica denominata “<i>Icaro morti</i>”, senza il tramite dei servizi funebri delegati): · il certificato di accertamento di morte effettuato dal medico necroscopo; · la scheda ISTAT recante le cause di morte; · l’avviso di morte rilasciato dal direttore (o suo delegato) della struttura ove è avvenuto il decesso, ovvero ove è stato trasportato il cadavere, anche per eventuali accertamenti diagnostici, autoptici, ecc.); · l’avviso di morte/nulla-osta alla sepoltura-cremazione rilasciato dalla Procura della Repubblica/Ufficiale di Polizia Giudiziaria, in caso di morte violenta, non dovuta a cause naturali e/o con sospetto di reato. L’Ufficiale di Stato Civile, verificata la propria competenza, nonché la

	completezza e la congruità documentale, procede: • alla formazione dell'atto di morte consistente nell'iscrizione/trascrizione e stampa, in duplice originale, della dichiarazione di decesso/avviso di morte nei registri degli atti di morte, mediante l'utilizzo di apposite formule ministeriali, a seconda delle particolarità del caso e delle circostanze dell'accadimento; • alla compilazione, in forma dematerializzata, dell'autorizzazione alla sepoltura, che viene immediatamente trasmessa al Servizio Cimiteri, mediante posta elettronica, unitamente alla documentazione eventualmente richiesta per gli atti funerari conseguenti, a seconda della tipologia di servizio erogato (inumazione, tumulazione, cremazione, ecc.). I documenti prodotti ed acquisiti per la redazione dell'atto vanno a costituire il fascicolo degli allegati all'atto medesimo, previa apposizione del visto dell'ufficiale dello stato civile precedente. Il fascicolo viene acquisito in formato dematerializzato. La scheda ISTAT (redatta in forma duplice), decorso il mese di morte di riferimento, viene trasmessa all'ASST ed alla Prefettura, per quanto di competenza. Una volta formato l'atto di morte, l'Ufficiale di Stato Civile: · procede per l'annotazione sull'atto di nascita e per le variazioni anagrafiche di competenza, nonché alle comunicazioni all'ufficio elettorale e leva, quando dovute; · nel caso in cui il defunto sia residente in altro Comune, forma copia dell'atto di morte e la trasmette in forma dematerializzata al Comune di residenza; Formato l'atto di morte, sono immediatamente rilasciabili le certificazioni di morte. L'impresa di servizi funebri delegata può ottenere la certificazione necessaria ai propri assistiti direttamente <i>on-line</i>, mediante apposito applicativo informatico ("<i>Certificati on-line</i>").
COME OTTENERE INFORMAZIONI (trasparenza)	Telefono: 030 297 7771 - 7773 PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficiodecessi@comune.brescia.it SITO INTERNET: https://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statocivile/Morte/Pagine/default.aspx
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Qual è la procedura da seguire nei casi di bambino nato morto e di bambino nato vivo che muore subito dopo la nascita?

	L'art. 37 del DPR n. 396/2000 distingue due casi: • il bambino nato morto, per il quale l'Ufficiale di Stato Civile deve formare esclusivamente l'atto di nascita (indicando: Comune, luogo, giorno e ora di nascita, sesso e nome) ed annotarvi contestualmente l'avvenuto decesso come comprovato dal certificato medico a lui presentato; • il bambino nato vivo ma deceduto subito dopo la nascita e comunque prima che sia resa la dichiarazione di nascita. In questo caso poiché il bambino ha vissuto (anche se per un arco di tempo molto limitato) vanno redatti sia l'atto di nascita sia quello di morte: il bimbo è infatti un soggetto di diritto che ha acquistato la capacità giuridica ed i diritti ad essa connessi (si pensi, ad esempio, ai diritti successori). Nella maggior parte dei casi in cui si verifica questa situazione è il Direttore Sanitario dell'ospedale in cui sono avvenute la nascita e la morte che ne dà notizia all'Ufficiale di Stato Civile del Comune in cui ha sede l'ospedale, trasmettendo anche il certificato necroscopico e la scheda ISTAT.
--	--

3.9 PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

DESCRIZIONE	Lo scopo della pubblicazione di matrimonio è di accertare che i richiedenti (c.d. “<i>nubendi</i>”) siano in possesso di tutti i requisiti e le condizioni voluti dalla legge per contrarre matrimonio e di portare a conoscenza di tutti l'intenzione delle due persone di sposarsi affinché chiunque sia a conoscenza della presenza d'impedimenti al matrimonio possa fare le previste opposizioni. Le condizioni necessarie per poter contrarre matrimonio sono previste dettagliatamente nel Codice Civile (artt. 84 – 89): l'età, l'assenza di interdizione per infermità di mente, la libertà di stato, la mancanza di rapporti di parentela/affinità tra i nubendi, il delitto di omicidio (anche solo tentato) verso il coniuge dell'altra persona e il c.d. “divieto temporaneo di nuove nozze”. Il cittadino straniero deve altresì produrre, ai sensi dell'art. 116 del codice civile, il c.d. “nulla osta al matrimonio”, secondo la legge dello Stato di appartenenza, oppure il certificato di capacità matrimoniale se il suo Paese ha aderito alla Convenzione di Monaco del 1980. In caso di minore che ha compiuto 16 anni autorizzato al matrimonio dal Tribunale dei Minorenni, è necessario produrre copia del relativo decreto di autorizzazione. Per poter contrarre matrimonio con rito concordatario (cattolico) gli interessati devono compiere la pubblicazione presso l'Ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza consegnando idonea richiesta formata dal parroco competente alla celebrazione. Coloro che intendono contrarre matrimonio con il rito di uno dei culti acattolici riconosciuti dallo Stato (c.d. “culti ammessi”) devono
-------------	--

	compiere la pubblicazione presso l'Ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza che verifica, di volta in volta, il decreto ministeriale di nomina del ministro del culto celebrante Gli sposi che intendono contrarre matrimonio con il rito di uno dei culti con cui lo Stato ha stipulato con legge apposite intese (<i>Tavola Valdese, Unione delle Chiese Avventiste del 7° Giorno, Assemblee di Dio in Italia, Unione Cristiana Evangelica Battista d'Italia, Chiesa Evangelica Luterana, Sacra Arcidiocesi Ortodossa d'Italia ed Esarcato per l'Europa Meridionale, Chiesa Apostolica in Italia, Unione Induista Italiana, Unione Comunità Ebraiche Italiane, Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli Ultimi Giorni e Unione Buddhista Italiana</i>) devono compiere la pubblicazione presso l'Ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza secondo le modalità previste dalle diverse intese, con riferimento alla disciplina prevista per quanto concerne il momento della lettura degli artt. 143, 144 e 147 c.c. e la verifica del provvedimento ministeriale di nomina del ministro di culto celebrante. La pubblicazione di matrimonio consiste in un avviso da affiggere <i>on line</i> sul sito <i>internet</i> istituzionale del Comune, in una apposita sezione e contiene i dati dei nubendi ed il luogo di celebrazione. Ha una durata pari ad almeno 8 giorni interi e consecutivi, sulla base di quanto stabilito dall'art. 155 del Codice Civile. Nel computo dei termini si esclude in giorno iniziale, che viene però riportato nel certificato di avvenuta pubblicazione (<i>dies a quo non computatur in termino, dies ad quem computatur</i>). Trascorsi i 3 giorni successivi alla pubblicazione, senza che sia stata fatta opposizione al matrimonio, l'Ufficiale di Stato Civile richiesto può procedere alla celebrazione del matrimonio che deve essere celebrato nei 180 giorni successivi alla compiuta pubblicazione. Oltre tale termine, infatti, la pubblicazione si considera come non avvenuta. Si ricorda che il Tribunale, su istanza degli interessati, con proprio decreto non impugnabile emesso in Camera di consiglio, sentito il Pubblico Ministero, può ridurre il termine delle pubblicazioni per gravi motivi ovvero autorizzarne l'omissione per cause gravissime (art. 100 del Codice Civile).
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Codice civile; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); Legge n. 218/1995 e varie Convenzioni Internazionali; D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); Varie Circolari del Ministero dell'Interno.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	Accesso mediante appuntamento presso gli sportelli dell'Ufficio Matrimoni ed Unioni Civili di Palazzo Broletto (primo piano).

<i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	
DOCUMENTI NECESSARI	Carta di identità o passaporto in corso di validità.
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Il certificato di eseguite pubblicazioni/nulla osta al matrimonio religioso può essere rilasciato a partire dal quarto giorno successivo al compiuto termine di otto giorni della pubblicazione.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	L'atto di pubblicazione è soggetto al pagamento dell'imposta di bollo pari ad euro 16,00 (euro 32,00 se uno degli sposi non è residente a Brescia, euro 48,00 se si tratta di c.d. "matrimonio per delega" – vedi FAQ). Infatti l'atto di pubblicazione matrimoniale è sottoposto al pagamento dell'imposta di bollo fino dall'origine (ex art. 4 – comma 2 – Tariffa allegato A del DPR n. 642/1972), per ciascun Comune ove deve essere pubblicato (con riferimento alla residenza dei nubendi). La corresponsione del dovuto avviene al momento della richiesta di pubblicazione.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	La pubblicazione viene richiesta dagli sposi o da un loro rappresentante (munito di scrittura privata non autenticata), muniti di documento d'identità. L'Ufficiale dello Stato Civile competente è quello del Comune di residenza di almeno uno dei nubendi. Esso provvederà poi a richiedere la pubblicazione ad altro Comune eventualmente competente con riguardo alla residenza dei nubendi stessi. L'Ufficiale di Stato Civile redige il processo verbale di richiesta di pubblicazione con i dati dei nubendi e, all'interno del medesimo, riceve la dichiarazione degli sposi circa il possesso dei requisiti richiesti per contrarre matrimonio e la mancanza d'impedimenti. Accerta d'ufficio quanto dichiarato acquisendo la documentazione necessaria e dando conto delle verifiche eseguite e dei documenti acquisiti. Verifica l'eventuale esistenza di un provvedimento giudiziale di riduzione del termine di pubblicazione e ne dà atto nella pubblicazione. Provvede poi all'affissione dell'atto di pubblicazione all'albo <i>on-line</i> del Comune e richiede, se ne ricorre il caso, la pubblicazione al Comune di residenza degli sposi. Terminato l'<i>iter</i> della pubblicazione, l'Ufficiale di Stato Civile forma il certificato di eseguita pubblicazione o nulla osta o autorizzazione al matrimonio, dopo il 4° giorno successivo all'unica o all'ultima compiuta pubblicazione. Per quanto riguarda la pubblicazione del cittadino all'estero, se entrambi i nubendi sono in questa condizione, devono rivolgersi ai Consolati/Ambasciate nelle cui giurisdizioni sono residenti (iscritti AIRE). Se uno dei nubendi risiede all'estero e l'altro in Italia, le pubblicazioni sono effettuate sia presso il Consolato competente, sia presso il Comune italiano, rivolgendosi indifferentemente all'uno o all'altro, per l'avvio del procedimento. I documenti prodotti ed acquisiti vanno a costituire il fascicolo degli

	allegati, all'atto di matrimonio iscritto/trascritto previa apposizione del visto dell'ufficiale dello stato civile precedente. Il fascicolo viene acquisito in formato dematerializzato. Qualora l'Ufficiale di Stato Civile ritenga di non poter procedere alla pubblicazione, rilascia agli interessati un certificato con i motivi del rifiuto. Contro il rifiuto è possibile presentare ricorso al Tribunale che provvede in Camera di consiglio, sentito il Pubblico Ministero.
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	Telefono: 030 297 7779 – 7777 - 7776 PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficiomatrimoni@comune.brescia.it SITO INTERNET: https://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statocivile/Matrimonio/Pagine/default.aspx
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Mi voglio sposare/unire civilmente a Brescia, quali spazi mette a disposizione l'Amministrazione Comunale per la cerimonia? Il Comune di Brescia mette a disposizione le seguenti sale per la celebrazione dei matrimoni civili e la costituzione delle unioni civili: - Sala Emeroteca di Palazzo Broletto (gratuita); - Sala Conferenze – Auditorium del Museo di Santa Giulia (a pagamento); - Sala Conferenze della Pinacoteca Tosio Martinengo (a pagamento); - Sala dei Giudici a Palazzo Loggia (a pagamento). Per informazioni sulle tariffe delle sale a pagamento e sul calendario annuale dei matrimoni/unioni civili: https://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statocivile/Matrimonio/Pagine/default.aspx Esistono casi in cui il matrimonio può essere celebrato al di fuori della “casa comunale”? Il Codice Civile prevede alcune fattispecie in cui il matrimonio si celebra al di fuori della casa comunale: - Il matrimonio “<i>in imminente pericolo di vita</i>” (art. 101 C.C.): almeno uno dei nubendi si trova in una situazione di effettivo rischio per la propria vita documentato da apposita certificazione medica. L'Ufficiale di Stato Civile si reca immediatamente presso il luogo di degenza (casa privata, ospedale, etc.) accompagnato dal Segretario Comunale. Qui, dopo aver ricevuto il giuramento da parte dei nubendi circa l'assenza di impedimenti al matrimonio, celebra lo stesso alla presenza di

	quattro testimoni. Il Segretario Comunale, in funzione notarile, sottoscrive per ultimo l'atto di matrimonio. Non si procede ad effettuare alcuna pubblicazione di matrimonio; - Il matrimonio <i>“fuori dalla casa comunale”</i> (art. 110 C.C.): almeno uno degli sposi, per infermità (persona malata che non è trasportabile) oppure per altro motivo (ad esempio: detenzione in carcere), non può recarsi in Comune ove solitamente si celebrano i matrimoni. Non trattandosi di situazione di urgenza – come nel caso dell'art. 101 C.C. – si deve procedere ad effettuare le pubblicazioni e ad acquisire apposita certificazione che attesti l'infermità o i gravi motivi. Dopo aver effettuato le pubblicazioni, l'Ufficiale di Stato Civile si reca, insieme al Segretario Comunale, nel luogo in cui si trova la persona impossibilitata a muoversi e celebra il matrimonio alla presenza di quattro testimoni. Il Segretario Comunale, in funzione notarile, sottoscrive per ultimo l'atto di matrimonio. E' possibile celebrare il matrimonio civile in un Comune diverso da quello di residenza? L'art. 109 del Codice Civile prevede l'istituto giuridico del c.d. <i>“matrimonio per delega”</i>: in questo caso la celebrazione non ha luogo davanti all'Ufficiale di Stato Civile al quale fu fatta la richiesta di pubblicazione ma i nubendi chiedono in sede di pubblicazioni, con apposita istanza, di sposarsi in altro Comune per motivi insindacabili di opportunità e convenienza. Quindi, una volta decorsi i termini per le pubblicazioni, l'Ufficiale di Stato Civile chiederà all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune prescelto dai nubendi per la celebrazione del matrimonio, di procedere alla celebrazione e di trasmettere l'atto per la trascrizione nei propri registri.
--	---

3.10 SEPARAZIONE E DIVORZIO CONSENSUALI DI FRONTE ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE.

DESCRIZIONE	L'art. 12 del Decreto Legge n. 132/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n.162/2014 prevede la possibilità per i coniugi di concludere personalmente davanti all'Ufficiale di Stato Civile un accordo consensuale di separazione o divorzio nonché di modifica delle condizioni di separazione o divorzio. La condizione principale e non derogabile per poter usufruire di tale istituto è rappresentata dall'accordo delle parti: la sua mancanza o il venir meno costringono gli interessati a rivolgersi al Giudice. L'accordo deve essere personalmente concluso dai coniugi davanti all'Ufficiale di Stato Civile, con l'assistenza facoltativa di un avvocato, privo del potere di rappresentanza. L'accordo produce gli effetti e tiene luogo dei provvedimenti giudiziali in materia di separazione o divorzio. Non possono concludere tale accordo i coniugi che hanno figli minori oppure maggiorenni non autosufficienti o portatori di <i>handicap</i> grave. L'accordo non può contenere alcun patto di trasferimento patrimoniale
-------------	---

	tranne l'indicazione dell'eventuale assegno di mantenimento (Consiglio di Stato, Sezione III, sentenza n. 4478/2016). La normativa vigente preveda anche per i coniugi il c.d. "<i>diritto al ripensamento</i>": l'Ufficiale di Stato Civile, dopo aver ricevuto le dichiarazioni dei coniugi ed aver redatto l'accordo, invita i coniugi a ricomparire davanti a sé in una data che procede a fissare, non prima che siano trascorsi almeno 30 giorni, per una seconda dichiarazione che confermi la volontà dei coniugi di separarsi o divorziare. La mancata comparizione per l'atto di conferma equivale a mancata conferma dell'accordo.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Codice civile; Art. 12 del Decreto Legge n. 132/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n.162/2014 D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); Legge n. 218/1995 e varie Convenzioni Internazionali; D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); Varie Circolari del Ministero dell'Interno.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Accesso mediante appuntamento presso gli sportelli dell'Ufficio Matrimoni ed Unioni Civili di Palazzo Broletto (primo piano) compilando l'apposita scheda di prenotazione. Vedasi: https://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statocivile/Matrimonio/Pagine/sentenza-di-divorzio-e-annullamento-di-atto-di-matrimonioelena.aspx
DOCUMENTI NECESSARI	Il giorno fissato per l'appuntamento è necessario presentarsi allo sportello muniti della seguente documentazione: 1. modulo di accordo di separazione o di divorzio oppure modulo di modifica delle condizioni di separazione/divorzio interamente compilato e sottoscritto dalle parti (scaricabile dal <i>link</i> sopra riportato); 2. copia autentica del provvedimento di omologa di separazione consensuale ovvero della sentenza di separazione giudiziale, ovvero di divorzio, in caso di modifica dello stesso; 3. documento d'identità in corso di validità, per entrambe le parti.
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	In caso di separazione: chiusura del procedimento trascorsi almeno 30 gg. dalla data del primo appuntamento (redazione del processo verbale di accordo di separazione); In caso di divorzio: chiusura del procedimento trascorsi almeno 30 gg. dalla data del primo appuntamento (redazione del processo verbale di accordo di divorzio). Tempi medi durata procedimento: da 45 a 120 giorni.

COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Il procedimento è sottoposto al pagamento di un diritto fisso, corrispondente ad € 16, da effettuarsi secondo le modalità indicate nell'avviso di pagamento generato dalla piattaforma <i>PagoPa</i> che viene rilasciato al momento della prenotazione dell'appuntamento.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	L'Ufficiale dello Stato Civile competente a ricevere l'accordo è quello: • del Comune di residenza di almeno uno dei coniugi o in alternativa • del Comune ove è stato celebrato il matrimonio con rito civile o religioso ovvero • del Comune ove è stato trascritto l'atto di matrimonio celebrato all'estero. Le condizioni per concludere l'accordo sono le seguenti: • la separazione deve essersi protratta ininterrottamente da almeno 12 mesi nella procedura di separazione personale e da 6 mesi nel caso di separazione consensuale; • i coniugi non devono avere figli minori; • se i coniugi hanno figli maggiorenni, i figli devono essere economicamente autosufficienti e capaci d'agire (cioè non essere sottoposti agli istituti della tutela, curatela, amministrazione di sostegno) e non devono essere portatori di <i>handicap</i> grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 della l. n. 104/1992. Inoltre: • l'accordo non può contenere patti di trasferimento patrimoniale produttivi di effetti traslativi di diritti reali (es.: uso della casa coniugale); • l'accordo non può contenere la previsione della corresponsione in unica soluzione dell'assegno periodico di divorzio (c.d.: liquidazione <i>una tantum</i>) in quanto si tratta di attribuzione patrimoniale (mobiliare o immobiliare); • l'accordo può contenere la previsione dell'obbligo di pagamento di una somma di denaro a titolo di assegno periodico, sia nel caso di separazione (c.d.: assegno di mantenimento), sia nel caso di richiesta di divorzio (c.d.: assegno divorzile); • le parti possono richiedere la modifica di condizioni di separazione o di divorzio già stabilite con riferimento all'attribuzione dell'assegno periodico (di separazione o divorzio) o la sua revoca o la revisione quantitativa. Il procedimento ha inizio con la ricezione, da parte dell'Ufficiale di Stato Civile competente, delle dichiarazioni dei coniugi e la redazione, da parte dello stesso, del processo verbale di accordo. L'accordo ricevuto è temporaneamente improduttivo di effetti, ciò al fine di poter far esercitare ai coniugi il c.d. "<i>diritto al ripensamento</i>". L'Ufficiale di Stato Civile, infatti, invita i coniugi a comparire di fronte a sé non prima di 30 giorni per la conferma dell'accordo fissando con gli stessi la data di comparizione. Nel caso in cui i coniugi non adempiano all'obbligo di comparizione nella data fissata per la conferma di

	accordo, la mancata comparizione equivale a mancata conferma dell'accordo. Della conferma di accordo ovvero della mancata conferma di accordo viene sempre redatto processo verbale. Nel periodo del c.d. "<i>diritto al ripensamento</i>", intercorrente tra la data di effettuazione dell'atto di accordo e quella fissata per l'atto di conferma di accordo l'Ufficiale di Stato Civile svolge idonei controlli circa la veridicità delle dichiarazioni rese, con riferimento ai presupposti ed alle condizioni di applicazione dell'istituto in oggetto. Il diritto di ripensamento non si applica alle dichiarazioni di modifica delle condizioni di separazione o divorzio. L'Ufficiale di Stato Civile, concluso il procedimento con esito positivo: • appone o comunica annotazione su atto di matrimonio; • in caso di divorzio, comunica o appone annotazione su atto di nascita dei coniugi; • comunica o opera variazione anagrafica di stato civile. Si ricorda che l'accordo concluso dai coniugi produce gli effetti e tiene luogo dei provvedimenti giudiziali in materia. I documenti prodotti ed acquisiti vanno a costituire il fascicolo degli allegati, all'atto di accordo iscritto previa apposizione del visto dell'ufficiale dello stato civile precedente. Il fascicolo viene acquisito in formato dematerializzato.
COME OTTENERE INFORMAZIONI (trasparenza)	Telefono: 030 297 7779 – 7777 - 7776 PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficiomatrimoni@comune.brescia.it SITO INTERNET: https://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statocivile/Matrimonio/Pagine/sentenza-di-divorzio-e-annullamento-di-atto-di-matrimonioelena.aspx
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Esistono altre forme di procedimenti amministrativi che permettono ai coniugi di separarsi/divorziare senza dover ricorrere all'Autorità Giudiziaria? Il Decreto Legge n. 132/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n.162/2014 ha anche introdotto (art. 6) l'istituto della c.d. "<i>Convenzione di negoziazione assistita da uno o più avvocati</i>" che può essere utilizzato dai coniugi per separarsi/divorziare consensualmente o per modificare le condizioni di separazione/divorzio. Questo istituto è caratterizzato dalla presenza di una negoziazione tra i coniugi effettuata con l'assistenza di uno o più avvocati e quindi, rispetto all'istituto della separazione/divorzio di fronte all'Ufficiale di Stato Civile cui si riferisce la presente scheda, viene utilizzato nelle

situazioni di maggiore complessità laddove vi è la necessità di ricercare soluzioni condivise tra i coniugi che possono riguardare tutti gli aspetti del matrimonio come, ad esempio, l'affidamento dei figli oppure la suddivisione del patrimonio. Inoltre tale istituto può essere utilizzato anche in presenza di figli minori oppure maggiorenni non autosufficienti o portatori di *handicap* grave.

In ogni caso (in presenza di figli o meno), l'accordo va trasmesso a cura dell'avvocato, al Procuratore della Repubblica che rilascerà il proprio nulla osta se non ravvisi irregolarità. In presenza di figli minori o maggiorenni non autosufficienti, il Procuratore emetterà un provvedimento autorizzatorio (se l'accordo soddisfa l'interesse dei figli) oppure, in caso contrario, effettuerà segnalazione al Tribunale che fisserà la data di comparizione dei coniugi, riportando l'intero procedimento in sede giudiziaria.

Una volta ottenuta l'autorizzazione da parte del Procuratore della Repubblica, l'accordo, firmato dai coniugi ed autenticato dall'avvocato, sarà trasmesso da quest'ultimo, entro 10 giorni, all'Ufficiale di Stato Civile del Comune in cui il matrimonio è stato iscritto o trascritto. L'inosservanza del termine per la trasmissione comporta l'irrogazione nei confronti dell'avvocato di una sanzione da 2.000 a 10.000 Euro da parte del Comune cui compete l'annotazione a margine dell'atto di matrimonio.

L'Ufficiale di Stato Civile che riceve la convenzione di negoziazione assistita non può entrare nel merito dell'accordo e non ha alcun potere di verifica sugli aspetti sostanziali della stessa: deve soltanto procedere alla trascrizione ed agli adempimenti conseguenti.

Si ricorda che, nel corso del 2015, tra il Comune di Brescia, la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Brescia, l'Ordine degli Avvocati di Brescia e l'A.I.A.F. (Associazione Italiana Avvocati per la Famiglia ed i Minori) è stato sottoscritto un protocollo d'intesa volto a individuare prassi operative codificate e condivise tra le diverse autorità chiamate a gestire la procedura di negoziazione assistita, al fine di garantire la massima tutela in materia.

3.11 COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO.

DESCRIZIONE	Con l'introduzione dei nuovi istituti previsti dalla Legge 20 maggio 2016, n. 76, denominata "<i>Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze</i>", entrata in vigore il 5 giugno 2016, le coppie hanno a disposizione due possibilità per il riconoscimento della propria unione: la convivenza di fatto (vedasi apposita scheda contenuta nella Carta dei Servizi dell'Anagrafe), destinata alle persone dello stesso sesso o di sesso diverso, e l'unione civile destinata unicamente alle persone dello stesso sesso. L'unione civile tra persone dello stesso sesso si costituisce con dichiarazione resa di fronte all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune scelto dalle parti, alla presenza di due testimoni. Per poter costituire l'unione civile è necessario: · essere dello stesso sesso; · avere compiuto la maggiore età; · essere di stato libero; · non essere interdetti; · non ricadere nei divieti di cui all'art. 87 del codice civile (rapporti di parentela, affinità ed adozione); · non essere stati condannati definitivamente per omicidio tentato o consumato nei confronti del coniuge o di chi è unito civilmente con l'altra parte. L'Ufficiale dello Stato Civile dovrà curare l'istruttoria preliminare. L'unione civile prevede la scelta del regime patrimoniale: con dichiarazione resa all'atto della costituzione dell'unione, le parti possono scegliere il regime della separazione dei beni. In assenza di scelta, prevale il regime patrimoniale della comunione dei beni.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge n. 76/2016 D.Lgs. n. 5/2017 - D.Lgs. n. 6/2017 - D.Lgs. n. 7/2017 - D.M. 27/2/2017 Codice civile D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); Legge n. 218/1995 e varie Convenzioni Internazionali; D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); Varie Circolari del Ministero dell'Interno
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO	Accesso mediante appuntamento presso gli sportelli dell'Ufficio Matrimoni ed Unioni Civili di Palazzo Broletto (primo piano). Vedasi: http://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statociv

(accessibilità ed efficienza tecnica)	ile/Pagine/Unioni-Civili-tra-persone-dello-stesso-sesso.aspx Nel procedimento si distinguono tre fasi: 1. prenotazione, nella quale le parti comunicano i dati; 2. richiesta delle parti di voler costituire l'unione civile (processo verbale); 3. dichiarazione costitutiva dell'unione (atto di stato civile). Tra le fasi della richiesta e l'atto di costituzione si inserisce la fase istruttoria dell'Ufficiale di Stato Civile per la verifica dell'insussistenza degli impedimenti.
DOCUMENTI NECESSARI	Carta di identità o passaporto in corso di validità.
TEMPO DI EROGAZIONE (tempestività)	Dopo la stesura del verbale di costituzione dell'unione civile è possibile procedere alla celebrazione della stessa quando siano trascorsi almeno 30 giorni e non oltre 180 giorni. Tempi medi durata intero procedimento: da 30 a 180 giorni.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Il verbale di richiesta è soggetto al pagamento di imposta di bollo, pari ad € 16 così come l'eventuale richiesta di voler costituire unione civile in Comune diverso da quello scelto per avviare l'istruttoria preliminare.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	La richiesta di costituzione dell'unione civile è presentata all'ufficio dello stato civile del Comune scelto dalle parti (la richiesta può essere presentata in qualsiasi comune italiano). Se una o entrambe le parti delle parti non possono presentarsi, la richiesta di costituzione dell'unione civile può essere fatta da persona che ha ricevuto dalle parti uno speciale incarico. Per il cittadino straniero occorre acquisire il nulla osta alla costituzione dell'unione civile (ex art. 116 Codice Civile) rilasciato dall'autorità diplomatico-consolare straniera in Italia ovvero dal competente ufficio individuato ai sensi della legge del Paese di provenienza. Il nulla osta deve contenere i dati anagrafici e di stato civile dell'interessato e attestare che non esistono impedimenti alla costituzione dell'unione civile giusta le leggi a cui lo straniero è sottoposto per nazionalità. Ai fini del nulla osta non rilevano gli impedimenti relativi al sesso delle parti. Qualora la produzione del nulla osta sia preclusa in ragione del mancato riconoscimento dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o di analogo istituto, secondo la legge dello stato di cui lo straniero è cittadino, il nulla osta è sostituito da un certificato o altro atto comunque idoneo ad attestare la libertà di stato. Una volta ricevuta la presentazione della richiesta, l'Ufficiale di Stato Civile ha a disposizione 30 gg per effettuare l'attività istruttoria consistente nella: · verifica dell'esattezza delle dichiarazioni rese dalle parti o dal loro incaricato; · acquisizione d'ufficio o dagli interessati della documentazione utile a ciò necessaria, ossia: - copia integrale degli atti di nascita (eventualmente copia atto

	precedente matrimonio/unione); - verifica anagrafica relativa a residenza, cittadinanza e stato libero delle parti; - nulla osta (oppure certificazione idonea) all'unione civile per i cittadini non italiani; - eventuale autorizzazione del tribunale (art. 87 Codice Civile). L'unione civile deve essere costituita entro 180 gg. dalla conclusione delle verifiche. Se la costituzione dell'unione civile non avviene nei 180 gg. successivi, la richiesta delle parti e le verifiche si considerano come non avvenute La cerimonia avviene nella Casa Comunale negli stessi luoghi previsti per la celebrazione dei matrimoni. Le parti, nel giorno fissato per la costituzione dell'unione, si presentano e rendono all'Ufficiale di Stato Civile personalmente e congiuntamente, alla presenza di due testimoni, la dichiarazione di voler costituire un'unione civile. L'atto può contenere l'eventuale scelta di regime patrimoniale ed in esso si dà lettura dei commi 11 e 12 della legge n. 76/2016 (diritti e doveri delle parti dell'unione). L'Ufficiale di Stato Civile riceve il consenso di ciascuna parte a costituirsi in unione civile e l'atto viene sottoscritto dalle parti, dai testimoni e dall'Ufficiale di Stato Civile che provvede alla registrazione dell'atto in apposito registro. Nel caso di imminente pericolo di vita di una delle parti, l'Ufficiale di Stato Civile del luogo può procedere alla costituzione senza le verifiche di cui all'art. 70-bis, c. 2 dpr 396/2000 purché le parti giurino che non esistono tra loro impedimenti. L'Ufficiale di Stato Civile deve dichiarare, nell'atto di costituzione dell'unione, il modo con cui ha accertato l'imminente pericolo di vita e procede con le modalità previste per la costituzione dell'unione civile fuori della casa comunale ovvero si reca, con il segretario comunale, nel luogo ove si trova la parte e alla presenza di due testimoni procede alla costituzione dell'unione civile. Una volta formato l'atto, l'Ufficiale di Stato Civile: · provvede alla comunicazione/annotazione sugli atti di nascita delle parti dell'unione; · provvede alla comunicazione/aggiornamento anagrafico; · trasmette l'atto di costituzione dell'unione agli uffici di stato civile dei comuni di residenza delle parti se diversi da quello dell'unione per la relativa trascrizione; · certifica la costituzione dell'unione. I documenti prodotti ed acquisiti vanno a costituire il fascicolo degli allegati, all'atto di unione civile iscritto/trascritto previa apposizione del visto dell'ufficiale dello stato civile procedente. Il fascicolo viene acquisito in formato dematerializzato.
COME OTTENERE INFORMAZIONI	Telefono: 030 297 7779 – 7777 - 7776

<i>(trasparenza)</i>	PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficiomatrimoni@comune.brescia.it SITO INTERNET: http://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statocivile/Pagine/Unioni-Civili-tra-persone-dello-stesso-sesso.aspx
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	E' vero che le persone che costituiscono un'unione civile possono dichiarare di assumere un cognome comune scegliendolo tra i loro cognomi? Nella sua originaria formulazione il comma 10 dell'art. 1 della Legge n. 76/2016 prevedeva la possibilità, per le parti che costituivano un'unione civile, di dichiarare all'Ufficiale dello Stato Civile di volersi attribuire, per la durata dell'unione stessa, un cognome comune scegliendolo tra i loro. Inoltre ciascuna parte poteva anteporre o posporre al cognome comune anche il proprio cognome, se diverso. Tale mutamento di cognome doveva poi essere annotato sull'atto di nascita e registrato nella scheda anagrafica (DPCM 144/2016). Con il D.Lgs. n. 5/2017 questa disposizione è stata completamente rivista escludendo, anzitutto, che la scelta del cognome comune debba essere annotata sull'atto di nascita e determini l'aggiornamento della scheda anagrafica ed inoltre precisando che la scelta di un comune cognome produca per le parti unicamente l'effetto di consentirne l'uso limitatamente alla durata dell'unione civile, in analogia a quanto previsto dall'art. 143 Codice Civile che consente alla donna maritata l'utilizzo quotidiano ed ordinario del cognome del marito senza che questo possa determinare il cambiamento delle sue generalità.

3.12 ACQUISTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA.

Secondo la normativa vigente la cittadinanza italiana si può acquisire per beneficio di legge oppure su richiesta dell'interessato.

Si acquisisce per beneficio di legge nei seguenti casi:

- per filiazione (*ius sanguinis*): è cittadino italiano il figlio di padre o madre cittadini italiani (art. 1 Legge n. 91/92);
- per nascita sul territorio italiano (*ius soli*) quando ricorrono particolari condizioni come nel caso in cui i genitori siano ignoti o apolidi oppure quando i genitori stranieri, sulla base della Legge del loro Stato di appartenenza, non trasmettano la propria cittadinanza al figlio. Infine nell'ipotesi in cui il minore, figlio di ignoti, sia stato rinvenuto in una condizione di abbandono sul territorio e non sia possibile provare il possesso di altra cittadinanza (art. 1 Legge n. 91/92);
- quando il minore straniero è stato riconosciuto o dichiarato giudizialmente figlio di cittadino italiano oppure è stato da esso adottato (artt. 2 e 3 della Legge n. 91/92);

- quando il minore straniero risulta essere convivente con il genitore che acquista la cittadinanza italiana (art.14 Legge n. 91/92).

La cittadinanza, invece, può essere richiesta con apposita istanza dall'interessato:

- in caso di matrimonio con cittadino italiano (art. 5 Legge 91/92);
- per residenza sul territorio italiano (c.d. *naturalizzazione ordinaria*) secondo i criteri stabiliti nell'art. 9 della Legge n. 91/92.

In caso di accoglimento dell'istanza di concessione della cittadinanza per matrimonio, l'acquisto della stessa avviene a seguito di Decreto del Prefetto della Provincia ove risiede il richiedente. In caso di richiesta di concessione della cittadinanza a stranieri residenti, l'acquisto avviene a seguito di Decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno. In entrambi i casi l'istanza va presentata *on line* al seguente indirizzo:

<https://portaleserviziapp.dlci.interno.it/AluCittadinanza/ali/home.htm>

Inoltre, l'art. 4 della Legge n. 91/92 prevede altre ipotesi in cui la cittadinanza viene acquistata attraverso una procedura più favorevole (c.d. *acquisto agevolato*) rispetto a quella che prevede la concessione della stessa per Decreto. Tra queste ipotesi, quella maggiormente diffusa riguarda senz'altro la dichiarazione di elezione di cittadinanza da parte di cittadini stranieri che siano nati e residenti ininterrottamente e legalmente in Italia. Tale dichiarazione di elezione va resa, dopo il compimento del 18°anno d'età e non oltre il 19°, di fronte all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza.

Infine va ricordato il riconoscimento della cittadinanza italiana a favore di stranieri che dimostrano il possesso ininterrotto della cittadinanza italiana in quanto discendenti da cittadini di "*ceppo italiano*" (*iure sanguinis*). Il procedimento e gli adempimenti sono regolati dalle istruzioni contenute nella Circolare del Ministero dell'Interno n. K.28.1 dell'8 aprile 1991.

Si riportano di seguito alcune schede analitiche relative ai principali procedimenti di acquisto della cittadinanza nei quali è coinvolto, fin dall'origine o successivamente, l'Ufficiale di Stato Civile.

3.12.1 VERBALE DI GIURAMENTO E TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CITTADINANZA.

DESCRIZIONE	L'Ufficiale di Stato Civile riceve il decreto concessorio (DPR, D.M. o decreto prefettizio) trasmesso dalla Prefettura di Brescia ed avente per oggetto l'attribuzione della cittadinanza italiana ai sensi degli artt. 5 e 9 della Legge n. 91/1992. Successivamente ne richiede la notifica all'interessato, cura l'attività istruttoria conseguente, fissa la data del giuramento di cui all'art. 10 della Legge n. 91/1992, riceve il giuramento dall'interessato e procede alla formazione e trascrizione degli atti di Stato Civile.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge n. 91/1992; DPR n. 572/1993 – DPR n. 362/1994; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile);

	Varie Circolari del Ministero dell'Interno.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Per lo svolgimento dell'attività istruttoria: accesso mediante appuntamento.
DOCUMENTI NECESSARI	decreto concessorio; passaporto e permesso/carta di soggiorno (se presenti, anche dei figli minori conviventi); se necessaria, attestazione diplomatico-consolare per la verifica di generalità difformi.
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Giuramento entro 6 mesi dalla avvenuta notifica del decreto concessorio.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Marca da bollo da Euro 16.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	L'Ufficio Cittadinanza riceve il decreto concessorio trasmesso dalla Prefettura di Brescia ed i documenti ad esso allegati e preliminarmente procede a: verificare la competenza, ossia verifica che il cittadino straniero sia residente nel comune di Brescia. Nel caso in cui non sussista la competenza il fascicolo viene restituito alla Prefettura; controllare i dati anagrafici riportati sul decreto, al fine di verificare la conformità delle generalità indicate nel decreto alle risultanze anagrafiche o di stato civile. In caso di difformità rispetto ai dati anagrafici o di stato civile il fascicolo viene restituito alla Prefettura; verificare l'esistenza di figli minori conviventi con il richiedente, ai fini dell'acquisizione <i>ope legis</i> della cittadinanza (art. 14 Legge n. 91/1992); verificare lo stato civile. L'Ufficiale di Stato Civile trasmette il decreto al Servizio Rilevazioni e Notifiche per la notifica all'interessato. La notifica interviene ordinariamente entro i successivi 15 giorni. Dalla data della notifica decorre il termine per l'effettuazione del giuramento (entro 6 mesi dalla notifica). Qualora l'interessato non si presenti all'Ufficio Cittadinanza entro il termine fissato per l'effettuazione del giuramento, l'intero fascicolo documentale viene rimesso alla Prefettura. Spetta poi al Ministero dell'Interno la valutazione circa l'eventuale riammissione alla prestazione del giuramento, decorsi inutilmente i 6 mesi dalla notifica. La parte interessata, una volta ricevuto il decreto concessorio, deve presentarsi, su appuntamento, presso l'Ufficio Cittadinanza al fine di

avviare l'istruttoria per la prestazione del giuramento e la trascrizione del decreto nei registri di cittadinanza, portando con sé la seguente documentazione:

decreto concessorio;

marca da bollo da €16;

passaporto e permesso/carta di soggiorno (se presenti, anche dei figli minori conviventi);

se necessaria, attestazione diplomatico-consolare per la verifica di generalità difforni.

In caso di presenza di figli minori, l'ufficiale di Stato Civile fissa l'accertamento per la verifica della stabile ed effettiva convivenza degli stessi con il genitore che acquista la cittadinanza italiana (per l'operabilità dell'acquisizione *ope legis* della cittadinanza italiana in capo ai figli minori, in attuazione dell'art. 14 della legge n. 91/1992).

L'Ufficiale di Stato Civile fissa la data del giuramento e procede alla redazione, in duplice copia, degli atti di stato civile:

atto di giuramento;

atto di trascrizione del decreto.

Predisporre, inoltre, una busta per l'interessato, contenente:

nota informativa circa il procedimento;

accompagnatoria per il datore di lavoro;

lettera per l'azienda sanitaria;

lettera per ufficio passaporti della Questura.

Nella data prestabilita si svolge la cerimonia del giuramento (ordinariamente il lunedì mattina, secondo un calendario mensile stabilito dall'Ufficio Cittadinanza). Il giuramento viene prestato con la seguente formula: *"Giuro di essere fedele alla Repubblica e di osservare la Costituzione e le leggi dello Stato"*. L'acquisto della cittadinanza decorre dal giorno successivo a quello del giuramento.

Entro tre giorni dal giuramento, ordinariamente l'Ufficiale di Stato Civile procede:

alla variazione della cittadinanza per la certificazione anagrafica del nuovo *status* in capo all'intestatario del decreto;

alla predisposizione degli atti di attestazione sindacale relativi ai minori conviventi;

alla comunicazione alla Questura e alla Prefettura circa l'avvenuto adempimento.

La variazione anagrafica della cittadinanza dei figli minori conviventi viene effettuata solo dopo la firma, da parte del Sindaco, del corrispondente atto di attestazione (entro 1 mese dal giorno del giuramento). che viene trascritto, in duplice copia, nei registri di stato civile.

COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	Telefono: 030 297 7769 - 7459 PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficiocittadinanza@comune.brescia.it http://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statocivile/CittLevaMilitare/Pagine/cittadinanza-italiana-elena.aspx
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Quali sono i casi per i quali è previsto il rigetto della domanda di concessione della cittadinanza italiana da parte del Ministero dell'Interno? La legge attribuisce un ambito di discrezionalità nella valutazione degli elementi in possesso dell'Amministrazione procedente. Il diniego può essere determinato oltre che dai motivi inerenti la sicurezza della Repubblica, anche da mancanza del periodo di residenza legale, insufficienza dei redditi del nucleo familiare, presenza di precedenti penali, insufficiente livello di integrazione e scarsa conoscenza della lingua italiana.

3.12.2 **RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA “IURE SANGUINIS”.**

DESCRIZIONE	I discendenti di cittadini italiani emigrati all'estero (in gran parte in America Latina), soprattutto nel periodo intercorrente tra la prima e la seconda guerra mondiale, oltre ad essere cittadini “<i>iure soli</i>” del Paese in cui sono nati, potrebbero anche essere cittadini italiani per discendenza paterna o anche materna (quest' ultima dopo il 1/1/1948). Queste persone hanno diritto di vedersi riconosciuto il loro originario <i>status civitatis</i> così come specificatamente previsto dalla Circolare del Ministero dell'Interno n. K.28.1 dell'8 Aprile 1991 che disciplina dettagliatamente la procedura da seguire ed i correlati adempimenti. I soggetti interessati entrano in Italia con passaporto straniero, si iscrivono in Anagrafe (secondo le modalità previste dalla Legge n. 68/2007 e da varie Circolari ministeriali) e presentano istanza di riconoscimento della cittadinanza al Comune di residenza. L'istanza deve essere circostanziata e deve indicare tutta la discendenza dall'avo italiano emigrato all'estero, nonché l'elenco di tutti i relativi atti di stato civile, compresa l'attestazione rilasciata dall'autorità straniera relativa alla non naturalizzazione dell'avo. La documentazione occorrente viene indicata al punto B) della Circolare sopra citata. È indispensabile per l'Ufficiale dello Stato Civile procedere alle seguenti verifiche: 1 – accertare che il richiedente il riconoscimento della cittadinanza italiana sia effettivamente discendente da cittadino italiano;
--------------------	---

	2 – accertare che la trasmissione della cittadinanza italiana non si sia interrotta per la naturalizzazione straniera dell'avo prima della nascita del suo discendente diretto; 3 – accertare che la trasmissione della cittadinanza non si sia interrotta per rinuncia alla cittadinanza stessa espressa da un ascendente del richiedente, o dal richiedente stesso.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge n. 91/1992; D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); Circolare del Ministero dell'Interno n. K.28.1 dell'8 Aprile 1991.
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Accesso mediante appuntamento all'Ufficio Cittadinanza.
DOCUMENTI NECESSARI	Passaporto straniero e tutta la documentazione richiamata <i>infra</i> nella sezione “ <i>descrizione del procedimento</i> ”.
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Conclusione del procedimento: entro 180 gg. dalla ricezione dell'istanza.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Nessun costo
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	L'istanza per il riconoscimento della cittadinanza italiana <i>iure sanguinis</i> va presentata al Comune di residenza anagrafica corredata dai seguenti documenti obbligatori: 1) estratto dell'atto di nascita dell'avo italiano emigrato all'estero rilasciato dal Comune italiano ove egli è nato; 2) atto di matrimonio e di morte dell'avo emigrato; 3) atti di nascita di tutti i suoi discendenti in linea retta, compreso quello della persona rivendicante il possesso della cittadinanza italiana, muniti di traduzione ufficiale italiana e legalizzazione o <i>apostille</i>; 4) atti di matrimonio dei suoi discendenti, in linea retta, muniti di traduzione ufficiale italiana e legalizzazione o <i>apostille</i>; 5) certificato di non naturalizzazione, rilasciato dalle competenti Autorità dello Stato estero di emigrazione, munito di traduzione ufficiale in lingua italiana, attestante che l'avo italiano, a suo tempo emigrato dall'Italia, non ha acquistato la cittadinanza dello Stato estero di emigrazione anteriormente alla nascita dell'ascendente dell'interessato; 6) in caso di nascita fuori dal matrimonio, deve essere prodotto anche

l'atto di riconoscimento della filiazione da parte del genitore che ha trasmesso la cittadinanza.

Gli atti di stato civile formati all'estero debbono essere presentati in regola con le norme sulla traduzione (art. 22 del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 e art. 33 - comma 3 - del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) e sulla legalizzazione, o apposizione del timbro di cui alla convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961 (art. 21 - comma 3 - stesso D.P.R. 396/2000, art. 33 - comma 2 - stesso D.P.R. 445/2000), a meno che non ci siano Convenzioni internazionali che esentano da tali formalità.

Talvolta può capitare che il richiedente non possa produrre un atto di nascita dei discendenti, in quanto non è mai stato formato nel Paese straniero, oppure presenti un documento straniero denominato «*negativo di nascita*». In tale situazione l'Ufficiale di Stato Civile non può procedere in quanto impossibilitato a verificare la continuità della discendenza. La richiesta di riconoscimento, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 396/2000, verrà rifiutata per iscritto specificando i motivi del rifiuto e gli interessati potranno veder soddisfatta la loro richiesta soltanto rivolgendosi all'Autorità giudiziaria.

Viene acquisito d'ufficio, e pertanto non deve essere prodotto, il certificato rilasciato dalla competente Autorità consolare italiana attestante che né gli ascendenti in linea retta né la persona rivendicante il possesso della cittadinanza italiana vi abbiano mai rinunciato ai termini dell'art. 7 della Legge 13 giugno 1912, n. 555. Per verificare correttamente quale sia il Consolato competente a cui richiedere la sopracitata attestazione è indispensabile che nel presentare la richiesta per il riconoscimento della cittadinanza italiana l'interessato sia quanto più possibile preciso nell'indicare i luoghi di residenza e di formazione degli atti di stato civile di sé stesso e dei suoi ascendenti.

Gli atti dello stato civile, gli atti notarili e le sentenze straniere debbono essere presentati in copia autentica e integrale. Inoltre debbono essere legalizzati dalle Autorità consolari italiane all'estero, salvo che per effetto di Convenzioni internazionali non sia sufficiente che siano muniti di «*apostille*» oppure esenti da ogni forma di legalizzazione.

Allo stesso modo, anche le traduzioni debbono essere integrali e debbono essere dichiarate conformi all'originale in lingua straniera da parte dell'Autorità consolare italiana oppure con traduzione asseverata da un tribunale in Italia. E' possibile anche far eseguire la traduzione ad un traduttore ufficiale nel Paese d'origine (cioè un pubblico ufficiale): la traduzione ufficiale è soggetta a legalizzazione come per il documento straniero.

Tutti i documenti presentati debbono dar conto della trasmissione della cittadinanza di generazione in generazione. In caso di difformità di nomi e cognomi questa trasmissione non può essere provata ed è necessario che gli atti di stato civile risultino debitamente corretti secondo le procedure previste dall'ordinamento straniero (ad esempio con sentenza dell'autorità giudiziaria).

	L'Ufficiale di Stato Civile, dopo aver accertato l'iscrizione anagrafica dell'interessato, e dopo aver controllato i documenti presentati a corredo dell'istanza, accerta che lo stesso ha diritto al riconoscimento della cittadinanza italiana, in quanto: — effettivamente discende da avo italiano; — la trasmissione della cittadinanza italiana non si è interrotta né per naturalizzazione dell'avo, né per espressa rinuncia di uno dei discendenti. Completato l'accertamento, l'Ufficiale di Stato Civile formula una comunicazione per l'Anagrafe per dichiarare la riconosciuta cittadinanza italiana «iure sanguinis» al richiedente. Analoga comunicazione viene fatta alla Questura, al Casellario Giudiziale, al Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura (come indicato dalla circolare del 1991) ed al Consolato d'Italia competente per residenza all'estero del richiedente, che diventa così cittadino italiano dalla nascita. L'ufficiale dello stato civile procede, poi, alla sola trascrizione degli atti di stato civile relativi al soggetto riconosciuto italiano: il suo atto di nascita, quello di matrimonio, se il soggetto è coniugato, l'atto di nascita dei suoi figli minori, anche non presenti sul territorio nazionale. Gli atti di stato civile degli ascendenti non debbono essere trascritti, ma vengono conservati in un fascicolo intestato al soggetto riconosciuto italiano, ed archiviato a dimostrazione dell'avvenuto riconoscimento della cittadinanza «iure sanguinis».
COME OTTENERE INFORMAZIONI (trasparenza)	Telefono: 030 297 7769 - 7459 PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficiocittadinanza@comune.brescia.it http://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statocivile/CittLevaMilitare/Pagine/cittadinanza-italiana-elena.aspx
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Per la trasmissione della cittadinanza italiana ai propri discendenti, quando deve essere nato l'avo emigrato all'estero? Condizione essenziale è che l'avo emigrato sia nato in Italia dopo il 17/3/1861 (proclamazione del Regno d'Italia), per gli emigrati di origine veneta dal 1866, mentre per quelli di origine triestina dal 16/7/1920 (date di annessione di quei territori al Regno d'Italia). Se è nato prima e poi si è trasferito all'estero, occorre verificare la data della sua morte, che deve essere avvenuta successivamente alle sopraindicate date: in tal caso l'avo è deceduto come cittadino italiano, potendo quindi trasmettere il nostro <i>status civitatis</i>. Se la morte, al contrario, è avvenuta in data antecedente, l'avo è morto come cittadino straniero appartenente allo Stato da cui era partito e quindi anche i suoi discendenti sono rimasti stranieri.

3.13 RICEZIONE DELLE DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)

DESCRIZIONE	In data 31 gennaio 2018 è entrata in vigore la Legge 22 dicembre 2017 n. 219, recante "<i>Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento (DAT)</i>" che, all'art. 4, introduce specifica regolamentazione in merito alle DAT. Ogni persona maggiorenne e capace d'intendere e di volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, può esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e singoli trattamenti sanitari. A tale fine può indicare una persona di fiducia, denominata "<i>fiduciario</i>", che ne faccia le veci e la rappresenti nelle relazioni con i medici e le strutture sanitarie. Il fiduciario deve essere una persona maggiorenne e capace d'intendere e di volere. L'accettazione della nomina, da parte dello stesso, avviene attraverso la sottoscrizione delle DAT, o con atto successivo, che è allegato alla DAT medesima. L'incarico di fiduciario può essere revocato in ogni momento da parte del disponente con le stesse modalità previste per la nomina. Le DAT possono essere redatte nella forma di: • atto pubblico o scrittura privata autenticata; • scrittura privata che può essere presentata personalmente dal disponente all'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza, ovvero presso le strutture sanitarie preposte all'adempimento.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	Codice civile; L. 218/1995 e Convenzioni internazionali; DPR 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); L. 22.12.2017 N. 219 (in vigore dal 31.1.2018); artt. 418-419 L. 27.12.2017, n. 205; Circolare del Ministero Interno 8.2.2018, n. 1
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Modalità di consegna della DAT: presso lo sportello dell'Ufficio Nascite a Palazzo Broletto previo appuntamento; dal disponente personalmente; la DAT deve essere esibita in originale ed in copia; deve recare la firma autografa del disponente; il disponente deve essere identificato mediante esibizione di valido documento identificativo. L'Ufficiale dello Stato Civile è legittimato a ricevere esclusivamente le DAT presentate personalmente dal disponente residente nel Comune e non può ricevere le DAT recate da disponenti non residenti.

	Vedasi: https://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statocivile/Pagine/Dichiarazioni-Anticipate-di-Trattamento.aspx
DOCUMENTI NECESSARI	Carta di identità o passaporto in corso di validità.
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	La registrazione della DAT è immediata.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Nessun costo
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	L'Ufficiale dello Stato Civile competente è quello del Comune di residenza del disponente. Le condizioni per poter usufruire dell'istituto sono: · la maggiore età del disponente; · la sua capacità d'intendere e di volere; · l'esistenza di un fiduciario che faccia le veci del disponente o lo rappresenti con il medico e con le strutture sanitarie in funzione della futura incapacità di autodeterminarsi. L'Ufficiale di Stato Civile competente alla ricezione della DAT non partecipa alla redazione della disposizione né può fornire indicazioni o avvisi in merito al contenuto della stessa: deve limitare la sua attività alla verifica dei presupposti della consegna e quindi ricevere la DAT. L'Ufficiale di Stato Civile, all'atto della consegna della DAT: · fornisce al disponente ricevuta di consegna; · tale ricevuta viene apposta sulla copia della DAT presentata dal disponente; · la copia della DAT, con relativa ricevuta di consegna, viene restituita al disponente. Infine l'Ufficiale di Stato Civile registra il deposito della DAT nel registro-elenco informatizzato con criterio cronologico, ne cura la trasmissione alla Banca dati nazionale presso il Ministero della Salute. L'originale della DAT viene conservato mediante deposito in busta chiusa in un apposito locale chiuso al pubblico, in conformità ai principi di riservatezza dei dati personali di cui alla vigente disciplina in materia.
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	Telefono: 030 297 7771 - 7773 PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficionascite@comune.brescia.it https://www.comune.brescia.it/servizi/certificatiedocumenti/statocivile

	vile/Pagine/Dichiarazioni-Anticipate-di-Trattamento.aspx
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	E' possibile nominare un doppio fiduciario, uno titolare e l'altro supplente? E' possibile nominare un fiduciario residente all'Estero? La legge prevede la nomina di un solo fiduciario che dovrà essere registrato nei dati della DAT. Se il disponente avesse indicato anche un secondo fiduciario (supplente), i dati di quest'ultimo saranno comunque visibili al medico che accede alla Banca dati nazionale. E' anche possibile nominare un fiduciario residente all'estero. Tempo fa ho depositato una DAT presso il Comune ed ora ho cambiato la mia residenza: che cosa devo fare? Il disponente che cambia residenza in un Comune diverso da quello in cui ha depositato la DAT non deve effettuare nessun deposito al nuovo Comune a meno che non intenda modificare la DAT. Infatti la copia della DAT trasmessa alla Banca dati nazionale rimane sempre a disposizione per la consultazione da parte del medico che abbia in cura il paziente nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia in grado di autodeterminarsi.

3.14 TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE DEL CITTADINO ITALIANO (O DIVENUTO ITALIANO) FORMATI ALL'ESTERO.

DESCRIZIONE	Il procedimento consiste nella trascrizione e stampa, in duplice originale, dei dati contenuti nell'atto di stato civile formato all'estero riguardante il cittadino italiano (o tale divenuto) e nell'apposizione delle correlate annotazioni a margine, mediante l'utilizzo di apposite formule ministeriali. Il procedimento può essere avviato su istanza di parte, in carta da bollo*, mediante allegazione: · dell'atto originale straniero tradotto e legalizzato; · della copia del documento d'identità del richiedente; · di eventuale ulteriore documentazione, non acquisibile d'ufficio, a seconda della particolarità, ovvero delle tipologia dell'atto da trascrivere, nonché delle dichiarazioni integrative da assumere. Il procedimento può anche avere inizio su istanza dell'Autorità diplomatico-consolare italiana all'estero, trasmessa tramite posta elettronica certificata, mediante allegazione: · della copia conforme all'originale dell'atto estero tradotto e legalizzato; · di eventuale ulteriore documentazione, non acquisibile d'ufficio, a seconda della particolarità, ovvero delle tipologia dell'atto da trascrivere, nonché delle dichiarazioni integrative da assumere. Il fascicolo trasmesso deve essere firmato digitalmente. Si segnala che alcune Autorità diplomatico-consolari trasmettono il fascicolo
--------------------	---

	documentale via posta cartacea, in formato di originale. *Si precisa che le istanze prodotte per la trascrizione degli atti di nascita formati all'estero a seguito di trascrizione di sentenza di adozione, sono esenti dall'imposta di bollo.
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	L. 91/1992 L. 218/1995 e Convenzioni internazionali D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5.4.2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); Varie Circolari del Ministero dell'Interno
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Previo appuntamento: • presso Ufficio nascite e decessi per la trascrizione di atti nei registri di nascita e di morte; • presso Ufficio matrimoni e cittadinanza per trascrizione di atti nei registri di matrimonio, unione civile e cittadinanza. Si precisa che per la trascrizione degli atti di nascita da parte dei cittadini divenuti italiani a seguito di istruttoria di giuramento intervenuta presso l'Ufficio cittadinanza (cfr. <i>supra</i> scheda n. 3.12), la richiesta di trascrizione deve essere presentata dagli interessati presso l'Ufficio cittadinanza, sempre previo appuntamento.
DOCUMENTI NECESSARI	Ai singoli uffici competenti del Servizio Stato Civile, i richiedenti la trascrizione debbono presentare: • l'atto originale straniero tradotto e legalizzato; • la copia del proprio documento d'identità; • l'eventuale ulteriore documentazione, non acquisibile d'ufficio, a seconda della particolarità, ovvero della tipologia dell'atto da trascrivere, nonché delle dichiarazioni integrative da assumere.
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Tempi medi durata intero procedimento: da 30 a 90 giorni dalla ricezione dell'atto da trascrivere.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Imposta di bollo (se dovuta): 16 Euro.
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	L'Ufficiale di Stato Civile che riceve l'istanza di parte del cittadino oppure l'istanza dell'Autorità diplomatico-consolare italiana all'estero: · protocolla il fascicolo documentale in entrata; · verifica la competenza a procedere, sulla base dei criteri di collegamento stabiliti dalla normativa applicabile. In caso di incompetenza a procedere, restituisce la documentazione all'Autorità diplomatico-consolare oppure al cittadino richiedente, per l'inoltro al

	Comune competente; · verifica la ricevibilità (vale a dire la regolarità formale) della documentazione estera (traduzioni e legalizzazioni sulla base delle Convenzioni internazionali vigenti) e la completezza e la coerenza dei dati rispetto alla tipologia di atto ed alle generalità dell'interessato/i alla trascrizione. In caso di irregolarità formali, di incompletezza o di incoerenza documentale o dei dati, richiede all'Autorità diplomatico-consolare oppure al cittadino richiedente le regolarizzazioni, integrazioni, chiarimenti necessari, anche per via documentale; · verifica l'assenza di elementi di contrarietà all'ordine pubblico dell'atto e rifiuta per iscritto la trascrizione in caso di contrarietà dell'atto/adempimento all'ordine pubblico, illustrando gli elementi di contrarietà; · verifica la completezza e la correttezza degli allegati documentali necessari. Una volta verificata la procedibilità rispetto all'adempimento richiesto, l'Ufficiale di Stato Civile: · trascrive l'atto nel registro previsto per legge; · appone a margine le annotazioni prescritte per le particolarità dei casi e le fattispecie di atti/eventi; · effettua le variazioni ovvero le comunicazioni all'Anagrafe, all'ufficio Elettorale ed all'ufficio Leva, ove necessarie; · dà assicurazione al richiedente/all'Ambasciata-Consolato dell'avvenuto adempimento; · rilascia, ai richiedenti aventi titolo, la nuova certificazione di stato civile. I documenti prodotti ed acquisiti per la redazione dell'atto vanno a costituire il fascicolo degli allegati, all'atto medesimo, previa apposizione del visto dell'ufficiale dello stato civile procedente. Il fascicolo viene acquisito in formato dematerializzato.
COME OTTENERE INFORMAZIONI (trasparenza)	PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficionascite@comune.brescia.it Telefono: 030 297 7771 - 7773 MAIL STATO CIVILE: ufficiomatrimoni@comune.brescia.it Telefono: 030 297 7779 – 7777 - 7776 MAIL STATO CIVILE: ufficiocittadinanza@comune.brescia.it Telefono: 030 297 7769 – 7459

3.15 CORREZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE PER ERRORE MATERIALE.

DESCRIZIONE	L'art. 98, primo comma, del DPR n. 396/2000 consente all'Ufficiale dello Stato Civile di correggere gli errori materiali di scrittura commessi nella redazione di un atto formato in quel Comune. Anche nel caso di errori di scritturazione in annotazioni, la procedura da seguire è quella del citato art. 98, primo comma. La correzione dell'atto può avvenire: • su istanza di parte, in carta semplice, mediante allegazione di eventuale idonea documentazione, non acquisibile d'ufficio, atta a dimostrare l'esistenza dell'errore e la correzione da apportare; • d'ufficio da parte dell'Ufficiale di Stato Civile che agisce in "autotutela".
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. n. 396/2000 (Ordinamento dello Stato Civile); D.M. 27.2.2001 (Tenuta dei registri dello Stato Civile); D.M. 5 APRILE 2002 (Approvazione formule per la redazione degli atti di Stato Civile); Varie Circolari del Ministero dell'Interno
MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO <i>(accessibilità ed efficienza tecnica)</i>	Accesso mediante appuntamento.
DOCUMENTI NECESSARI	Ai singoli uffici competenti del Servizio Stato Civile, i richiedenti la trascrizione debbono presentare: • la documentazione, non acquisibile d'ufficio, atta a dimostrare l'esistenza dell'errore e la correzione da apportare sull'atto di stato civile; • la copia del proprio documento d'identità.
TEMPO DI EROGAZIONE <i>(tempestività)</i>	Tempo medio durata intero procedimento: 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.
COSTO E MODALITA' DI PAGAMENTO	Nessun costo
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO – TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	L'Ufficiale di Stato Civile, dopo aver verificato il contenuto dell'istanza, corregge l'atto o l'annotazione sbagliati, apponendo un'annotazione dalla quale risulta la dicitura o il dato inesatti e la dicitura/dato corretti. Successivamente ne dà comunicazione all'interessato, al Prefetto e al Procuratore della repubblica perché la modifica venga riportata nei c.d. "secondi originali" conservati presso gli archivi di detti uffici. Inoltre provvede per le comunicazioni/variazioni anagrafiche e, se necessarie,

	per le comunicazioni all'Ufficio elettorale e leva. I documenti prodotti ed acquisiti per la redazione dell'annotazione vanno a costituire il fascicolo dell'annotazione. Il fascicolo viene acquisito in formato dematerializzato Si ricorda che l'interessato, avverso le correzioni effettuate d'ufficio da parte dell'Ufficiale di Stato Civile, può sempre proporre ricorso al tribunale ordinario competente.
COME OTTENERE INFORMAZIONI <i>(trasparenza)</i>	PEC STATO CIVILE: demografici.statocivile@pec.comune.brescia.it MAIL STATO CIVILE: ufficionascite@comune.brescia.it Telefono: 030 297 7771 - 7773 MAIL STATO CIVILE: ufficiomatrimoni@comune.brescia.it Telefono: 030 297 7779 – 7777 - 7776 MAIL STATO CIVILE: ufficiocittadinanza@comune.brescia.it Telefono: 030 297 7769 – 7459
DOMANDE PIU' FREQUENTI (F.A.Q.)	Quali sono i casi in cui l'atto di Stato Civile contiene un errore materiale? Sussiste un errore materiale in tutti i casi in cui vi sia una discrepanza chiaramente percepibile tra l'atto registrato dall'Ufficiale di Stato Civile e la documentazione di supporto a tale atto. Tale difformità deve essere rilevabile "<i>ictu oculi</i>" (cioè: immediatamente, a colpo d'occhio), e correggibile utilizzando gli elementi contenuti nell'atto stesso o nella documentazione di appoggio e senza che la correzione porti ad un cambiamento dei diritti di <i>status</i> derivanti dall'atto o da esso evidenziati. La fattispecie dell'errore materiale non è limitata ai soli casi in cui l'errore sia stato causato da una svista dell'Ufficiale dello Stato Civile, ma comprende anche le ipotesi in cui l'errore sia stato indotto da un errore materiale nella documentazione sulla base della quale l'atto è stato formato, purché tale errore sussista al momento della redazione dell'atto e purché la correzione non vada ad incidere sui diritti di <i>status</i> come emergenti dall'atto. Sono esempi di errori materiali correggibili da parte dell'Ufficiale di Stato Civile: - errori commessi in sede di redazione dell'atto di stato civile in ragione di una svista direttamente riconducibile ad un errore nella stesura dell'atto (es. l'Ufficiale di Stato Civile scrive erroneamente il cognome dei genitori al momento di redigere l'atto di nascita di un minore); - errore riconducibile ad una svista commessa da chi ha redatto un atto che deve poi essere trascritto (es.: l'attestazione di nascita riporta in modo errato il nome o cognome della puerpera o il luogo di nascita del bambino); - qualsiasi errore relativo alle generalità degli interessati rilevabile <i>ictu oculi</i> dai registri stessi dello stato civile.

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

La tabella che segue individua, per alcuni procedimenti che fanno capo al Servizio Stato Civile, gli *standard* di tempestività – ove specificatamente previsti dalla Legge – 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
Dichiarazione di nascita presso il Comune (vedi scheda n. 3.1) e trascrizione della dichiarazione di nascita effettuata presso il "Centro nascita" (vedi scheda n. 3.2)	La dichiarazione di nascita deve essere effettuata presso il "Centro nascita" (entro 3 giorni dall'evento) oppure, entro 10 giorni dall'evento, presso il Comune in cui si è verificato il parto o quello in cui risiedono i genitori. L'Ufficiale di Stato Civile adempie con immediatezza alla formazione/trascrizione dei correlati atti di stato civile.	Formazione/trascrizione con immediatezza degli atti di stato civile relativi alla nascita.
Dichiarazione di morte e redazione dell'atto di morte (vedi scheda n. 3.8)	La dichiarazione di morte deve essere resa all'Ufficiale di Stato Civile entro 24 ore dal decesso. L'Ufficiale di Stato Civile redige con immediatezza l'atto di morte.	Redazione dell'atto di morte con immediatezza.
Pubblicazioni di matrimonio (vedi scheda n. 3.9)	Il certificato di eseguite pubblicazioni/nulla osta al matrimonio religioso può essere rilasciato a partire dal quarto giorno successivo al compiuto termine di otto giorni della pubblicazione.	Rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni/nulla osta al matrimonio religioso a partire dal quarto giorno successivo al compiuto termine di otto giorni della pubblicazione.
Separazione e divorzio consensuali davanti all'Ufficiale di Stato Civile (vedi scheda n. 3.10)	In caso di separazione: chiusura del procedimento trascorsi almeno 30 gg. dalla data del primo appuntamento (redazione del processo verbale di accordo di separazione); In caso di divorzio: chiusura del procedimento trascorsi almeno 30 gg. dalla data del primo appuntamento	Chiusura del procedimento dopo che siano trascorsi almeno 30 giorni dalla redazione del verbale di separazione/divorzio di fronte all'Ufficiale dello Stato Civile.

	(redazione del processo verbale di accordo di divorzio).	
Costituzione dell'unione civile tra persone dello stesso sesso (vedi scheda n. 3.11)	Dopo la stesura del verbale di costituzione dell'unione civile è possibile procedere alla celebrazione della stessa quando siano trascorsi almeno 30 giorni e non oltre 180 giorni.	L'unione civile viene costituita trascorsi almeno 30 giorni dalla stesura del verbale di costituzione e non oltre 180 giorni.
Verbale di giuramento e trascrizione decreto di cittadinanza (vedi scheda n. 3.12.1)	Il giuramento deve essere ricevuto dall'ufficiale di Stato Civile entro 6 mesi dall'avvenuta notifica del decreto concessorio	Il giuramento viene ricevuto dall'Ufficiale di Stato Civile entro 6 mesi dalla notifica del decreto concessorio.

5. PRESENTAZIONE DI RECLAMI, PROPOSTE E SUGGERIMENTI

Ogni utente può presentare al dirigente responsabile del Settore Servizi Demografici reclami relativamente all'erogazione dei servizi che fanno capo allo Stato Civile, 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 riportata al successivo paragrafo n. 7, 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 Stato Civile di Palazzo Broletto 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 Stato Civile 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 Stato Civile, 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 paragrafo n. 5.

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

Inoltre, con periodicità annuale, il dirigente del Settore Servizi Demografici richiede al Responsabile del Servizio Stato Civile 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 Stato Civile 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 Stato Civile.

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 di Stato Civile:

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