

# Carta dei servizi



DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO E IMPRESE  
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, ARCHIVIO E PROTOCOLLO  
GENERALE

## ***ANAGRAFE E STATO CIVILE***

Anno 2020

Carta pubblicata in Novembre 2008  
Carta aggiornata in Aprile 2020

## INDICE

<a href="#">COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE</a>	4
<a href="#">A) NORME E PRINCIPI</a>	5
<a href="#">PRINCIPI FONDAMENTALI</a>	5
<a href="#">PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</a>	6
<a href="#">B) PRESENTAZIONE DEI SERVIZI ANAGRAFE E STATO CIVILE</a>	7
<a href="#">B.1 PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO ANAGRAFE</a>	7
<a href="#">A chi si rivolge</a>	7
<a href="#">Quali sono i passi da compiere per usufruire dei servizi</a>	7
<a href="#">Quanto costa il servizio</a>	8
<a href="#">B.2 PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO STATO CIVILE</a>	8
<a href="#">A chi si rivolge</a>	8
<a href="#">Quali sono i passi da compiere per usufruire dei servizi</a>	9
<a href="#">Quanto costa il servizio</a>	9
<a href="#">I SERVIZI CHE OFFRIAMO</a>	9
<a href="#">Servizio Anagrafe</a>	9
<a href="#">Servizio n.1 Cambi di abitazione</a>	9
<a href="#">Servizio n. 2 Iscrizione per trasferimento di residenza</a>	11
<a href="#">Servizio n. 2.1 Registrazione convivenze di fatto</a>	14
<a href="#">Servizio n. 3 Rilascio certificati anagrafici della popolazione residente</a>	16
<a href="#">Servizio n. 3.1 Certificazioni anagrafiche ONLINE</a>	18
<a href="#">Servizio n. 3.2 Certificazioni anagrafiche storiche</a>	18
	<b>2</b>

Servizio n. 4 Autenticazioni di sottoscrizioni	19
Servizio n. 5 Autenticazioni di copie e di documenti originali	20
Servizio n. 6 Carta d'identità	21
<b>Servizio Stato Civile</b>	<b>24</b>
Servizio n. 7 Denunce di nascita	24
Servizio n. 8 Pubblicazioni di matrimonio	26
Servizio n. 9 Celebrazione di matrimoni civili	27
Servizio n. 9.1 Unioni civili	29
Servizio n. 9.2 Conclusione di un accordo di separazione personale, di scioglimento di matrimonio, di cessazione degli effetti civili del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o divorzio	31
Servizio n. 10 Denuncia di morte	33
Servizio n. 11 Rilascio di certificati di stato civile	34
Servizio n. 12 Rilascio autorizzazioni trasporto salma/resti mortali/ceneri	35
Servizio n. 12.1 Rilascio Autorizzazione alla dispersione delle ceneri derivanti da cremazione di defunto	36
Servizio n. 12.2 Registrazione DAT	36
Servizio n. 13 Primo ingresso cittadini comunitari	37
<b>STANDARD DI QUALITÀ E DIRITTO DI RIMBORSO</b>	<b>39</b>
<b>TABELLA STANDARD DI QUALITÀ</b>	<b>40</b>
<b>C) RAPPORTI CON I CITTADINI</b>	<b>42</b>
<b>RECLAMI E SUGGERIMENTI</b>	<b>42</b>
<b>INDAGINI DI SODDISFAZIONE DELL'UTENTE</b>	<b>43</b>
<b>D) INFORMAZIONI UTILI</b>	<b>44</b>
<b>ORARI E RECAPITI RELATIVI A TUTTI GLI UFFICI ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>	<b>44</b>
<b>COSA FARE PER ...</b>	<b>48</b>
<b>ANAGRAFE</b>	<b>48</b>
<b>STATO CIVILE</b>	<b>49</b>

## **COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE**

La Carta dei Servizi descrive i servizi erogati ai cittadini in materia di anagrafe e di stato civile allo scopo sia di favorire un rapporto diretto tra il servizio e i propri utenti, impegnando l'Amministrazione Comunale in un patto con i propri cittadini, sia di informare in modo trasparente e completo circa l'offerta dei servizi e le modalità di fruizione.

In particolare la Carta dei Servizi Anagrafe e Stato Civile definisce le modalità per rendere le dichiarazioni di iscrizione anagrafica, di cambio di abitazione, di costituzione di una convivenza di fatto, per ottenere i certificati anagrafici e di stato civile, i documenti di identificazione, l'autenticazione di sottoscrizioni e di copie, nonché le modalità per rendere le denunce di nascita, di morte, di cittadinanza, per contrarre matrimonio, costituzione di unione civile, nonché di separazione o scioglimento del matrimonio o dell'unione civile dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile, nonché la possibilità di consegnare le DAT per la registrazione.

La Carta dei Servizi sarà aggiornata nel momento in cui dovessero intervenire variazioni a quanto indicato. Le variazioni avverranno attraverso la compilazione di alcune schede di aggiornamento.

Le schede annuali di aggiornamento sono di 3 tipi e riportano:

- Scheda A: i progetti di miglioramento;
- Scheda B: gli aggiornamenti apportati alla carta - il piano di miglioramento degli standard - le eventuali variazioni ai costi del servizio;
- Scheda C: l'esito delle indagini di soddisfazione dell'utenza - i risultati conseguiti in relazione agli standard individuati;

## A) NORME E PRINCIPI

### PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi Anagrafe e Stato Civile si ispira ai seguenti principi:

- UGUAGLIANZA

Deve essere garantito il medesimo servizio a tutti gli utenti indipendentemente da sesso, razza, etnia, lingua, religione, cultura, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. Va garantita la parità di trattamento sia fra le diverse aree geografiche di utenza, sia alle diverse categorie e fasce di utenti. Vanno adottate tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap.

- IMPARZIALITÀ

Il servizio va prestato con obiettività, equità, giustizia e cortesia nei confronti di tutti coloro che ne usufruiscono; va assicurata la costante e completa conformità alle leggi ed ai regolamenti in ogni fase di erogazione del servizio.

- CONTINUITÀ

Va assicurato un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, vanno limitati al minimo i tempi di disservizio.

- PARTECIPAZIONE

Deve essere garantita la partecipazione dell'utente all'erogazione del servizio, sia per tutelare il suo diritto alla corretta erogazione dello stesso, sia per favorire la collaborazione con gli uffici. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può produrre memorie, documenti, presentare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, cui il soggetto erogatore deve dare riscontro nei tempi stabiliti. Chi eroga il servizio è tenuto ad acquisire periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso.

- **CHIAREZZA E TRASPARENZA**

All'utente va garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio ed in merito ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

- **EFFICIENZA ED EFFICACIA**

Il servizio deve essere reso in modo da garantire la sua efficienza ed efficacia. Gli uffici adottano tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

### **PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

I principali riferimenti normativi della Carta dei Servizi Anagrafe e Stato Civile sono:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 (Principi sull'erogazione dei servizi pubblici);
- Direttiva 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica (Rilevazione della qualità percepita dai cittadini);
- Legge n. 150 del 7 giugno 2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni);
- Dlgs n. 286 del 30/07/1999 (Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche) - art. 11 "Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi".

## **B) PRESENTAZIONE DEI SERVIZI ANAGRAFE E STATO CIVILE**

### **B.1 PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO ANAGRAFE**

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

- nominativamente i cittadini che hanno la loro dimora abituale nel Comune, sia come singoli, mediante lo schedario individuale, sia come componenti di una famiglia, mediante le schede di famiglia, sia come componenti di una convivenza, con l'iscrizione nelle schede di convivenza;
- tutti i mutamenti dovuti a nascite, morti, immigrazione, emigrazione;
- tutte le variazioni che avvengono nella popolazione stessa (es. per matrimonio, mutamento di cittadinanza, di nome, ecc.).

E' compito dell'Anagrafe rilasciare i certificati anagrafici, le carte di identità, autenticare le firme, autenticare le copie, legalizzare le foto.

Le principali norme che disciplinano il servizio anagrafe sono:

- La Legge 24 dicembre 1954 "Ordinamento delle Anagrafi della Popolazione residente";
- Il DPR 30 maggio 1989 n° 223 "Approvazione del nuovo Regolamento Anagrafico della popolazione residente";
- La legge 20 maggio 2016, n. 76, ha affidato al Servizio Anagrafe un ulteriore compito: quello di raccogliere le dichiarazioni degli utenti relative alla costituzione di una convivenza di fatto e di registrare eventuali accordi di natura patrimoniale conclusi dagli interessati.

#### ***A chi si rivolge***

Il Servizio Anagrafe si rivolge a tutti i cittadini residenti, a coloro che intendono stabilire la residenza, a chi è stato residente e necessita di certificazioni storiche.

#### ***Quali sono i passi da compiere per usufruire dei servizi***

Per ottenere i servizi è necessario che l'interessato si presenti presso uno qualsiasi degli sportelli dell'Ufficio Anagrafe del Comune.

Le informazioni sui servizi offerti possono essere richieste anche telefonicamente, per e-mail, fax, posta (come indicato nella apposita sezione relativa alle informazioni utili) e si possono trovare nelle pagine del sito del Comune di Venezia.

Le richieste di certificati possono essere inviate anche per posta, fax o per via telematica, allegando fotocopia di un documento di identità e ricevuta del versamento dei diritti di segreteria e del corrispettivo dell'imposta di bollo.

### **Quanto costa il servizio**

I costi dei servizi offerti sono indicati nella sezione di presentazione del servizio stesso.

## **B.2 PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO STATO CIVILE**

Lo Stato Civile ha la funzione principale di registrare e certificare gli eventi più importanti della vita quali la nascita, il matrimonio, la morte e la cittadinanza. Gli atti di stato civile fanno prova, fino a querela di falso, degli eventi registrati dall'Ufficiale dello Stato Civile. Considerata l'importanza di avere la certezza del contenuto degli atti esiste una normativa vastissima, che obbliga l'Ufficiale dello Stato Civile ad avere gli stessi comportamenti ed adottare le medesime procedure in tutti i Comuni italiani.

Le principali norme che disciplinano il Servizio Stato Civile sono:

- Il Codice Civile (libro primo);
- Il DPR 30 novembre 2000 n°396;
- Alcuni articoli del R.D. 9 luglio 1939 n° 123.

### **A chi si rivolge**

Il Servizio Stato Civile si rivolge a tutti i cittadini residenti, ai cittadini nati o coniugati nel Comune, ai cittadini non residenti che intendono sposarsi nel Comune o costituire un'unione civile, ai familiari dei cittadini deceduti nel Comune, ai cittadini italiani residenti all'estero e iscritti nell'Aire (Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'Estero) del Comune.

### **Quali sono i passi da compiere per usufruire dei servizi**

Per ottenere i servizi offerti è necessario che gli interessati si presentino presso l'Ufficio dello Stato Civile.

Le informazioni possono essere richieste anche telefonicamente, tramite e-mail, fax, posta (come indicato nella apposita sezione relativa alle informazioni utili). Le informazioni sui servizi offerti si possono trovare anche nelle pagine del sito del Comune di Venezia.

Le richieste di certificati possono essere trasmesse anche per fax o per posta, allegando fotocopia di un documento di identità.

### **Quanto costa il servizio**

I costi dei servizi offerti sono indicati nella sezione di presentazione del servizio stesso.

## **I SERVIZI CHE OFFRIAMO**

### **Servizio Anagrafe**

#### **Servizio n.1 Cambi di abitazione**

Attività rivolta a coloro che cambiano abitazione all'interno del Comune.

##### *Caratteristiche specifiche*

Le famiglie o i singoli cittadini, già iscritti in Anagrafe, che effettuano un cambio di abitazione all'interno del Comune hanno il dovere di comunicarlo all'Ufficiale d'Anagrafe entro il termine massimo di 20 giorni dal verificarsi dell'evento. La dichiarazione dovrà essere effettuata attraverso la compilazione di moduli conformi a quelli pubblicati sul sito del Ministero dell'interno e sul sito del Comune di Venezia e reperibili presso gli Uffici Anagrafe. Detti moduli, debitamente compilati possono essere presentati direttamente presso uno qualsiasi degli sportelli dell'ufficio Anagrafe del comune (per i cittadini dell'U.E. presso gli sportelli "Soggiorno Comunitari" di

Via Torre Belfredo, 1/a – Mestre) oppure possono essere trasmessi per posta raccomandata, per fax o per via telematica.

Questa ultima possibilità è consentita ad una delle seguenti condizioni alternative:

- a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
- b) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa e la copia del documento di identità del dichiarante siano acquisite mediante scanner e trasmesse per posta elettronica semplice o certificata.

Si dovrà indicare se si è in possesso di patente di guida di autoveicoli o motoveicoli. Per la patente di guida, l'utente non sarà soggetto ad alcun adempimento particolare. Infatti, l'annotazione del cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso comune viene effettuata direttamente dal competente ufficio centrale del Ministero per i trasporti, che aggiorna il dato nel proprio sistema informatico.

Per la carta di circolazione, invece, l'utente dovrà apporre sulla stessa il tagliando adesivo che riceverà direttamente al nuovo indirizzo di abitazione. In particolare, il Comune comunica la variazione di residenza all'ufficio centrale del Ministero per i trasporti, il quale farà recapitare a casa dell'interessato un tagliando adesivo, in cui è indicata la nuova residenza, da applicare sulla carta di circolazione.

Entro **2 giorni lavorativi** dalla data di presentazione della dichiarazione (attraverso il previsto modello compilato in tutti i campi obbligatori) l'Ufficio anagrafe provvede alla registrazione del nuovo indirizzo dopo avere verificato che il soggetto interessato al cambio di abitazione goda di un titolo che lo legittima

	<p>all'occupazione dell'alloggio.</p> <p>Tale condizione di ricevibilità è stata introdotta dall'art. 5 del D.L. 28 marzo 2014, n.47, convertito nella L. 23 maggio 2014, n. 80. La norma ha sancito la nullità delle iscrizioni di residenza presso immobili che siano occupati abusivamente, vale a dire senza un legittimo titolo che attesti la proprietà, il possesso o almeno la detenzione da parte dell'interessato.</p> <p>Verificata la ricevibilità dell'istanza, entro <b>45 giorni</b> dalla data di presentazione della dichiarazione, l'ufficio provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti attraverso gli accertamenti anagrafici. Trascorsi i 45 giorni dalla dichiarazione senza che sia stata effettuata la comunicazione dei requisiti mancanti, la registrazione del cambio di abitazione si intende confermata.</p> <p>In caso di accertamento anagrafico con esito negativo la registrazione del cambio di abitazione sarà annullata, l'interessato decadrà da eventuali benefici acquisiti per effetto della dichiarazione e l'ufficiale d'anagrafe comunicherà alle autorità di P.S. le discordanze tra le dichiarazioni rese dagli interessati e gli esiti degli accertamenti esperiti.</p>
<i>Tempi</i>	2 giorni lavorativi per la registrazione del cambio di abitazione, 45 giorni per gli accertamenti anagrafici.
<i>Quanto costa il servizio</i>	Il servizio è completamente gratuito.

### **Servizio n. 2 Iscrizione per trasferimento di residenza**

Attività rivolta a coloro che trasferiscono la loro residenza da altro Comune o dall'Estero.

<i>Caratteristiche specifiche</i>	Le famiglie o i singoli cittadini che trasferiscono la residenza da altro Comune o dall'Estero, hanno il dovere
-----------------------------------	---

di comunicarlo all'Ufficio Anagrafe entro il termine massimo di 20 giorni dal verificarsi dell'evento. La dichiarazione dovrà essere effettuata attraverso la compilazione di moduli conformi a quelli pubblicati sul sito del Ministero dell'interno e sul sito del Comune di Venezia, e reperibili presso gli Uffici Anagrafe. Detti moduli, debitamente compilati, possono essere presentati direttamente presso uno qualsiasi degli sportelli dell'Ufficio Anagrafe del Comune (per i cittadini dell'U.E. presso gli sportelli "Soggiorno Comunitari" di Via Torre Belfredo, 1/a - Mestre) oppure possono essere trasmessi per posta raccomandata, per fax o per via telematica.

Questa ultima possibilità è consentita ad una delle seguenti condizioni:

- a) che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
- b) che la copia della dichiarazione recante la firma autografa e la copia del documento di identità del dichiarante siano acquisite mediante scanner e trasmesse per posta elettronica semplice o certificata.

Si dovrà indicare se si è in possesso di patente di guida di autoveicoli o motoveicoli. Per la patente di guida, l'utente non sarà soggetto ad alcun adempimento particolare. Infatti, la registrazione del cambio di residenza viene effettuata direttamente dal competente ufficio centrale del Ministero per i trasporti, che aggiorna il dato nel proprio sistema informatico.

Per la carta di circolazione, invece, l'utente dovrà apporre sulla stessa il tagliando adesivo che riceverà al nuovo indirizzo di abitazione. In particolare il Comune comunica la variazione di residenza all'ufficio centrale del Ministero per i trasporti, il quale farà recapitare a casa dell'interessato un tagliando adesivo, in cui è indicata la

	<p>nuova residenza, da applicare sulla carta di circolazione.</p> <p>Entro <b>2 giorni lavorativi</b> dalla data di presentazione della dichiarazione (attraverso il previsto modello compilato in tutti i campi obbligatori) l'Ufficio anagrafe provvede alla registrazione della dichiarazione dopo aver verificato che il soggetto interessato goda di un titolo che lo legittima all'occupazione dell'alloggio.</p> <p>Tale condizione di ricevibilità è stata introdotta dall'art. 5 del D.L. 28 marzo 2014, n.47, convertito nella L. 23 maggio 2014, n. 80. La norma ha sancito la nullità delle iscrizioni di residenza presso immobili che siano occupati abusivamente, vale a dire senza un legittimo titolo che attesti la proprietà, il possesso o almeno la detenzione da parte dell'interessato.</p> <p>Verificata la ricevibilità dell'istanza, entro <b>45 giorni</b> dalla data di presentazione della dichiarazione, l'ufficio provvederà ad accertare la sussistenza dei requisiti attraverso gli accertamenti anagrafici. Trascorsi i 45 giorni dalla dichiarazione senza che sia stata effettuata la comunicazione dei requisiti mancanti, la registrazione del cambio di residenza <b>si intende confermata</b>.</p> <p>In caso di accertamento anagrafico con esito negativo la registrazione della dichiarazione sarà annullata e sarà ripristinata l'iscrizione anagrafica nel Comune di provenienza. L'interessato decadrà da eventuali benefici acquisiti per effetto della dichiarazione e l'ufficiale d'anagrafe comunicherà inoltre alle autorità di P.S. le discordanze tra le dichiarazioni rese dagli interessati e gli esiti degli accertamenti esperiti.</p>
<p><i>Tempi</i></p>	<p>2 giorni lavorativi per la registrazione del cambio di abitazione, 45 giorni per gli accertamenti anagrafici</p>

<i>Quanto costa il servizio</i>	Il servizio è completamente gratuito.
---------------------------------	---------------------------------------

### **Servizio n. 2.1 Registrazione convivenze di fatto**

<i>Caratteristiche specifiche</i>	<p>La costituzione di una convivenza di fatto può essere effettuata da due persone maggiorenni, unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione né da legami di matrimonio o unione civile. Pertanto i soggetti interessati a formare una convivenza di fatto devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avere un'età superiore ai 18 anni;</li> <li>• essere di stato libero;</li> <li>• essere residenti nella stessa unità immobiliare ed essere iscritti nel medesimo stato di famiglia.</li> </ul> <p>Gli interessati, per costituire una convivenza di fatto, possono presentare al Servizio Anagrafe un' apposita dichiarazione, sottoscritta da entrambi e corredata dalle copie dei documenti di identità dei sottoscrittori. La dichiarazione può essere presentata agli sportelli o inviata per fax, per posta raccomandata o per via telematica. La Legge 20 maggio 2016, n.76, riconosce ai conviventi di fatto significativi diritti tra cui si ricordano i più rilevanti:</p> <p>a) in caso di malattia o di ricovero, hanno diritto reciproco di visita, di assistenza, di accesso alle informazioni personali, secondo le regole di organizzazione delle strutture ospedaliere o di assistenza pubbliche, private o convenzionate, previste per coniugi e i familiari;</p>
-----------------------------------	---

b) ciascun convivente di fatto può designare, in forma scritta e autografa, l'altro quale suo rappresentante,  
- in caso di malattia che comporta incapacità di intendere e di volere, per le decisioni in materia di salute;

-in caso di morte, per quanto riguarda la donazione degli organi, le modalità di trattamento del corpo e le celebrazioni funerarie;

c) in caso di morte del proprietario della casa di comune residenza, il convivente superstite ha diritto di continuare ad abitare nella stessa per due anni ovvero, se la convivenza si è protratta per più di due anni, per un periodo pari alla durata della convivenza (comunque non oltre i 5 anni). Il soggetto superstite con figli minori o disabili ha diritto di mantenere l'abitazione per un periodo non inferiore a tre anni;

d) in caso di morte del conduttore o suo recesso dal contratto di locazione, il convivente ha facoltà di succedergli nel contratto;

e) inserimento nelle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare, qualora l'appartenenza a un nucleo familiare costituisca titolo o causa preferenziale;

I conviventi di fatto possono inoltre disciplinare i rapporti patrimoniali relativi alla loro vita in comune con la sottoscrizione di un contratto di convivenza che deve avere le seguenti caratteristiche formali:

- forma scritta;
- atto pubblico o scrittura privata autenticata, con sottoscrizione autenticata da un notaio o da un avvocato, che devono attestare la conformità dell'accordo alle

	<p>norme imperative e all'ordine pubblico.</p> <p>Ai fini dell'opponibilità ai terzi, il professionista che ha ricevuto l'atto in forma pubblica o ne ha autenticato la sottoscrizione deve provvedere, entro i successivi dieci giorni, a trasmetterne copia al comune di residenza dei conviventi per la relativa registrazione.</p>
<i>Tempi</i>	2 giorni lavorativi per la registrazione, 45 giorni per la verifica dei requisiti.
<i>Quanto costa il servizio</i>	Il servizio è completamente gratuito.

### **Servizio n. 3 Rilascio certificati anagrafici della popolazione residente**

Attività rivolta a chiunque ne faccia richiesta.

<i>Caratteristiche specifiche</i>	<p>L'Ufficiale d'anagrafe rilascia a chiunque ne faccia richiesta, salvo le limitazioni di legge, i certificati concernenti la residenza e lo stato di famiglia.</p> <p>Ogni altra posizione desumibile dagli atti anagrafici può essere attestata o certificata dall'Ufficiale d'anagrafe d'ordine del Sindaco.</p> <p>Dal 1° gennaio 2012 i certificati anagrafici sono validi e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della P.A, e i Gestori di Pubblici Servizi i certificati sono <b>sempre</b> sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.</p> <p>Da tale data le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori non possono più accettarli né richiederli, tanto più in quanto tali comportamenti integrano, per espressa previsione, la violazione dei doveri d'Ufficio ai sensi dell'art. 74, comma 2, lett.a) del DPR 445/2000.</p>
-----------------------------------	---

	<p>I seguenti certificati possono essere richiesti direttamente allo sportello di qualsiasi Ufficio Anagrafe del Comune, o per posta, mail, fax allegando alla richiesta la fotocopia del documento di identità, nonché, se previsti, la ricevuta di versamento dei diritti e dell'imposta di bollo (se dovuta):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residenza;</li> <li>• Cittadinanza;</li> <li>• Stato famiglia;</li> <li>• Stato libero;</li> <li>• Esistenza in vita;</li> <li>• Godimento diritti politici;</li> <li>• Iscrizione nelle liste elettorali;</li> <li>• Nascita (dal 01/01/1964)*;</li> <li>• Matrimonio (dal 01/01/1981)*;</li> <li>• Morte (dal 01/01/1997)*.</li> </ul> <p>(*) Per i certificati antecedenti le date indicate, è necessario rivolgersi direttamente all'ufficio Stato Civile che ha registrato l'evento.</p> <p>I certificati possono essere emessi in carta semplice per gli usi espressamente previsti dalla legge; per tutti gli altri usi sono soggetti all'imposta di bollo.</p>
<i>Validità dei certificati</i>	I certificati anagrafici hanno la validità di sei mesi dalla data del rilascio.
<i>Tempi</i>	A vista allo sportello, massimo 20 minuti per ogni certificato.
<i>Quanto costa il servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• i certificati rilasciati in carta libera per gli usi consentiti dalla legge costano € 0,26 per diritti di segreteria</li> </ul>

- i certificati rilasciati in bollo costano € 16,52 (di cui € 0,52 per diritti di segreteria e € 16,00 l'imposta di bollo).

### **Servizio n. 3.1 Certificazioni anagrafiche ONLINE**

#### *Caratteristiche specifiche*

E' possibile richiedere direttamente ONLINE i certificati anagrafici e di stato civile. Basterà accedere al sito internet del Comune di Venezia [www.comune.venezia.it](http://www.comune.venezia.it) e tra i servizi online selezionare la voce "Anagrafe semplice". Attraverso lo Spid, il nuovo sistema di login che permette a cittadini e imprese di accedere con un'unica password ai servizi online delle pubbliche amministrazioni, oppure con la Carta Nazionale dei Servizi, come quelle già in uso da parte dei professionisti, o con la nuova carta d'identità elettronica, si potrà scegliere, in un menu a tendina, il certificato desiderato e selezionarne l'uso. Il documento, firmato digitalmente, potrà essere scaricato, disponibile per la stampa o l'invio in formato elettronico. Il certificato potrà essere richiesto anche da terzi: da un professionista per i propri clienti o da una mamma per i propri figli. All'interno del certificato è presente un codice QRCode che consente in ogni momento la verifica della autenticità del documento depositato presso i server del Comune di Venezia.

**Servizio n. 3.2 Certificazioni anagrafiche storiche**

<i>Caratteristiche specifiche</i>	<p>Si tratta di documenti contenenti dati relativi a situazioni pregresse della popolazione che risiede o ha risieduto nel Comune.</p> <p>Dal 1° gennaio 2012 i certificati storici sono validi e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della P.A, e i Gestori di Pubblici Servizi i certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà.</p> <p>Da tale data le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori <b>non possono più accettarli né richiederli</b>, tanto più in quanto tali comportamenti integrano, per espressa previsione, la violazione dei doveri d'Ufficio ai sensi dell'art. 74, comma 2, lett.a) del DPR 445/2000.</p> <p>Possono essere richiesti da chiunque direttamente agli sportelli degli Uffici Anagrafe, oppure per posta, fax, o per via telematica allegando copia del documento di identità personale.</p>
<i>Tempi</i>	Max 40 giorni – 60 giorni nei casi di ricerche particolari che coinvolgono più delegazioni.
<i>Quanto costa il servizio</i>	<p>Per i certificati storici che comportano ricerche d'archivio sono previsti diritti di segreteria ed eventuale imposta di bollo, a seconda dell'uso.</p> <p>Documenti in bollo: € 5,16 per ogni persona indicata nel certificato + € 16,00 imposta di bollo.</p> <p>Documenti rilasciati in esenzione dall'imposta di bollo: € 2,58 a persona per ogni persona indicata nel certificato.</p>

**Servizio n. 4 Autenticazioni di sottoscrizioni**

Attività rivolta a chiunque ne faccia richiesta.

<p>Caratteristiche specifiche</p>	<p>L'autenticazione di sottoscrizione di firme consiste nell'attestazione da parte di un pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata resa in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive. L'autenticazione della sottoscrizione, ove prescritta, è redatta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· da un notaio;</li> <li>· da un cancelliere;</li> <li>· da un segretario comunale;</li> <li>· dal dipendente addetto a ricevere la documentazione;</li> <li>· da dipendente incaricato dal Sindaco presso gli uffici Anagrafe.</li> </ul> <p>- Per presentare le domande e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà alle <u>Amministrazioni e ai Gestori di Pubblici Servizi</u> la firma non deve essere più autenticata. È sufficiente firmarle davanti al dipendente addetto a riceverle, oppure presentarle, o inviarle, allegando la fotocopia di un documento d'identità valido.</p> <p>- L'autenticazione della firma rimane per le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da presentare ai <u>privati</u> e per le domande, anche se presentate alla pubblica amministrazione o a gestori di servizi pubblici, che richiedono la riscossione di <u>benefici economici</u> (pensioni, contributi, ecc.) da parte di altre persone.</p>
<p><i>Tempi</i></p>	<p>A vista allo sportello, massimo 10 minuti per ogni autenticazione.</p>
<p><i>Quanto costa il servizio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le autenticazioni in carta semplice, per gli usi consentiti dalla Legge costano € 0,26 per diritti di segreteria;</li> </ul>

- le autenticazioni in bollo costano €16,52 (di cui € 0,52 per diritti di segreteria e € 16,00 per l'imposta di bollo).

### **Servizio n. 5 Autenticazioni di copie e di documenti originali**

Attività rivolta a chiunque ne faccia richiesta.

<p><i>Caratteristiche specifiche</i></p>	<p>L'autenticazione di copie consiste nell'attestare che la copia è conforme al documento originale esibito. Può essere fatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal Sindaco.</p> <p>Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'attestazione può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione.</p> <p>L'interessato può anche dichiarare, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, che la copia di un atto o un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, è conforme all'originale.</p>
<p><i>Tempi</i></p>	<p>A vista allo sportello, massimo 20 minuti (per una autenticazione)</p> <p>Se l'autenticazione è richiesta per più copie, i tempi di rilascio sono concordati direttamente con l'operatore allo sportello.</p>
<p><i>Quanto costa il servizio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le autenticazioni in carta semplice, <b>per gli usi consentiti dalla Legge</b>, costano € 0,26 per diritti di segreteria.</li> <li>• le autenticazioni in bollo per un massimo di 4 facciate</li> </ul>

costano € 16,52 (di cui € 0,52 per diritti di segreteria e € 16,00 per imposta di bollo). Ogni ulteriori 4 facciate vanno aggiunti € 16,00 per imposta di bollo.

### **Servizio n. 6 Carta d'identità**

Attività rivolta ai cittadini residenti.

#### *Caratteristiche specifiche -*

La carta di identità elettronica (CIE) è rilasciata dal Comune di residenza, con scadenza corrispondente al giorno e mese di nascita del titolare con la seguente validità :

- da 0 a 3 anni di età: carta di identità valida 3 anni;
- da 3 a 18 anni di età: carta di identità valida 5 anni;
- dai 18 anni : carta di identità valida 10 anni.

Ha le dimensioni di una carta di credito ed è caratterizzata da:

- Un supporto in policarbonato con la foto e i dati del cittadino e corredato da elementi di forte sicurezza;
- Un microprocessore a radio frequenza che costituisce:
- una componente elettronica di protezione dei dati anagrafici, della foto e delle impronte del titolare da contraffazione;
- uno strumento predisposto per consentire l'autenticazione in rete da parte del cittadino, finalizzata alla fruizione dei servizi erogati dalle PP.AA.;
- un fattore abilitante ai fini dell'acquisizione di identità digitali sul Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
- un fattore abilitante per la fruizione di ulteriori servizi a valore aggiunto, in Italia e in Europa.

La Carta di identità elettronica può essere richiesta **previo appuntamento** presso tutti gli sportelli di

anagrafe. Per fissare l'appuntamento:

- dal sito del comune di Venezia, all'indirizzo:  
<https://www.comune.venezia.it/it/appuntamenti/cie-on-line> ;
- contattando il call center allo 041041.

La Carta d'Identità Elettronica viene rilasciata nei seguenti casi:

- prima richiesta di carta d'identità;
- documento di identità precedente rubato o smarrito;
- documento di identità precedente scaduto (o nei 180 giorni precedenti la scadenza);
- documento di identità vistosamente deteriorato.

Per richiedere la carta identità elettronica **bisogna presentarsi all'appuntamento prenotato** presso l'Ufficio Anagrafe **con:**

- n. **1 foto tessera**, recente e a capo scoperto, dello stesso tipo di quelle usate per il passaporto, in formato cartaceo su fondo bianco;
- il **documento deteriorato, scaduto o in scadenza** (è possibile il rinnovo della carta a partire dai 180 giorni antecedenti la scadenza);
- nel caso in cui la carta di identità sia **stata smarrita o rubata**, è necessario esibire la denuncia resa presso un organo di polizia;
- **in mancanza della carta di identità precedente** è indispensabile esibire un altro documento di riconoscimento (patente, passaporto, ecc.);
- nel caso in cui il richiedente **non sia mai stato in possesso di alcun documento di riconoscimento**, è necessaria la presenza di due persone maggiorenni, munite di documento di riconoscimento, che attestino l'identità di colui che richiede la carta di identità;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nel caso di rilascio a <b>minori</b>, occorre che siano presenti, oltre al minore stesso, entrambi i genitori muniti di valido documento di riconoscimento;</li> <li>• gli <b>stranieri</b> devono inoltre esibire un valido permesso di soggiorno;</li> </ul> <p>inoltre, allo sportello</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verranno acquisite le impronte digitali;</li> <li>• verrà acquisito, se il cittadino lo desidera, il consenso alla donazione degli organi.</li> </ul> <p>La carta di identità valida per l'espatrio può essere utilizzata per i Paesi indicati nel sito istituzionale della Polizia di Stato.</p> <p>La carta di identità rilasciata ai cittadini stranieri ed ai cittadini dell'Unione Europea non costituisce titolo valido per l'espatrio.</p> <p>Nel caso previsto dalle Circolari del Ministero dell'Interno n. 8 del 05/09/2017 e n. 9 del 16/07/2019 è possibile rilasciare la carta di identità cartacea. In questo caso si devono presentare 2 foto formato tessera.</p>
<i>Tempi</i>	<p>A vista allo sportello, massimo 20 minuti. Il cittadino riceverà la CIE, per posta assicurata all'indirizzo indicato allo sportello, <b>entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta.</b></p>
<i>Quanto costa il servizio</i>	<p>La carta identità elettronica costa € 22,21 da pagare in contanti allo sportello.</p>

**Servizio Stato Civile**

## Servizio n. 7 Denunce di nascita

Attività rivolta ai genitori o ad altri soggetti, legittimati dalla legge.

### Caratteristiche specifiche

La dichiarazione di nascita deve essere resa all'Ufficiale di Stato Civile del Comune dove è residente la madre, o dove è avvenuta la nascita, entro 10 giorni dalla nascita, oppure può essere resa entro tre giorni dalla nascita presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale o della Casa di Cura in cui è avvenuta la nascita da:

- padre o madre se coniugati;
- entrambi i genitori se non coniugati;
- procuratore speciale, medico, ostetrica o persona che abbia assistito al parto.

I documenti da presentare, ai fini della dichiarazione sono:

- l'attestazione di nascita originale rilasciata dall'Ospedale;
- un valido documento d'identità. Per i cittadini stranieri è il passaporto. I cittadini stranieri che non conoscono la lingua italiana dovranno essere accompagnati da una persona in grado di fare loro da interprete.

Subito dopo la registrazione dell'atto, l'Ufficio di Stato Civile può rilasciare i certificati di nascita.

I certificati anagrafici (Stato di Famiglia, Residenza, Cittadinanza, ecc.) possono essere rilasciati presso tutti i front office di Anagrafe dopo due giorni dalla registrazione dell'atto.

[\(https://www.comune.venezia.it/it/content/](https://www.comune.venezia.it/it/content/)

[certificati](#)) Se i genitori sono residenti in Comune diverso da quello della nascita del bambino, sarà cura dell'ufficio competente inviare copia dell'atto di nascita al Comune di residenza della madre.

<p><i>Tempi</i></p>	<p>Per rendere la dichiarazione è necessario fissare preventivamente l'appuntamento contattando il competente Ufficio di Stato Civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VENEZIA - Ufficio nascite (<a href="https://www.comune.venezia.it/it/content/stato-civile-sede-veneziahistorico">https://www.comune.venezia.it/it/content/stato-civile-sede-veneziahistorico</a>)</li> <li>- MESTRE - Ufficio nascite (<a href="https://www.comune.venezia.it/it/content/stato-civile-sede-mestre">https://www.comune.venezia.it/it/content/stato-civile-sede-mestre</a>)</li> </ul>
<p><i>Quanto costa il servizio</i></p>	<p>Il servizio è completamente gratuito.</p>

### **Servizio n. 8 Pubblicazioni di matrimonio**

Attività rivolta ai cittadini italiani/stranieri residenti che intendono contrarre matrimonio.

<p><i>Caratteristiche specifiche</i></p>	<p>La pubblicazione consiste in un procedimento finalizzato ad accertare il possesso dei requisiti previsti dalla legge per contrarre matrimonio.</p> <p>Tutti i cittadini maggiorenni e di stato libero possono contrarre matrimonio.</p> <p>È necessario presentare la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documenti di riconoscimento in corso di validità;</li> <li>• se cittadino straniero, il "Nulla osta al matrimonio" rilasciato dalle competenti autorità del Paese cui è cittadino;</li> <li>• richiesta di pubblicazione del parroco o del ministro di culto per matrimonio da celebrarsi con rito religioso valido agli effetti civili;</li> <li>• nel caso di nubendo/a minorenni deve essere prodotto il decreto di ammissione al matrimonio rilasciato dal Tribunale per i minorenni;</li> <li>• nel caso di nubenda vedova da meno di 300 giorni</li> </ul>
--	---

	<p>deve essere prodotto il decreto di autorizzazione rilasciato dal Tribunale ordinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nel caso di matrimonio civile da celebrarsi in altro comune è necessario compilare la richiesta di rilascio della delega alla celebrazione.</li> </ul> <p>La pubblicazione di matrimonio deve essere richiesta all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune dove uno degli sposi ha la residenza ed è fatta nei Comuni di residenza degli sposi. La richiesta deve essere fatta da ambedue gli sposi o da persona che da essi ne ha avuto speciale incarico (procura speciale).</p> <p>Per richiedere la pubblicazione di matrimonio è necessario fissare un appuntamento compilando l'apposito modulo online presente nel sito internet del Comune di Venezia, nelle pagine dedicate alle pubblicazioni di matrimonio.</p>
<i>Tempi</i>	<p>La pubblicazione deve essere affissa all'albo delle pubblicazioni online per 8 giorni consecutivi. Il certificato di eseguita pubblicazione di matrimonio viene rilasciato dopo 4 giorni dal compimento della pubblicazione e ha la validità di 180 giorni, entro i quali il matrimonio deve essere celebrato. Decorso tale termine per poter contrarre matrimonio è necessario rifare le pubblicazioni.</p>
<i>Quanto costa il servizio</i>	<p>€ 16.00 per la marca da bollo da apporre sull'atto di pubblicazione che viene esposto. (Se uno dei nubendi non è residente nel Comune di Venezia sono necessarie due marche da bollo).</p>

**Servizio n. 9 Celebrazione di matrimoni civili**

Attività rivolta a tutti coloro che chiedono di poter contrarre matrimonio nel Comune.

<i>Caratteristiche specifiche</i>	<p>L'appuntamento per la celebrazione del matrimonio civile deve essere concordato preventivamente con l'Ufficio dello Stato Civile.</p> <p>Sono necessari i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificato di eseguite pubblicazioni;</li> <li>- richiesta di celebrazione di matrimonio del Comune che ha eseguito le pubblicazioni, se diverso da quello di Venezia;</li> <li>- due testimoni maggiorenni;</li> <li>- documenti di identità personale in corso di validità.</li> </ul> <p>Subito dopo la celebrazione del matrimonio possono essere rilasciati i relativi certificati.</p>
<i>Tempi</i>	<p>La celebrazione del matrimonio richiede circa 30 minuti.</p>
<i>Quanto costa il servizio</i>	<p>La celebrazione di matrimonio dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00 è <b>gratuita</b> per i cittadini residenti.</p> <p>E' possibile la celebrazione del matrimonio anche in orari diversi <b>previo pagamento delle seguenti tariffe:</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>TARIFFE SERVIZI CELEBRAZIONE DI MATRIMONI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Celebrazione nei giorni feriali, al di fuori dell'orario di servizio: € 400,00;</li> <li>2. Celebrazione nei giorni prefestivi, al di fuori dell'orario di servizio: € 450,00;</li> <li>3. Celebrazione nei giorni festivi: € 700,00;</li> <li>4. Celebrazione di matrimonio di cittadini italiani residenti in altri Comuni e di cittadini dell'Unione</li> </ol>

	<p>Europea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- durante l'orario di servizio: € 600,00;</li> </ul> <p><b>al di fuori dell'orario di servizio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in giorni feriali: € 1.100,00;</li> <li>- in giorni prefestivi: € 1.300,00;</li> <li>- in giorni festivi: € 1.600,00;</li> </ul> <p>5. Celebrazione di matrimonio di cittadini stranieri non U.E. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- durante l'orario di servizio: € 1.600,00;</li> </ul> <p><b>al di fuori dell'orario di servizio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in giorni feriale: € 2.000,00;</li> <li>- in giorni prefestivi: € 2.300,00;</li> <li>- in giorni festivi: € 3.500,00;</li> </ul> <p>6. Matrimoni celebrati in Sala Cuoi d'Oro – Ca' Vendramin Calergi: € 5.000,00;</p> <p>7. Servizio di interpretariato <sup>(1)</sup>: € 260,00.</p> <p><small>(1) La tariffa deve considerarsi aggiuntiva rispetto a quanto, eventualmente, dovuto.</small></p>
--	--

### **Servizio n. 9.1 Unioni civili**

Attività rivolta alle coppie dello stesso sesso che intendono costituire un'unione civile.

<p><i>Caratteristiche specifiche</i></p>	<p>La Legge n. 76 del 20 maggio 2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" introduce nel nostro Ordinamento l'istituto dell'unione civile tra persone dello stesso sesso quale specifica formazione sociale ai sensi degli articoli 2 e 3 della Costituzione.</p> <p>Un'unione civile tra due persone maggiorenni dello stesso sesso si costituisce mediante dichiarazione resa di fronte all'Ufficiale di Stato Civile ed alla presenza di due testimoni.</p> <p>L'atto di costituzione dell'unione civile è registrato</p>
--	--

	<p>nell'Archivio dello stato civile.</p> <p>Con la costituzione dell'unione civile le parti acquistano gli stessi diritti e doveri.</p> <p>In particolare da essa discendono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'obbligo di assistenza morale e materiale;</li><li>• l'obbligo di coabitazione;</li><li>• l'obbligo di contribuzione economica in relazione alle proprie capacità di lavoro professionale o casalingo;</li><li>• l'obbligo di definizione, di comune accordo, dell'indirizzo della vita familiare e della residenza.</li></ul> <p>Sono necessari i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- documenti di identità personale in corso di validità;</li></ul> <p>Subito dopo la costituzione dell'unione possono essere rilasciati i relativi certificati.</p>
<p><i>Tempi</i></p>	<p>Per costituire un'unione civile due persone maggiorenni dello stesso sesso devono fare congiuntamente richiesta all'Ufficiale Stato Civile del comune di loro scelta.</p> <p>Nella richiesta le parti devono dichiarare le proprie generalità e l'insussistenza delle cause impeditive alla costituzione dell'unione previste dalla legge.</p> <p>Entro 30 giorni dalla richiesta l'Ufficiale dello Stato Civile effettua gli accertamenti previsti al fine di provare l'inesistenza di cause impeditive.</p> <p>La costituzione dell'unione deve avvenire entro 180 giorni successivi al termine degli accertamenti; le parti saranno invitate a comparire nuovamente dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile per rendere la dichiarazione costitutiva dell'unione alla presenza di due testimoni maggiorenni.</p>

<p><i>Quanto costa il servizio</i></p>	<p>Non sono previsti costi per l'iter amministrativo. L'unione civile costituita dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00 <b>è gratuita</b> per i cittadini residenti.</p> <p>E' possibile la costituzione di unioni civili anche in orari diversi <b>previo pagamento delle seguenti tariffe:</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>TARIFFE SERVIZI CELEBRAZIONE DI UNIONI CIVILI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. giorni feriali, al di fuori dell'orario di servizio: € 400,00;</li> <li>2. giorni prefestivi, al di fuori dell'orario di servizio: € 450,00;</li> <li>3. giorni festivi: € 700,00;</li> <li>4. Costituzione di unioni civili di cittadini italiani residenti in altri Comuni e da cittadini dell'Unione Europea:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- durante l'orario di servizio: € 600,00;</li> <li><b>al di fuori dell'orario di servizio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in giorni feriali: € 1.100,00;</li> <li>- in giorni prefestivi: € 1.300,00;</li> <li>- in giorni festivi: € 1.600,00;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5. Costituzione di unioni civili di cittadini stranieri non U.E.:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- durante l'orario di servizio: € 1.600,00;</li> <li><b>al di fuori dell'orario di servizio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in giorni feriale: € 2.000,00;</li> <li>- in giorni prefestivi: € 2.300,00;</li> <li>- in giorni festivi: € 3.500,00;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>6. Unioni civili costituite in Sala Cuoi d'Oro - Ca' Vendramin Calergi: € 5.000,00;</li> <li>9. Servizio di interpretariato <sup>(1)</sup>: € 260,00.</li> </ol> <p><sup>(1)</sup> La tariffa deve considerarsi aggiuntiva rispetto a quanto,</p>
--	--

eventualmente, dovuto.
------------------------

***Servizio n. 9.2 Conclusione di un accordo di separazione personale, di scioglimento di matrimonio, di cessazione degli effetti civili del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o divorzio***

Attività rivolta a tutti coloro che chiedono di poter concludere un accordo di separazione o divorzio dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile.

***Caratteristiche specifiche***

I coniugi possono richiedere congiuntamente di concludere un accordo di separazione personale, ovvero di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché di modifica delle condizioni di matrimonio dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile, con l'assistenza facoltativa di un avvocato.

Le parti possono rivolgersi alternativamente all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune in cui è stato celebrato il matrimonio o del Comune di residenza; nel caso di matrimonio celebrato all'estero, è competente l'Ufficiale dello Stato Civile del Comune in cui è trascritto l'atto di matrimonio.

La possibilità di addivenire alla conclusione di tali accordi è esclusa quando sono presenti:

- figli minori;
- figli portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, 3° comma della Legge 104/1992;
- figli economicamente non autosufficienti.

L'accordo non può contenere patti di trasferimento patrimoniale.

La data per la conclusione dell'accordo deve essere richiesta inviando la dichiarazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, all'Ufficio di Stato Civile.

Sono necessari i seguenti documenti:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- autocertificazione circa l'assenza di figli ricadenti nelle condizioni sopra indicate;</li> <li>- documenti di identità personale in corso di validità.</li> </ul> <p>Dopo la conclusione dell'accordo i coniugi saranno invitati a comparire dinanzi all'ufficiale dello Stato Civile per la conferma dell'accordo stesso.</p> <p>La mancata comparizione equivale a mancata conferma dell'accordo.</p>
<i>Tempi</i>	<p>Per la conclusione dell'accordo è necessario fissare preventivamente l'appuntamento contattando il competente Ufficio dello Stato Civile.</p> <p>In sede di 1^ dichiarazione l'Ufficiale dello Stato Civile inviterà le parti a comparire per la conferma dell'accordo non prima dei 30 giorni successivi.</p>
<i>Quanto costa il servizio</i>	<p>La conclusione dell'accordo è assoggettata al pagamento del diritto fisso di € 16,00.</p>

### **Servizio n. 10 Denuncia di morte**

Attività rivolta a coloro che hanno avuto un lutto in famiglia e l'evento di morte si è verificato nel Comune.

<i>Caratteristiche specifiche</i>	<p>La dichiarazione di morte deve essere resa da familiare, o da persona delegata dalla famiglia (impegnativa autografa), all'Ufficiale dello Stato Civile del luogo dove si è verificato il decesso.</p> <p>Se il decesso è avvenuto in ospedale, o altro istituto, il Direttore, o delegato, trasmette l'avviso di morte all'Ufficiale dello Stato Civile.</p> <p>Per rendere la dichiarazione di morte è necessario presentare:</p>
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- certificato del medico necroscopo;</li> <li>- scheda Istat di morte redatta dal medico curante.</li> </ul> <p>Dopo la registrazione dell'atto di morte l'Ufficiale dello Stato Civile rilascia l'autorizzazione alla tumulazione /inumazione e il certificato di morte.</p> <p>Qualora sia richiesta l'autorizzazione alla cremazione è necessaria la seguente ulteriore documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- testamento olografo del defunto, contenente la manifestazione di volontà alla cremazione, debitamente pubblicato dal notaio, oppure iscrizione del defunto alla Socrem (Società di Cremazione), oppure dichiarazione dei parenti più prossimi, resa dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile, di voler dar corso alla cremazione della salma;</li> <li>- certificato medico attestante l'esclusione di morte dovuta a causa terzi.</li> </ul> <p>L'autorizzazione alla tumulazione/inumazione/cremazione di salma vale anche ai fini del trasporto.</p>
<i>Tempi</i>	<p>L'autorizzazione alla tumulazione/inumazione viene rilasciata immediatamente dopo la stesura dell'atto di morte. L'autorizzazione alla cremazione è subordinata all'acquisizione dei documenti previsti.</p>
<i>Quanto costa il servizio</i>	<p>L'Autorizzazione alla tumulazione/inumazione è gratuita; l'Autorizzazione alla cremazione è assoggettata all'imposta di bollo di € 16,00; il trasporto è subordinato al pagamento di un diritto amministrativo di € 100,00.</p>

**Servizio n. 11 Rilascio di certificati di stato civile**

Attività rivolta a chiunque faccia richiesta di certificati relativi ad eventi di stato civile registrati nel Comune.

<i>Caratteristiche specifiche</i>	<p>L'Ufficiale dello Stato Civile rilascia a chiunque ne faccia richiesta, salvo le limitazioni di legge, i certificati ed estratti per riassunto degli atti di nascita, matrimonio, unione civile e morte.</p> <p>Dal 1° gennaio 2012, nei rapporti con gli organi della P.A. e i Gestori di Pubblici Servizi, i certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà. Da tale data le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori non possono più accettarli né richiederli, tanto più in quanto tali comportamenti integrano, per espressa previsione, la violazione dei doveri d'Ufficio ai sensi dell'art. 74, comma 2, lett. a) del DPR 445/2000.</p> <p>Gli estratti degli atti di nascita completi con le generalità sono rilasciati esclusivamente agli interessati, ma possono essere ritirati anche da terze persone purché munite della delega dell'interessato e di una copia del documento di identità dello stesso.</p> <p>Le copie integrali degli atti, previa richiesta scritta, salvo le limitazioni di legge, possono essere rilasciate esclusivamente agli interessati o a chi ne abbia un interesse giuridicamente rilevante.</p>
<i>Tempi</i>	<p>I certificati/estratti per riassunto degli atti di nascita a partire dal 1.1.1964 e i certificati/estratti degli atti di matrimonio dal 01.01.1981 e di morte a partire dal 01/01/1997 sono rilasciati a vista dagli sportelli degli Uffici Anagrafe e dagli Sportelli Polifunzionali di Venezia e Mestre (Max 20 minuti) o estraibili on line mediante</p>

	<p>accesso con SPID alla piattaforma DIME.</p> <p>Per i certificati/estratti di nascita/matrimonio e morte antecedenti tali date, nonché per le copie integrali degli atti, il tempo massimo di rilascio è di 6 giorni.</p>
<i>Validità dei certificati</i>	I certificati di stato civile hanno la validità di sei mesi dalla data del rilascio.
<i>Quanto costa il servizio</i>	I certificati di stato civile sono gratuiti.

### **Servizio n. 12 Rilascio autorizzazioni trasporto salma/resti mortali/ceneri**

Attività rivolta a familiari del defunto o ditta privata di onoranze funebri incaricata dai familiari del defunto.

<i>Caratteristiche specifiche</i>	Per ottenere l'autorizzazione è necessario rivolgersi presso l'Ufficio di Stato Civile del luogo di sepoltura, presentando la domanda in bollo e specificando il cimitero di destinazione.
<i>Tempi</i>	Massimo 15 giorni dalla data della richiesta
<i>Quanto costa il servizio</i>	L'autorizzazione è assoggettata all'imposta di bollo pari ad € 16,00 per imposta di bollo.

### **Servizio n. 12.1 Rilascio Autorizzazione alla dispersione delle ceneri derivanti da cremazione di defunto**

<i>Caratteristiche specifiche</i>	<p>Per ottenere l'autorizzazione è necessario presentare istanza in bollo all'Ufficiale dello Stato Civile che ha formato l'atto di morte allegando alla stessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la documentazione attestante l'espressione di</li> </ul>
-----------------------------------	--

	<p>volontà del de cuius;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'eventuale assenso del proprietario di area privata.</li> </ul>
<i>Tempi</i>	Max 40gg dalla data dell'istanza.
<i>Quanto costa il servizio</i>	L'autorizzazione è assoggettata all'imposta di bollo di € 16,00.

***Servizio n. 12.2 Ricezione e registrazione Dichiarazioni Anticipate di Trattamento.***

<i>Caratteristiche specifiche</i>	<p>L'Ufficiale dello Stato Civile riceve e registra le Dichiarazioni Anticipate di Trattamento, redatte per scrittura privata, consegnate dal disponente.</p> <p>E' necessario presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la Dichiarazione Anticipata di Trattamento in originale e fotocopia della stessa (una per ogni fiduciario);</li> <li>• Documento di riconoscimento in corso di validità del disponente e fotocopia dello stesso;</li> <li>• Fotocopia del documento di identità del/dei fiduciari.</li> </ul>
<i>Tempi</i>	Su appuntamento.
<i>Quanto costa il servizio</i>	Gratuito.

***Servizio n. 13 Primo ingresso cittadini comunitari***

Attività rivolta ai cittadini Comunitari che stabiliscono la loro residenza in Italia con provenienza dall'Estero.

<i>Caratteristiche specifiche</i>	Per ottenere l'iscrizione in Anagrafe è necessario
-----------------------------------	--

	<p>rivolgersi all'Ufficio di Soggiorno Cittadini Comunitari, sito a Mestre in Via Torre Belfredo n. 1/a, presentando, <b>oltre</b> a quanto indicato nella sezione del <i>Servizio n° 2- Iscrizione per trasferimento di residenza</i> (pag. 12), i seguenti documenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passaporto o documento di identità valido per l'espatrio;</li> <li>- codice fiscale;</li> <li>- documentazione idonea a dimostrare gli status personali (rapporto di filiazione, stato civile, ecc. NO AUTOCERTIFICAZIONE!);</li> <li>- documentazione idonea a dimostrare la sussistenza delle condizioni previste dal Decreto Legislativo 30/2007 in ordine all'attività lavorativa svolta, alle risorse economiche, alla copertura dei rischi sanitari.</li> </ul> <p><b>E' opportuno contattare l'Ufficio per chiedere nel dettaglio le informazioni sulla documentazione da presentare in relazione alla propria posizione personale.</b></p> <p>L'Ufficio rilascia inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'attestazione di regolarità di soggiorno;</li> <li>- L'attestazione di soggiorno permanente.</li> </ul>
<i>Tempi</i>	<p>Conclusione del procedimento :</p> <p>L'attestazione di regolarità viene rilasciata a conclusione della pratica di iscrizione anagrafica nel termine massimo di 45 giorni. L'attestazione di soggiorno permanente è rilasciata nel termine massimo di 30 giorni.</p>
<i>Quanto costa il servizio</i>	<p>Nessun costo per l'iscrizione anagrafica.</p> <p>La domanda di rilascio di attestazione va presentata in</p>

bollo (€ 16,00).

L'attestazione costa € 16,52 (di cui € 16,00 per il bollo e € 0,52 per diritti di segreteria).

## STANDARD DI QUALITÀ E DIRITTO DI RIMBORSO

Per garantire una buona erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni "standard" che permettano ai cittadini di verificare se le prestazioni offerte sono di qualità. Con il termine "standard" si intende il livello di qualità minimo che il Comune garantisce agli utenti. Nell'usufruire dei servizi gli utenti possono di volta in volta verificare se gli standard vengono effettivamente rispettati.

In particolare, nel caso di mancato rispetto degli standard garantiti, si prevede la seguente forma di indennizzo/rimborso:

- n. 1 catalogo/pubblicazione del Comune di Venezia.

La richiesta di rimborso, sottoscritta, corredata di tutte le informazioni e i documenti che possano servire per ricostruire e accertare l'accaduto, deve essere inviata (per posta, via fax, per PEC o per posta elettronica) o presentata personalmente, entro 30 giorni da quando è stata rilevata l'anomalia, per iscritto al Servizio Anagrafe/Stato Civile.

Nella tabella che segue sono stati indicati i fattori da cui dipende la qualità di ciascun servizio erogato, gli indicatori con i quali la stessa è misurata ed i relativi standard. Il rimborso degli utenti sarà effettuato relativamente ai soli standard per i quali è indicato il valore positivo "SI" alla colonna "rimborso". Gli standard di qualità potranno essere aggiornati e migliorati progressivamente negli anni successivi.

Gli standard e relativi indicatori sono stati organizzati e suddivisi tra:

- GENERALI che rappresentano obiettivi di qualità che si riferiscono al complesso delle prestazioni rese;
- SPECIFICI che si riferiscono a ciascuna delle singole prestazioni rese all'utente, che può direttamente verificarne il rispetto.

## TABELLA STANDARD DI QUALITA'

Fattori Qualità	Indicatori	Standard	Tipo	Rimborso
<b>Servizio N. 1</b> <b><u>Cambi di abitazione</u></b> Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta alla registrazione del cambio	2 giorni lavorativi	Specifico	SI
<b>Servizio N. 2</b> <b><u>Iscrizione per trasferimento di residenza</u></b> Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta alla registrazione in anagrafe	2 giorni lavorativi	Specifico	SI
<b>Servizio n.2.1</b> <b><u>Registrazione convivenze di fatto</u></b> Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta alla registrazione in anagrafe	2 giorni lavorativi	Specifico	SI
<b>Servizio N. 3</b> <b><u>Rilascio certificati anagrafici della popolazione residente</u></b> Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta al rilascio del documento	Immediato	Specifico	SI
<b>Servizio N. 3.1</b> <b><u>Rilascio certificati online</u></b> Tempestività	Intervallo di tempo dalla richiesta al rilascio del documento	Immediato	Specifico	SI

<p><b>Servizio n. 3.2</b>  <u><b>Certificazioni</b></u>  <u><b>anagrafiche storiche</b></u>  <i>Tempestività</i></p>	Intervallo di tempo dalla richiesta al rilascio del documento	Max 40 gg (60 giorni lavorativi per i certificati che coinvolgono più delegazioni)	Specifico	SI
<p><b>Servizio N. 4</b>  <u><b>Autenticazione di sottoscrizione</b></u>  <i>Tempestività</i></p>	Intervallo di tempo dalla richiesta all'ottenimento della autenticazione	Immediato	Specifico	SI
<p><b>Servizio N. 5</b>  <u><b>Autenticazione di copie e di documenti originali</b></u>  <i>Tempestività</i></p>	Intervallo di tempo dalla richiesta all'ottenimento della autenticazione	Immediato	Specifici	SI
<p><b>Servizio N. 6</b>  <u><b>Carta identità elettronica</b></u>  <i>Tempestività</i></p>	Intervallo di tempo dalla richiesta al rilascio della carta di identità	6 giorni lavorativi dalla richiesta	Specifico	SI
<p><b>Servizio N. 11</b>  <u><b>Rilascio di certificazioni di stato civile</b></u>  <i>Tempestività</i></p>	Intervallo di tempo dalla richiesta al rilascio del certificato allo sportello	immediato	Specifici	SI
	Intervallo di tempo dalla richiesta per certificati compilati manualmente	Max 10 giorni	Specifici	SI

<p><b>Servizio N. 12</b>  <u>Rilascio autorizzazioni trasporto salme/resti mortali/ceneri</u>  <i>Tempestività</i></p>	<p>Intervallo di tempo dalla richiesta al rilascio autorizzazione</p>	<p>Max 15 giorni</p>	<p>Specifici</p>	<p>SI</p>
<p><b>Servizio N. 12.1</b>  <u>Rilascio Autorizzazione dispersione delle ceneri derivanti dalla cremazione di defunto</u>  <i>Tempestività</i></p>	<p>Intervallo di tempo dalla richiesta al rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>Max 40 giorni</p>	<p>Specifici</p>	<p>SI</p>
<p><b>Servizio N. 12.2</b>  <u>Ricezione e registrazione delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento</u>  <i>Tempestività</i></p>	<p>Intervallo di tempo tra la richiesta di consegna e l'appuntamento</p>	<p>Max 30 gg.</p>	<p>Specifico</p>	
<p><b>Servizio N. 13</b>  <u>Rilascio attestati soggiorno permanente</u>  <i>Tempestività</i></p>	<p>Intervallo di tempo dalla richiesta al rilascio attestati</p>	<p>Max 30 gg.</p>	<p>Specifici</p>	<p>SI</p>
<p><b>Tutti i servizi</b>  <i>Grado di accessibilità</i></p>	<p>Ore di apertura al pubblico sul totale delle ore di servizio</p>	<p>Non inferiore al 50%</p>	<p>Generale</p>	<p>NO</p>

## C) RAPPORTI CON I CITTADINI

L'ascolto dei cittadini è un impegno prioritario dell'Amministrazione. Per consentire lo sviluppo della cultura del miglioramento continuo della qualità e per incentivare la capacità di dialogo tra chi eroga il servizio e chi lo riceve, il servizio Anagrafe e Stato Civile ha istituito le seguenti forme di ascolto degli utenti:

### RECLAMI E SUGGERIMENTI

Il servizio Anagrafe e Stato Civile è a disposizione per ricevere eventuali suggerimenti e/o reclami di disservizi o di mancato rispetto degli impegni fissati nella carta, secondo quanto stabilito dalla direttiva del Presidente Consiglio dei Ministri del 27/01/1994. Il reclamo deve essere formulato in modo preciso e con le informazioni necessarie per individuare il problema e facilitare l'accertamento di quanto segnalato, in particolare riguardo:

- il comportamento del personale (*indicando la persona dell'ufficio*);
- la qualità del servizio reso;
- il mancato rispetto degli standard promessi.

I suggerimenti e le segnalazioni possono essere introdotti nelle apposite urne collocate all'interno delle sedi del Servizio. I reclami possono anche essere inoltrati presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico. A disposizione dei cittadini - utenti c'è anche la piattaforma DIME attivata nell'apposita sezione del sito internet del Comune <https://dime.comune.venezia.it/servizio/segnalazioni-inefficienze>

In ogni caso, la sede che riceve la segnalazione provvederà ad inoltrarla alla funzione competente per il tipo di problema segnalato. Entro 30 giorni verrà fornita risposta scritta al reclamo. Nel caso di particolari richieste, che comportino un'approfondita analisi, entro 8 giorni sarà comunque inoltrata al cittadino una lettera nella quale si spiegano le ragioni delle necessità di proroga per l'espletamento dell'intera pratica, stabilendo un ulteriore termine.

## INDAGINI DI SODDISFAZIONE DELL'UTENTE

Periodicamente saranno effettuate rilevazioni per verificare il gradimento del servizio presso la cittadinanza, tramite indagine quantitativa mediante somministrazione diretta di questionari ad un campione di utenti.

I risultati delle indagini verranno resi noti alla cittadinanza, anche mediante pubblicazione sul sito [www.comuneveneziam.it/qualita](http://www.comuneveneziam.it/qualita), e serviranno per impostare i progetti di miglioramento del servizio.

## D) INFORMAZIONI UTILI

### ORARI E RECAPITI RELATIVI A TUTTI GLI UFFICI ANAGRAFE E STATO CIVILE

*Orario di apertura al pubblico:*

#### VENEZIA

##### **Stato Civile Centrale Venezia Centro storico (Apertura su appuntamento)**

dal lunedì al venerdì	dalle ore 8.45 alle ore 13.00
martedì (orario continuato)	dalle ore 8.45 alle ore 15.15
giovedì	- chiuso -

##### **Celebrazione dei matrimoni civili e costituzione delle unioni civili (Apertura su appuntamento)**

dal lunedì al sabato	dalle ore 9.00 alle ore 13.00
----------------------	-------------------------------

##### **Sportello Polifunzionale di Venezia Centro**

dal lunedì al venerdì	dalle ore 9.00 alle ore 13.00
giovedì	anche dalle 15.00 alle 17.00

##### **Front Office Anagrafe di Venezia Centro (accesso su appuntamento)**

lunedì - mercoledì - venerdì	dalle ore 8.45 alle ore 13.00
martedì-giovedì	dalle ore 8.45 alle ore 16.30 (orario continuato)

**Front Office Anagrafe di Lido e Pellestrina (accesso su appuntamento)**

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13.00  
 il martedì - giovedì dalle ore 8.45 alle ore 16.30 (orario continuato)

**Front Office Anagrafe di Murano (accesso su appuntamento)**

lunedì e venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13.00

**Front - office Anagrafe di Burano (accesso su appuntamento)**

martedì-mercoledì-giovedì dalle ore 8.45 alle ore 13.00

**MESTRE**

**Ufficio Soggiorno Cittadini Comunitari (accesso su appuntamento)**

lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13,00  
 martedì (orario continuato) dalle ore 8.45 alle ore 16,30  
 giovedì - chiuso -

**Stato Civile centrale Mestre**

**(Apertura su appuntamento)**

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13.00  
 martedì (orario continuato) dalle ore 8.45 alle ore 15.15  
 giovedì - chiuso -

**Sportello Polifunzionale di Mestre**

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00  
 martedì anche dalle 15 alle 17  
 - chiuso il 1° lunedì del mese -

**Front - office Anagrafe di Mestre (accesso su appuntamento)**

lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13.00  
 martedì-giovedì dalle ore 8.45 alle ore 16.30 (orario continuato)

**Front -office Anagrafe di Marghera (accesso su appuntamento)**

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13.00  
 martedì-giovedì dalle ore 8.45 alle ore 16.30 (orario continuato)

**Front -office Anagrafe di Favaro (accesso su appuntamento)**

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13.00  
 martedì e giovedì dalle ore 8.45 alle ore 16.30 (orario continuato)

**Front - office Anagrafe di Chirignago (accesso su appuntamento)**

lunedì e venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13.00

**Front - office Anagrafe di Zelarino (accesso su appuntamento)**

martedì e giovedì dalle ore 8.45 alle ore 16.00 (orario continuato)

mercoledì dalle ore 8.45 alle ore 13.00

*Sito Internet:*

[www.comune.venezia.it](http://www.comune.venezia.it)

## **SEDI UFFICI ANAGRAFE**

**Ufficio Anagrafe di Venezia:**

Indirizzo: Palazzo Ca' Farsetti - Calle del Carbon 4161

*Ufficio cambi residenza e abitazione*

Telefono: 041 2748999/041 2748103

Fax: 041/2748684

*Informazioni varie*

E-mail: [anagrafe.venezia@comune.venezia.it](mailto:anagrafe.venezia@comune.venezia.it)

*Front Office Anagrafe di Venezia Centro Storico*

Indirizzo: Palazzo Cà Farsetti - San Marco 4136

Telefono: 041 2748220/ 041 2748222

Fax: 041 2748184

E-mail: [sportellianagrafe.venezia@comune.venezia.it](mailto:sportellianagrafe.venezia@comune.venezia.it)

*Front Office Anagrafe di Murano*

Indirizzo: Fondamenta da Mula 153

Telefono: 041 2737643/44

Fax: 041 5274890

E-mail: [sportellianagrafe.venezia@comune.venezia.it](mailto:sportellianagrafe.venezia@comune.venezia.it)

*Front Office Anagrafe di Burano*

Indirizzo: San Martino Destro 181

Telefono: 041 730015

Fax: 041 730472

E-mail: [sportellianagrafe.venezia@comune.venezia.it](mailto:sportellianagrafe.venezia@comune.venezia.it)

*Front Office Anagrafe di Lido*

Indirizzo: Via Sandro Gallo 32/a

Telefono: 041 2720509

Fax: 041 2720576

*Front Office Anagrafe di  
Pellestrina (Malamocco  
Pellestrina)*

E-mail: [sportellianagrafe.venezia@comune.venezia.it](mailto:sportellianagrafe.venezia@comune.venezia.it)

Indirizzo: Sestiere Zennari 639  
Telefono: 041 5278301 Fax: 041 5278302

E-mail: [sportellianagrafe.venezia@comune.venezia.it](mailto:sportellianagrafe.venezia@comune.venezia.it)

**Ufficio Anagrafe di Mestre:**

Indirizzo: Via Palazzo, 8

*Informazioni varie*

Telefono: 041 2746571

Fax: 041 2746570

E-mail: [anagrafe.mestre@comune.venezia.it](mailto:anagrafe.mestre@comune.venezia.it)

*Front Office Anagrafe Mestre*

Via Palazzo, 8

Telefono: 041 2746571

E-mail: [sportellianagrafe.mestre@comune.venezia.it](mailto:sportellianagrafe.mestre@comune.venezia.it)

*Front Office Anagrafe di  
Marghera*

Indirizzo: Piazzale del Municipio 1

Telefono: 041 2746353

Fax: 041 2746398

E-mail: [sportellianagrafe.mestre@comune.venezia.it](mailto:sportellianagrafe.mestre@comune.venezia.it)

*Front Office Anagrafe di  
Favaro Veneto*

Indirizzo: Piazzale Pastrello

Telefono: 041 2746615

Fax: 041 2746614

E-mail: [sportellianagrafe.mestre@comune.venezia.it](mailto:sportellianagrafe.mestre@comune.venezia.it)

*Front Office Anagrafe di  
Chirignago*

Indirizzo: Piazza San Giorgio 2

Telefono: 041 5445350

Fax: 041 5441193

E-mail: [sportellianagrafe.mestre@comune.venezia.it](mailto:sportellianagrafe.mestre@comune.venezia.it)

*Front Office Anagrafe di  
Zelarino*

Indirizzo: Piazzale Munaretto

Telefono: 041 5464339

Fax: 041 5464383

E-mail: [sportellianagrafe.mestre@comune.venezia.it](mailto:sportellianagrafe.mestre@comune.venezia.it)

*Sportello Polifunzionale di  
Mestre*

Indirizzo: Via Spalti, 28

Telefono: 041 2749090

*Ufficio Soggiorno Cittadini  
Comunitari  
Sede di Mestre*

Indirizzo: Via Torre Belfredo, 1/a

Telefono: 041 2746583 / 041 2746451 / 041 2746456

Fax: 041 2746453

E-mail: [soggiornocomunitari.terraglio@comune.venezia.it](mailto:soggiornocomunitari.terraglio@comune.venezia.it)

**SEDI UFFICI STATO CIVILE**

**Stato Civile Venezia**

Indirizzo: Palazzo Cavalli - San Marco 4089 (1° piano)  
E-mail: [statocivile.veneziah@comune.veneziah.it](mailto:statocivile.veneziah@comune.veneziah.it)

*Ufficio nascite*

Telefono: 041 2748327 - Fax 041 2748120

*Ufficio Pubblicazioni*

Telefono: 041 2748332 - Fax 041 2748475

*Ufficio Matrimoni e unioni civili*

Telefono: 041 2748332 - Fax 041 2748475  
Sito Internet: [www.weddinginvenice.org](http://www.weddinginvenice.org)

*Ufficio Trascrizioni/Divorzi*

Telefono: 041 2748539 - Fax 041 2748475

*Ufficio Accordi di separazione/divorzio*

Telefono: 0412748910 - Fax 041 2748475

*Ufficio Decessi*

Telefono: 041 2748800 - Fax 041 2748240

*Ufficio Trascrizioni atti dall'estero*

Telefono: 041 2748539 - Fax 041 2748475

*Ufficio rilascio autorizzazioni trasporto salme/ dispersione ceneri*

Telefono: 041 2748833

*Ufficio registrazione DAT*

Telefono: 041 2748344  
E-mail: [statocivile.veneziah@comune.veneziah.it](mailto:statocivile.veneziah@comune.veneziah.it)

*Archivio Stato Civile Venezia*

Telefono: 041 2748232 - Fax 041 2748467  
E-mail: [archivio.statocivileveneziah@comune.veneziah.it](mailto:archivio.statocivileveneziah@comune.veneziah.it)

**Stato Civile Mestre**

Indirizzo: Via Palazzo n. 10 (2° piano)  
E-mail: [statocivile.mestreh@comune.veneziah.it](mailto:statocivile.mestreh@comune.veneziah.it)

*Ufficio nascite*

Telefono: 041 2746529- Fax 041 2746516

*Ufficio Decessi*

Telefono: 041 2746501- Fax 041 2746514

*Ufficio rilascio autorizzazioni trasporto salme*

Telefono: 041 2746523 - Fax 041 2746514

*Archivio Stato Civile*

Telefono: 041 2746507- Fax 041 2746504  
E-mail: [archivio.statocivilemestreh@comune.veneziah.it](mailto:archivio.statocivilemestreh@comune.veneziah.it)

*Ufficio Pubblicazioni*

Telefono: 041 2746510 - Fax 041 2746522

*Ufficio Matrimoni e Unioni civili  
Sala Matrimoni*

Telefono: 041 2746510 - 041 2746522

*Ufficio accordi di separazione e divorzio*

Telefono: 041 2746513

## COSA FARE PER ...

### ANAGRAFE

In questa sezione si propongono le risposte ad alcune fra le domande più frequenti che vengono poste ai nostri uffici.

**D. L'Anagrafe provvede anche per la registrazione di passaggio di proprietà di autoveicoli?**

R. **NO.** L'Anagrafe ha competenza esclusivamente per l'autenticazione delle sottoscrizioni su documenti di vendita di beni mobili registrati. Per la successiva registrazione del passaggio di proprietà è necessario rivolgersi al Pubblico Registro Automobilistico (PRA).

**D. Cosa si può fare per "togliere" la residenza dall'anagrafe ad una persona che non abita più in famiglia o in una abitazione?**

R. Se una persona si è trasferita con destinazione ignota e non è più all'interno della famiglia oppure in una abitazione, può essere fatta una segnalazione scritta all'Ufficio Anagrafe, che provvederà per gli opportuni accertamenti e all'avvio dell'eventuale procedimento di cancellazione dall'anagrafe della stessa per irreperibilità accertata.

**D. Cosa deve fare una persona anziana o malata che ha la necessità di rinnovare la carta d'identità, ma non è in condizioni di venire a richiederla presso l'Ufficio Anagrafe?**

R. È possibile telefonare all'Ufficio Anagrafe della delegazione di residenza e prendere accordi affinché la carta di identità possa essere fatta e consegnata a domicilio della persona impossibilitata a muoversi.

**D. Cosa deve fare chi vuole delegare un familiare a riscuotere la propria pensione, ma è malato e non può venire presso l'Ufficio Anagrafe per sottoscrivere la delega?**

R. È possibile telefonare all'Ufficio Anagrafe della delegazione di residenza e prendere accordi affinché un incaricato dell'Ufficio Anagrafe venga presso l'abitazione per autenticare la firma.

## **STATO CIVILE**

**D. Quanto dura la cerimonia di matrimonio civile e per quanto tempo posso usufruire della sala matrimoni?**

R. Il tempo riservato alla celebrazione del matrimoni civile, e quindi l'utilizzo della Sala Matrimoni, è di circa 30 minuti.

**D. E' possibile portare dei musicisti per la cerimonia del matrimonio civile?**

R. Sì è possibile, previo accordo con l'Ufficiale dello Stato Civile che celebrerà il matrimonio.

**D. Il matrimonio civile può essere celebrato in luogo diverso dalla Casa Comunale?**

R. Solo quando uno degli sposi, per infermità o per altro impedimento, giustificato all'Ufficiale dello Stato civile, è nell'impossibilità di recarsi alla Casa Comunale.

**D. Quanti elementi onomastici può avere il nome di mio figlio?**

R. La normativa vigente prevede che il nome possa essere composto da un solo nome o più nomi, anche separati da virgola, non superiori a tre.

Si evidenzia che i prenomi posti dopo la prima virgola, eventualmente apposta, non compariranno nelle certificazioni e nei documenti identificativi della persona.

**D. Un bambino nato da due genitori sposati tra di loro può avere anche il cognome della mamma?**

R. La normativa vigente prevede che l'Ufficiale di Stato Civile possa accogliere eventuali richieste di genitori e coniugi adottanti, che dimostrino una concorde volontà di attribuire il cognome di entrambi al figlio.