

## SERVIZI DEMOGRAFICI (Uffici Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva)

### INFORMAZIONI UTILI PER I CITTADINI

L'addetta all'Ufficio Servizi Demografici è la Sig.ra Nicoletta Sciuchetti.

Responsabile del Servizio: sig. Michele Dei Cas

Telefono: 0343.53257 – Fax 0343.54057

e-mail: [anagrafe@comune.madesimo.so.it](mailto:anagrafe@comune.madesimo.so.it)

orario d'apertura al pubblico: Lunedì – Sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00

Lunedì – Giovedì: dalle ore 14.30 alle ore 15.30

### ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE

È la registrazione del luogo di dimora abituale nell'ambito del Comune.

Gli adempimenti riguardanti l'iscrizione anagrafica e la variazione di residenza sono relativi a:

- trasferimento della residenza da altro Comune o dall'estero
- la costituzione di una nuova famiglia o convivenza oppure mutamenti verificatisi nella loro composizione;
- trasferimento "da via a via" all'interno del Comune
- il cambio dell'intestatario della scheda di famiglia o del responsabile della convivenza;
- il cambio di professione;
- il cambio del titolo di studio.
- annotazioni per l'aggiornamento della patente di guida e della carta di circolazione: Comunicazione alla Motorizzazione civile del cambio di residenza per la relativa modifica sulla patente di guida e della carta di circolazione (il Ministero dei Trasporti, entro 180 giorni, invierà direttamente all'interessato un'etichetta da apporre sulla patente e sulla carta di circolazione. In caso di ritardi rispetto al termine sopra indicato possono essere chieste informazioni al numero verde 800-232323.

Le leggi in materia anagrafica stabiliscono che le dichiarazioni in argomento devono essere rese dal cittadino interessato, successivamente al trasferimento ed entro i venti giorni successivi.

L'Ufficio Anagrafe, a seguito di mancata dichiarazione, qualora abbia acquisito certezza del trasferimento attraverso i necessari accertamenti, può provvedere alla variazione anagrafica d'ufficio.

Qualsiasi componente la famiglia anagrafica può denunciare la variazione avvenuta fra i componenti, purché sia maggiorenne; **l'ufficiale d'anagrafe è tenuto a procedere a verifica delle dichiarazioni (in particolare della sussistenza del requisito della dimora abituale).**

A tal fine il Sindaco di Madesimo, quale Ufficiale d'anagrafe, ha provveduto ad emanare un'ordinanza, nella quale, tenuta in considerazione la caratteristica spiccatamente turistica di questo Comune, ove sono presenti numerose "seconde case", frequentate per periodi saltuari e feriali dai villeggianti, che, in alcuni casi, avrebbero interesse a trasferire la residenza anagrafica in questo Comune (per usufruire di agevolazioni fiscali o d'altro tipo), pur mantenendo l'effettiva dimora abituale in altri Comuni, per evitare che gli accertamenti anagrafici si rivelino inadeguati allo scopo, perché, se svolti solo nei periodi di massimo afflusso turistico (nei quali sono presenti oltre 10.000 turisti), non possono in alcun modo comprovare che il richiedente abbia effettivamente trasferito la sua dimora abituale in questo Comune.

Nell'ordinanza, pertanto, si prevede che le procedure di verifica della sussistenza del requisito della dimora abituale, per chi richiede l'iscrizione anagrafica nel comune di Madesimo, si svolgano con le seguenti modalità operative:

- a) gli accertamenti svolti dagli appartenenti ai corpi di polizia municipale, tesi a verificare la sussistenza del requisito della dimora abituale di chi richiede l'iscrizione anagrafica, non dovranno svolgersi, ove possibile, nei periodi di maggiore afflusso turistico (fine settimana e periodi di chiusura delle scuole).
- b) Nei casi in cui fosse necessario, per il rispetto dei termini di legge, svolgere degli accertamenti nei suddetti periodi (come, ad esempio, nel periodo estivo), i referti degli accertamenti dovranno, in ogni caso, recare, nell'apposito spazio del modello ISTAT, l'annotazione "PERIODO TURISTICO –

ACCERTAMENTO NON SUFFICIENTE A COMPROVARE L'EFFETTIVO TRASFERIMENTO DELLA DIMORA ABITUALE". In tali casi, l'ufficiale dell'anagrafe comunicherà all'interessato che l'istanza d'iscrizione è stata respinta, non essendo gli accertamenti sufficientemente positivi, invitandolo, se del caso, a presentare una nuova richiesta.

Tali disposizioni non si applicano ai casi di mere regolarizzazioni anagrafiche (situazioni in cui l'effettivo trasferimento della dimora risulti già noto all'ufficiale dell'anagrafe e/o agli incaricati delle verifiche), né ai casi di ricongiungimento familiare.

Chi voglia trasferire la sua residenza anagrafica dal Comune di Madesimo ad altro Comune, dovrà rivolgersi a tale Ente.

## **ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (A.I.R.E.)**

L'A.I.R.E è una sezione dell'anagrafe nella quale sono iscritti i cittadini italiani residenti all'estero.

L'iscrizione all'A.I.R.E. è effettuata a seguito dei seguenti eventi:

- trasferimento della residenza dal Comune all'estero
- trasferimento dall'A.I.R.E. di altri Comuni
- registrazione dell'atto di nascita rilasciato all'estero
- acquisizione della cittadinanza italiana da parte di persone residenti all'estero

Le modifiche sono effettuate in conseguenza di:

- trasferimento di residenza o abitazione che sia avvenuto luogo all'estero
- variazioni relative allo stato civile, professione, titolo di studio

La cancellazione dall'A.I.R.E. è prevista nel caso di:

- definitivo trasferimento dall'estero e iscrizione nell'anagrafe dei residenti
- decesso
- trasferimento nell'A.I.R.E. di altro Comune
- irreperibilità presunta

## **IL DOCUMENTO D'IDENTITÀ E I DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO**

### **Documento d'identità:**

Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 definisce DOCUMENTO D'IDENTITÀ la Carta d'Identità e ogni altro documento munito di fotografia, rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'Amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare.

In tutti i casi in cui il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 fa riferimento all'utilizzo di un documento d'identità, questo documento può essere sostituito dal documento di riconoscimento equipollente. Sono equipollenti alla carta d'identità, ai fini del riconoscimento dell'identità personale del titolare, il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'arma, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'Amministrazione dello Stato.

### **Documenti di riconoscimento:**

Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 individua come documento di riconoscimento ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una Pubblica Amministrazione italiani e di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare.

**Duplicati di documenti d'identità o riconoscimento a seguito di smarrimento:**

Salvo i casi in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento di questi documenti è comprovato, da chi ne richiede il duplicato, mediante dichiarazione sostitutiva. **Per ottenere il duplicato di una carta d'identità in corso di validità, la legge prevede l'obbligo della denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria.**

---

## CARTA D'IDENTITÀ

---

È il documento di riconoscimento personale, rilasciato dal Comune, necessario per dimostrare la propria identità.

La validità, dalla data di rilascio, è di 5 anni.

Il documento può essere richiesto dalle persone residenti nel Comune, purché abbiano compiuto i 15 anni di età e, su domanda, è rilasciato con validità per l'espatrio.

Per il rilascio l'interessato deve presentare 3 fotografie recenti, formato tessera.

Per il **rinnovo, che può essere richiesto non prima di 180 giorni dalla scadenza** del documento, deve essere presentata anche la carta d'identità scaduta.

Se la carta d'identità, in corso di validità, è stata smarrita o rubata, per la richiesta di emissione di duplicato è necessario presentarsi allo sportello, muniti della denuncia effettuata all'autorità di Pubblica Sicurezza e di altro documento identificativo in corso di validità.

Per i cittadini stranieri, residenti nel Comune, è necessario esibire, all'atto della richiesta i seguenti documenti:

- permesso di soggiorno
- passaporto

I minori di 18 anni che richiedono il documento d'identità devono presentarsi con un genitore. **Se la richiesta è anche per l'espatrio, è necessaria la presenza di ambedue i genitori.**

### **Carta di identità valida per l'espatrio**

I Paesi in cui è possibile l'accesso con la Carta d'Identità valida per l'espatrio sono:

Austria, Belgio, Croazia, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Gran Bretagna, Grecia, Irlanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Malta, Principato di Monaco, Norvegia, Olanda, Portogallo, Slovenia, Spagna, Svezia, Svizzera.

Oltre a quanto indicato al paragrafo precedente, per ottenerla è necessario dichiarare, nell'istanza da sottoscrivere per il rilascio, di possedere i requisiti di legge che costituiscono titolo per ottenere il passaporto.

Per quanto riguarda la **carta d'identità elettronica**, il progetto, a livello nazionale, non ha ancora trovato pieno sviluppo, stante la necessità di individuare e definire con precisione le funzionalità di tale nuovo documento.

Il nostro Comune ha aderito alla proposta della società n@t.uno s.r.l., con sede a Lecco, per la redazione di uno studio di fattibilità per la sperimentazione della carta d'identità elettronica, ai sensi del decreto ministeriale 19/7/2000, adottato in attuazione dell'art. 8 del D.P.C.M. 22/10/1999, N. 437; tale studio coinvolge tutti i Comuni della Provincia di Sondrio e si terrà in collaborazione con la Prefettura di Sondrio, l'Amministrazione Provinciale, l'A.I.P.A. ed il Ministero degli Interni, interessando i seguenti settori: anagrafe, urbanistica, tributi e corrispondenza.

<b>DOCUMENTI RILASCIATI DALLA QUESTURA: CERTIFICATO DI NASCITA VALIDO PER L'ESPATRIO PER I MINORI DI ANNI 15</b>
--

### **Certificato di nascita.**

Ai minori di anni 15, ai quali non può essere rilasciata la carta di identità, è possibile consentire l'espatrio con un certificato di nascita corredato di fotografia, secondo l'Accordo Europeo sul Regime della circolazione delle persone tra i Paesi membri del Consiglio d'Europa, siglato a Parigi il 13 dicembre 1957.

Per ottenerlo bisogna presentare, tramite il Comune, alla Questura, che è competente al rilascio:

- il certificato di nascita del minore, predisposto su apposito modulo dall'Ufficio Anagrafe;
- la domanda dei genitori o di chi esercita la potestà (su moduli disponibili presso l'Ufficio) cui allegare copia del documento di identità;
- una foto del minore.

## **DOCUMENTI RILASCIATI DALLA QUESTURA: PASSAPORTO**

(vedi anche sito [www.poliziadistato.it/pds/cittadino/passaporto](http://www.poliziadistato.it/pds/cittadino/passaporto))

Il passaporto è un documento di riconoscimento che, oltre ad attestare i dati identificativi del soggetto, dimostra l'esistenza delle condizioni che la legge richiede per l'espatrio, in tutti gli Stati i cui governi siano riconosciuti dalla Repubblica Italiana, costituendo una garanzia circa la possibilità di recarsi nel loro territorio.

Il passaporto può essere rilasciato al cittadino che ha superato il decimo anno di età (i bambini che, non hanno compiuto ancora il decimo anno di età, possono ottenere il passaporto, alla condizione di viaggiare insieme a uno dei genitori o chi ne fa le veci).

L'istanza intesa ad ottenere il rilascio del passaporto può essere presentata nel luogo in cui il richiedente ha la residenza, dimora o domicilio:

- alla Questura
- al Comune

In concreto, per richiedere il rilascio/rinnovo del passaporto l'interessato deve inoltrare domanda, anche tramite il Comune, alla Questura di Sondrio competente al rilascio. All'istanza, predisposta su appositi stampati disponibili presso l'Ufficio Anagrafe, vanno allegati:

- **2 FOTOGRAFIE FORMATO FOTOTESSERA di cui una firmata sul davanti**
  - **VERSAMENTO DI Euro 5,35 SUL C/C POSTALE N. 252239 INTESTATO ALLA QUESTURA DI SONDRIO**  
(da non presentare se il passaporto è richiesto per uso lavoro)
  - **1 MARCA CONCESSIONI GOVERNATIVE DA Euro 30,99 (acquistabile presso tabaccherie o uffici postali).**  
(da non presentare se il passaporto è richiesto per uso lavoro)
  - **FOTOCOPIA DEL PERMESSO DI LAVORO**  
(solo se il passaporto è richiesto per uso lavoro)
  - **FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITA'** (Carta d'Identità, Patente)
  - **PASSAPORTO SCADUTO**
  - **ATTO DI ASSENSO DEL CONIUGE NEL CASO CI SIANO FIGLI MINORI** (Il modello è disponibile presso l'Ufficio Anagrafe) + **COPIA DOCUMENTO D'IDENTITA'** (Carta d'Identità, Patente, passaporto)
- PER ISCRIZIONI DI FIGLI MINORI SUL PASSAPORTO (Fino a 16 anni)**
- **DOMANDA IN CARTA SEMPLICE**  
(Il modello è disponibile presso l'Ufficio Anagrafe)
  - **2 FOTOGRAFIE FORMATO FOTOTESSERA DEL MINORE**  
(solo per i maggiori di anni 10)

La richiesta sarà inoltrata alla Questura di Sondrio dall'Ufficio Anagrafe di questo Comune.

E' possibile rinnovare il Passaporto una sola volta dopo 5 anni dalla data del rilascio.

La domanda di rinnovo deve essere presentata nell'arco di tempo compreso tra i 6 mesi precedenti e i 6 mesi successivi la data di scadenza. Nel caso entro tale termine non si sia provveduto al rinnovo, dovrà essere richiesto un nuovo passaporto.

### **DOCUMENTI DA PRESENTARE:**

- **PASSAPORTO OGGETTO DEL RINNOVO**
- **DOMANDA IN CARTA SEMPLICE**  
(Il modello è disponibile presso l'Ufficio Anagrafe)
- **1 MARCA CONCESSIONI GOVERNATIVE DA Euro 30,99 (acquistabile presso tabaccherie od uffici postali).**  
(da non presentare se il passaporto è richiesto per uso lavoro)
- **FOTOCOPIA DEL PERMESSO DI LAVORO**  
(solo se il passaporto è richiesto per uso lavoro)
- **ATTO DI ASSENSO DEL CONIUGE NEL CASO CI SIANO FIGLI MINORI** (Il modello è disponibile presso l'Ufficio Anagrafe) + **COPIA DOCUMENTO D'IDENTITA'** (Carta d'Identità, Patente, passaporto)

## CARTA SCONTO BENZINA

La Regione Lombardia con L.R. n. 28 del 20 dicembre 1999, modificata con delibera Giunta Regionale del 1.12.2000, ha dato disposizioni in materia di riduzione del prezzo alla pompa delle benzine, per i cittadini residenti nei Comuni lombardi, in ragione della distanza dal confine nazionale.

A tal fine i Comuni lombardi sono stati suddivisi in tre fasce di appartenenza:

FASCIA A – distanza dal confine fino a 10 km;

FASCIA B - distanza dal confine fino a 15 km;

FASCIA C – distanza dal confine fino a 20km.

Il Comune di Madesimo è stato inserito nella prima fascia che attribuisce ai cittadini residenti uno sconto praticato direttamente dal gestore del distributore pari a **€ 0,18/litro**.

Per ottenere l'autorizzazione ad usufruire di questo sconto **il cittadino residente a Madesimo**, titolare del diritto di proprietà di un veicolo **alimentato a benzina**, deve inoltrare domanda al proprio Comune tramite l'apposito modulo predisposto presso l'Ufficio Anagrafe, fornendo copia del documento attestante la suddetta proprietà (carta di circolazione, ecc.).

Sarà cura del Comune inviare tale richiesta alla Regione Lombardia, che trasmetterà, in un lasso di tempo variabile dai sette ai dieci giorni, la carta sconto benzina direttamente al Comune di Madesimo.

Il richiedente riceverà invece, direttamente al suo domicilio, una busta contenente **il codice P.I.N.** collegato alla sua Carta Sconto Benzina: codice utile per l'abilitazione iniziale, da praticarsi presso gli uffici comunali, presentando ricevuta del versamento di € 5,16 effettuato a mezzo del bollettino di C/C postale ricevuto nella busta trasmessa dalla Regione Lombardia, e successivamente ogni qualvolta si effettua rifornimento di carburante.

In caso di smarrimento della tessera, l'interessato deve ripetere la domanda, con le stesse modalità sopra riportate, previa comunicazione all'ufficio comunale, che provvede all'annullamento del codice P.I.N. della tessera smarrita.

## DENUNCE DI STATO CIVILE: NASCITE

L'Ufficio cura le procedure relative a:

- denunce di nascita
- annotazioni in calce agli atti di nascita
- annotazioni di apertura e chiusura di tutela, interdizione, nomina di tutore, inabilitazione, emancipazione
- ricezione riconoscimento dei figli naturali e disconoscimenti
- trascrizione degli atti di nascita all'estero
- trascrizione dei decreti di adozione, cambio di sesso, di nome e cognome
- rilascio di certificati, estratti di copie integrali dell'atto di nascita

La dichiarazione di nascita può essere effettuata da:

- da uno dei genitori, da un procuratore speciale, dal medico, dall'ostetrica o da qualsiasi altra persona che abbia assistito al parto innanzi all'ufficiale di stato civile presso il Comune nel cui territorio è avvenuto il parto (entro dieci giorni dalla nascita), oppure presso la direzione sanitaria dell'ospedale o della casa di cura in cui è avvenuta la nascita (entro tre giorni dalla nascita)
- da uno dei genitori davanti all'ufficiale di stato civile del Comune di residenza (entro dieci giorni dalla nascita)

La certificazione ha validità **illimitata**.

Presso l'U.R.P. del Comune si potranno chiedere informazioni circa le pratiche previste per l'ottenimento dei seguenti benefici:

1. articolo 65 della legge 23.12.1998, n° 448: **assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori** e con risorse economiche non superiori al valore dell'indicatore della situazione economica;
2. articolo 66 della stessa legge 23.12.1998, n° 448: **assegno per maternità**, con riferimento ai **figli nati successivamente al 1 luglio 1999**, alle madri che non beneficino del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità e che appartengano ad un nucleo familiare con risorse economiche non superiori al valore dell'indicatore della situazione economica;

## DENUNCE DI STATO CIVILE: DECESSI

È la procedura attraverso cui si registrano:

- i decessi avvenuti nel territorio comunale
- i decessi avvenuti in altri comuni o all'estero di persone residenti a Madesimo

La denuncia deve essere presentata, da uno dei congiunti o conviventi del defunto, o da un loro delegato, entro 24 ore dall'evento (salvo per le eccezioni previste dalla normativa), al fine di ottenere l'autorizzazione al seppellimento della salma nel cimitero prescelto dai congiunti.

Il Regolamento comunale di polizia cimiteriale dispone che nei cimiteri, salvo sia richiesta altra destinazione, sono ricevute e seppellite, senza distinzione di origine, di cittadinanza, di religione:

- a) i cadaveri delle persone **morte nel territorio del Comune**, qualunque ne fosse in vita la residenza;
- b) i cadaveri delle persone **morte fuori del Comune, ma aventi in esso, in vita, la residenza**;
- c) i cadaveri delle persone non residenti in vita nel Comune e morte fuori di esso, ma **aventi diritto al seppellimento in una sepoltura privata** esistente nel cimitero del Comune;
- d) le salme di persone che non avevano più la residenza nel Comune per essere state **ospitate in case di riposo**.
- e) **compatibilmente con la ricettività dei cimiteri, le salme delle persone che abbiano risieduto nel Comune**.

Il controllo dei dati anagrafici è effettuato d'ufficio.

La certificazione di morte ha validità **illimitata**.

---

## LIBRETTO DI LAVORO

---

È il documento personale necessario per iniziare l'attività lavorativa alle dipendenze altrui ed è valido in tutti i Paesi dell'Unione Europea. E' richiesto all'Ufficio comunale. La pratica va poi completata presso l'ASL e l'Ufficio di collocamento.

Può essere rilasciato ai cittadini italiani e dell'Unione Europea che abbiano compiuto i 15 anni di età ed abbiano

concluso il periodo di istruzione obbligatoria.

L'interessato deve recarsi presso l'ufficio per la compilazione dell'apposita richiesta, munito di documento identificativo in corso di validità.

I cittadini dell'Unione Europea devono presentare anche la carta di soggiorno o la ricevuta della richiesta della carta di soggiorno, rilasciati dalla competente Questura.

---

## **Procedure in materia di documentazione amministrativa (autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive, istanze, certificati, copie autentiche, legalizzazione di fotografie)**

---

---

### **AUTOCERTIFICAZIONE**

---

L'autocertificazione permette al cittadino di presentare agli enti pubblici, alle imprese che gestiscono servizi pubblici ed ai privati che acconsentono ad accettarla, una propria dichiarazione (sostitutiva di certificazione) relativa ai seguenti stati, qualità personali e fatti, elencati all'art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in sostituzione della normale certificazione rilasciata dagli uffici competenti:

- a) data e luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita de figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio
- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- cc) qualità di vivenza a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato.

ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione ha la stessa validità dei certificati che sostituisce. L'elenco è tassativo: tutti gli stati, le qualità personali ed i fatti non espressamente indicati nell'art. 46 possono essere comprovati dall'interessato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

#### **Vantaggi:**

Grazie all'autocertificazione il cittadino può evitare di richiedere i certificati necessari ad avviare una pratica presso un ufficio. Inoltre **l'autocertificazione ha titolo definitivo**: ciò significa che il cittadino non deve presentare neppure successivamente, alla conclusione del procedimento avviato, nessuno dei certificati sostituiti dall'autocertificazione.

#### **Limiti nell'utilizzo dell'autocertificazione:**

I certificati medici, sanitari, veterinari, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da nessun altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore. Tutti i certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche ai fini della pratica non agonistica di attività sportive sono sostituiti con un unico certificato di idoneità alla pratica non agonistica di attività sportive, rilasciato dal medico di base, con validità per l'intero anno scolastico.

#### **Come:**

I cittadini possono utilizzare gli stampati predisposti dalle Pubbliche Amministrazioni (vedi moduli predisposti dal Comune di Madesimo).

La firma apposta dall'interessato in fondo all'autocertificazione **NON DEVE ESSERE AUTENTICATA** e **quindi l'autocertificazione non è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo, ma è gratuita.**

#### **Obblighi della Pubblica Amministrazione:**

La mancata accettazione, da parte della Pubblica Amministrazione o dei gestori o esercenti di pubblici servizi, dell'autocertificazione, costituisce violazione dei doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 74 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Le Pubbliche Amministrazioni ed i gestori o esercenti di pubblici servizi non possono richiedere al cittadino certificati relativi a stati, qualità personali e fatti attestati in documenti già in loro possesso o che comunque siano tenuti a certificare. In particolare, per quanto riguarda gli estratti degli atti di stato civile (estratti di nascita, matrimonio, morte), questi possono essere richiesti al cittadino solo ed esclusivamente per i procedimenti che riguardano il cambiamento di stato civile. Negli altri casi questi documenti sono acquisiti d'ufficio.

#### **Autocertificazione mediante esibizione del documento d'identità o riconoscimento**

I dati relativi al cognome, al nome, al luogo e alla data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza, attestati in documenti d'identità o di riconoscimento (es. la carta d'identità, la patente di guida, il passaporto, il porto d'arma, il libretto di pensione) rilasciati dalla Pubblica Amministrazione ed in corso di validità, possono essere comprovati dal cittadino senza ricorrere alla compilazione dell'autocertificazione, ma semplicemente esibendo il documento d'identità o di riconoscimento. In questo caso la Pubblica Amministrazione o il gestore esercente di pubblico servizio prende nota delle informazioni contenute nel documento d'identità o di riconoscimento acquisendo un fotocopia **NON AUTENTICATA** del documento stesso. Se il documento d'identità o di riconoscimento esibito dal cittadino è **scaduto, ma i dati in esso contenuti non hanno subito alcuna variazione, il cittadino può dichiarare, sulla fotocopia del documento, che i dati sono ancora validi.**

### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI notorietà**

#### **Oggetto della dichiarazione:**

La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è un documento sottoscritto dall'interessato nel proprio legittimo interesse ed ha per oggetto stati, qualità personali e fatti a diretta conoscenza dell'interessato, anche riferiti ad altri soggetti.

Tutti gli stati, le qualità personali e i fatti che non possono essere oggetto di autocertificazione (cioè non compresi nell'elencazione che si legge alla voce AUTOCERTIFICAZIONE), possono essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

#### **A chi può essere presentata**

La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà può essere rivolta alla Pubblica Amministrazione, ai gestori o esercenti di pubblici servizi o ai privati che acconsentono ad accettarla.

#### **Come:**

I cittadini possono utilizzare gli stampati predisposti dalle Pubbliche Amministrazioni (vedi moduli predisposti dal Comune di Madesimo).

Se la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è indirizzata alla Pubblica Amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi NON DEVE ESSERE AUTENTICATA e quindi non è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo, ma è gratuita.

Il cittadino, secondo quanto disposto dall'art. 38 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 può firmare la dichiarazione davanti all'impiegato addetto alla ricezione della stessa, oppure sottoscrivere tale dichiarazione anche a casa propria e presentarla all'Ufficio richiedente allegando fotocopia NON AUTENTICATA del proprio documento d'identità. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da presentare alle Pubbliche Amministrazioni o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax. Se la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è indirizzata al privato l'autenticazione, ove prevista dalle norme vigenti, è redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco ed è sottoposta alla normativa vigente in materia di imposta di bollo.

#### **Limiti**

Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà non possono contenere manifestazioni di volontà (es.: accettazioni, rinunce, cessioni, impegni, ecc.) o atti negoziali. In questi casi ci si deve rivolgere ad un notaio.

---

## **ISTANZE (DOMANDE)**

---

La firma sulle istanze (domande) presentate agli uffici della Pubblica Amministrazione, dei gestori o esercenti di pubblici servizi NON DEVE, DI REGOLA, ESSERE AUTENTICATA, ove sia apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero quando l'istanza sia presentata unitamente alla fotocopia NON AUTENTICATA, del documento di identità della persona che firma. La firma delle istanze (domande) non è soggetta ad autenticazione anche nei casi in cui la domanda contiene dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà.

#### **Istanze per la riscossione di benefici economici:**

Se l'istanza (domanda) presentata alla Pubblica Amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi serve ai fini della riscossione da parte di terzi di benefici economici, DEVE ESSERE AUTENTICATA e l'autenticazione è redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco (modelli disponibili presso gli uffici comunali).

#### **Istanze rivolte ai privati:**

Se l'istanza (domanda) è rivolta ai privati, l'autenticazione è redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco (modelli disponibili presso gli uffici comunali).

#### **Domande per la partecipazione a concorsi pubblici:**

Le istanze (domande) per la partecipazione a selezioni per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali, non sono soggette ad autentica della firma.

## **CERTIFICATI**

#### **Validità dei certificati:**

I certificati rilasciati dalla Pubbliche Amministrazioni, che attestano stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni (per esempio il certificato di nascita o di morte), hanno validità illimitata (non hanno più una scadenza).

Gli altri certificati hanno una validità di sei mesi dalla data di rilascio, salvo che eventuali disposizioni di legge o regolamentari non prevedano una validità superiore.

**Trascorso il periodo di validità**, i certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile devono essere accettati dalle Pubbliche Amministrazioni o dai gestori o esercenti di pubblici servizi, **a patto che il cittadino dichiari, in fondo al documento, che le informazioni contenute nel certificato non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.**

Si ricorda che le Amministrazioni Pubbliche e i gestori o esercenti di pubblici servizi non possono richiedere al cittadino atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultano elencati all'art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (vedi la voce AUTOCERTIFICAZIONE), o che sono attestati i documenti già in loro possesso o che comunque essi stessi sono tenuti a certificare. Le Pubbliche Amministrazioni o i gestori o esercenti di pubblico servizio sono tenuti ad acquisire d'ufficio, presso la Pubblica Amministrazione o il gestore o esercente di pubblico servizio certificante, tutte le informazioni contenute in questi certificati, dietro indicazione, da parte del cittadino dell'amministrazione che detiene tali dati o ad accettare l'autocertificazione del cittadino.

**Certificati non sostituibili da autocertificazione:**

I certificati medici, sanitari, veterinari, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da nessun altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

**Certificati medico-sanitari richiesti dalle scuole:**

Tutti i certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche ai fini della pratica non agonistica di attività sportive sono sostituiti con un unico certificato di idoneità alla pratica non agonistica di attività sportive, rilasciato dal medico di base, con validità per l'intero anno scolastico.

## COPIE AUTENTICHE

**Chi e come:**

L'autenticazione di copie, totali o parziali di atti e documenti, può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso l'originale, o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, o da altro funzionario incaricato da Sindaco.

Nel caso in cui il cittadino deve presentare alla Pubblica Amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi la copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o dal qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dell'originale presso l'amministrazione. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso. **L'operazione di autenticazione di copia è sottoposta alla normativa vigente in materia di imposta di bollo.**

**Modalità alternative all'autenticazione di copie:**

Il cittadino, attraverso l'utilizzo della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, può dichiarare il fatto che:

- a. la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione è conforme all'originale;
- b. la copia di titoli di studio o di servizio è conforme all'originale;
- c. la copia di documenti fiscali, obbligatoriamente conservati dai privati, è conforme all'originale.

Se la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è rivolta **alla Pubblica Amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi** NON DEVE ESSERE AUTENTICATA e quindi non è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo, ma è gratuita. Se la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è **rivolta ad un privato** che consente ad accettarla, **l'autenticazione** è redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco ed è sottoposta alla normativa vigente in materia di imposta di bollo.

## FOTOGRAFIE LEGALIZZATE

**Le amministrazioni competenti per il rilascio di documenti personali sono tenute a legalizzare le necessarie fotografie, presentate personalmente dell'interessato.** Su richiesta dell'interessato, le fotografie possono essere legalizzate anche dal dipendente incaricato dal Sindaco. La legalizzazione delle fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali non è soggetta all'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo.

## IMPEDIMENTO ALLA FIRMA DI AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ

### **Chi non sa o non può firmare**

Il cittadino che non sa firmare la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà (è, per esempio, il caso dell'analfabeta) o non può fisicamente firmare queste dichiarazioni (perché, per esempio, ha le mani amputate o paralizzate), può rendere queste dichiarazioni davanti ad un pubblico ufficiale che si accerta dell'identità del dichiarante ed attesta che le dichiarazioni sono state a lui rese dall'interessato, in presenza di un impedimento a firmare.

### **Impedimento temporaneo alla firma, per ragioni di salute:**

Se il cittadino si trova invece in una situazione di impedimento temporaneo a firmare, per ragioni connesse allo stato di salute (è il caso, ad esempio, di persona vittima di incidente stradale), le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà sono rese dal coniuge, o in sua assenza dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, ad un pubblico ufficiale il quale si accerta dell'identità del dichiarante e del suo rapporto di parentela con la persona impossibilitata alla firma. All'interno della dichiarazione deve essere espressamente indicata anche l'esistenza dell'impedimento a firmare da parte dell'interessato.

**Queste disposizioni, previste dall'art. 4 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, non possono essere applicate alle dichiarazioni fiscali.**

## **RAPPRESENTANZA LEGALE**

Se il dichiarante è soggetto alla potestà dei genitori, a tutela, a curatela, le dichiarazioni e i documenti previsti dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 sono firmati rispettivamente dal genitore esercente la potestà genitoriale, dal tutore, o dall'interessato stesso con l'assistenza del curatore

## **LEGALIZZAZIONE DI FIRME SU ATTI PROVENIENTI DALL'ESTERO O INDIRIZZATI ALL'ESTERO**

### **Atti da valere all'estero:**

Le firme apposte dal pubblico ufficiale in calce ad atti o documenti formati nello Stato italiano e da valere all'estero, davanti ad autorità estere, sono, ove da queste richiesto, legalizzate a cura dei competenti organi, centrali o periferici, del Ministero competente, o di altri organi e autorità delegati dallo stesso.

### **Atti provenienti dall'estero:**

Le firme apposte dal pubblico ufficiale su atti o documenti formati all'estero da autorità estere e da valere nello Stato italiano, sono legalizzate dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero. A questi atti o documenti, se redatti in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

### **Atti formati nello Stato da autorità straniere:**

Le firme sugli atti e di documenti formati nello Stato italiano e da valere nello Stato italiano, rilasciati da una rappresentanza diplomatica o consolare estera residente nello Stato italiano, sono legalizzate a cura delle Prefetture.

### **Eccezioni:**

Solo nei casi in cui leggi o accordi internazionali lo prevedano, **sussistono esenzioni all'obbligo della legalizzazione e della traduzione.**

## **UFFICIO ELETTORALE**

### **Attività**

Il Servizio Elettorale cura la tenuta e la revisione delle liste elettorali e degli albi dei Presidenti e degli Scrutatori di seggio.

Da un lato provvede ad iscrivere alle liste coloro che possono esercitare il diritto di voto in forza del fatto che stanno per diventare maggiorenni o che hanno trasferito la residenza nel Comune; dall'altro cancella coloro che non hanno più diritto a rimanervi iscritti, perché sono emigrati in altro comune o deceduti o sono incorsi nei motivi cui la legge collega la cancellazione (es. perdita della cittadinanza, perdita dei diritti politici, misure di prevenzione e sicurezza, fallimento, etc.).

In occasione delle elezioni, il Servizio provvede poi all'organizzazione di tutti gli adempimenti che servono per portare i cittadini alle urne.

Nell'ambito ed in dipendenza di questa complessa organizzazione, l'Ufficio provvede a rilasciare

- il certificato di iscrizione alle liste elettorali, che è rilasciato dal Comune di iscrizione e che può anche non coincidere con quello di residenza, dato che le revisioni delle liste suddette avvengono a cadenza fissa due volte all'anno ( nei mesi di gennaio e luglio);
- il certificato di godimento dei diritti politici;

Inoltre l'Ufficio stampa e consegna le tessere elettorali, che consentono all'elettore di esercitare il diritto di voto.

- **la TESSERA ELETTORALE cos'è e a cosa serve**

- La tessera elettorale personale **sostituisce integralmente il vecchio tradizionale certificato elettorale**, è il documento che permette l'esercizio del diritto di voto, e che attesta la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del comune di residenza. E' un documento permanente che dovrà essere conservato con cura per poter esercitare il diritto di voto in occasione di ogni elezione o referendum e potrà svolgere la stessa funzione per diciotto consultazioni elettorali o referendarie.
- E' contrassegnata da una serie e da un numero e contiene:
- a) i dati anagrafici del titolare, il luogo di residenza, nonché il numero e la sede della sezione alla quale l'elettore è assegnato;
- b) le eventuali variazioni dei dati di cui alla lettera a) sono riportate nella tessera a cura dei competenti uffici comunali;
- c) la tessera è idonea a certificare l'avvenuta partecipazione al voto nelle singole consultazioni elettorali;
- d) le modalità di rilascio e di eventuale rinnovo della tessera sono definite in modo da garantire la consegna della stessa nel rispetto dei principi generali in materia di tutela della riservatezza personale.

- **da chi viene emessa**

- viene emessa e rilasciata, su apposito modello, dall'Ufficio Elettorale del Comune di residenza ovvero dal Comune nelle cui liste elettorali risulta essere iscritto/a l'elettore/ice.

- **validità**

la tessera è valida fino all'esaurimento degli spazi destinati all'apposizione del timbro di avvenuta partecipazione all'esercizio del voto da parte del Presidente del seggio elettorale.

Esauriti i diciotto spazi a disposizione, si procede al rinnovo della stessa, previa domanda dell'interessato .

- **consegna agli elettori**

- La consegna è eseguita a cura del Comune, in busta chiusa, all'indirizzo del titolare, ed è constatata mediante ricevuta firmata dall'intestatario o da persona con lui convivente. Gli elettori che non siano in possesso della tessera elettorale possono ritirarla presentandosi all'Ufficio Elettorale muniti di documento di identità in corso di validità. (E' altresì possibile ritirare la tessera elettorale dei propri familiari presentandosi all'Ufficio competente muniti di: - proprio documento di identità - di quello degli interessati, o fotocopia - di una delega scritta e firmata da ciascuno degli interessati);
- Gli elettori residenti all'estero potranno ritirare la TE presso l'Ufficio elettorale in occasione della prima consultazione o comunque potranno eseguire tale operazione - se non ancora in possesso della TE - in ogni consultazione elettorale , fermo restando l'invio della cartolina-avviso da parte del Comune stesso.
- I giovani iscritti che raggiungeranno la maggiore età (18° anno) entro il giorno fissato per le elezioni riceveranno a domicilio la TE.

- **Esercizio del voto**

- Al momento della votazione la TE deve essere esibita al presidente del seggio, unitamente ad un documento di identificazione.
- L'avvenuta partecipazione al voto viene attestata dalla apposizione della data della votazione e del bollo della sezione sulla TE, nelle apposite caselle e mediante annotazione del numero della TE sul registro previsto per le operazioni dei seggi.
- **Trasferimento di residenza**
- In caso di trasferimento di residenza in altro Comune verrà consegnata - al domicilio dell'elettore - una nuova tessera elettorale da parte del Comune di nuova iscrizione e verrà ritirata, contestualmente, quella già in suo possesso.
- **Deterioramento - Smarrimento – Furto**
- In caso di deterioramento della tessera, l'elettore potrà richiedere il duplicato presso l'Ufficio Elettorale previa compilazione di un' apposita dichiarazione su moduli predisposti dall'Ufficio Elettorale e restituzione dell'originale deteriorato. In caso di smarrimento, l'elettore potrà richiedere il duplicato presso l'Ufficio Elettorale, previa domanda corredata da una dichiarazione di smarrimento, o da denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza. In caso di furto, prima di inoltrare la richiesta di duplicato, occorre presentare la relativa denuncia ai competenti uffici di Pubblica Sicurezza
- **Perdita del diritto di voto**
- Al titolare, incorso in una delle cause di esclusione previste dall'art. 2 del T.U. n. 223/1967, ovvero abbia perso il diritto di voto, viene ritirata - d'ufficio - la tessera elettorale in suo possesso.
- **Autocertificazione**  
la tessera elettorale non può essere sostituita con l'autocertificazione.

### iscrizione all'Albo Unico degli scrutatori, istituito dalla legge n°120 del 1999

Possono ottenerla i residenti in possesso almeno del titolo di studio della scuola dell'obbligo, presentando domanda in carta semplice - su modulo apposito a disposizione del richiedente presso l'Ufficio - nel periodo compreso fra il primo ottobre ed il trenta novembre di ogni anno. La domanda ha validità illimitata, e quindi non serve ripresentarla ogni anno, salvo che l'interessato non abbia perso il diritto a mantenere l'iscrizione, per rinuncia o mancata risposta alla convocazione al seggio.

### Iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio

Possono ottenerla i cittadini residenti aventi titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione di secondo grado, presentando la domanda in carta semplice all'Ufficio Elettorale dal primo al trentuno ottobre di ogni anno. L'effettiva nomina è effettuata dalla Corte di Appello di Milano.

### Iscrizione all'Albo dei giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Appello.

La domanda, in carta semplice, va presentata dagli interessati tra il primo aprile ed il trentuno luglio dei soli anni dispari.

### **Consultazione delle liste elettorali.**

La legge consente la consultazione delle liste elettorali a chiunque ne faccia domanda e sia mosso da motivi ed interessi elettorali. Chi accede alle informazioni contenute nelle liste elettorali può fotocopiarle, stamparle o chiederne copia, dietro corresponsione di una cifra - fissata dall'Amministrazione - che copre i costi del servizio.

## **UFFICIO LEVA**

L'Ufficio leva del Comune si occupa di tutti gli adempimenti che concernono quella complessa situazione in cui viene a trovarsi la persona di fronte alla definizione della sua possibile soggezione agli obblighi militari. La materia ha subito recentemente una profonda riforma in forza dell'entrata in vigore del decreto n° 504 del 1997.

L'Ufficio leva del Comune si occupa, fra l'altro, di istruire le pratiche di dispensa dal Servizio militare. In particolare, l'Ufficio, oltre a fornire informazioni sui casi di dispensa, cura la compilazione della situazione di famiglia (ex mod. 17), che rappresenta il documento fondamentale a corredo della pratica. La domanda va proposta esclusivamente dal soggetto interessato che versa nelle condizioni previste dalla legge.

L'istanza va indirizzata al Distretto Militare o alla Capitaneria di porto osservando scrupolosamente ai seguenti termini:

- entro il trimestre in cui l'interessato è sottoposto alla visita di leva;
- fino al giorno precedente l'incorporazione, per situazioni sopravvenute.

L'Ufficio Leva si occupa, infine, della consegna dei fogli di congedo, inviati da altri Comuni, Distretti o Corpi di armata, invitando gli interessati al ritiro, previa registrazione dell'evento sui ruoli matricolari.

### **Costi e regime fiscale**

La legge prevede l'esenzione dall'imposta di bollo per tutte le documentazioni e domande che attengono alla leva militare ed al contenzioso inerente. Pertanto, le istanze, le opposizioni, i ricorsi in materia di servizio militare di leva, nonché i documenti ad essi eventualmente allegati, prodotti in via amministrativa o giurisdizionale, sono esenti in modo assoluto dall'imposta di bollo, cioè vanno rilasciati in carta libera.

## **IL RITARDO PER MOTIVI DI STUDIO**

La disciplina del ritardo dell'adempimento degli obblighi leva, a favore di cittadini che frequentano le scuole medie superiori e istituzioni universitarie è stata profondamente riformata dal recente decreto n° 504 del 1997.

Prima di presentare le nuove disposizioni, è bene sottolineare che il regime previgente continuerà ad applicarsi agli studenti universitari già immatricolati alla data del 1° novembre 1998; per converso le nuove norme si applicano esclusivamente nei confronti di studenti che si sono immatricolati a decorrere dall'anno accademico 1998-99.

### **Ritardo per gli studenti delle scuola medie superiori**

La facoltà di chiedere il beneficio è accordata agli studenti che frequentano l'ultimo triennio del corso di istruzione secondaria superiore, a condizione che non abbiano superato il 22° anno di età e che non abbiano chiesto il beneficio già tre volte. La domanda va presentata entro il 30 settembre dell'anno scolastico per il quale si chiede il rinvio.

### **Ritardo per gli studenti universitari**

Gli studenti universitari possono fruire del beneficio in parola:

- fino al compimento del 25° anno, per corsi aventi durata di 3 anni;
- fino al compimento del 26° anno, per corsi aventi durata di 4 anni;
- fino al compimento del 27° anno, per corsi aventi durata di 5 anni;
- fino al compimento del 28° anno, per corsi aventi durata di più di 5 anni;

A tal fine debbono dimostrare:

- per la prima richiesta, di essere iscritti ad un corso di istruzione universitaria di diploma e di laurea;

- per la seconda richiesta, di aver sostenuto con esito positivo un esame previsto dal piano di studio;
- per la terza richiesta, di aver sostenuto con esito positivo tre esami previsti dal piano di studio del primo e secondo anno;
- per la quarta richiesta, di aver sostenuto con esito positivo 6 esami dal piano di studio del primo, secondo e terzo anno;
- per la quinta richiesta e le successive, di aver sostenuto ulteriori tre esami per anno rispetto alla quarta richiesta.

Al beneficio in questione possono accedere infine, fino al compimento del 29° anno di età, i cittadini in possesso di diploma di laurea, iscritti a corsi di specializzazione e perfezionamento.

#### **Termini per la presentazione dell'ammissione al beneficio:**

Le domande di ritardo per motivi di studio, redatte in carta semplice, devono essere presentate:

- non oltre il 30 settembre dell'anno precedente a quello per il quale si intende usufruire del ritardo, da parte degli studenti iscritti al primo anno, unitamente al certificato di iscrizione o la dichiarazione temporaneamente sostitutiva di essere in attesa di iscrizione;
- non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente a quello per il quale si intende usufruire del ritardo, da parte degli studenti iscritti agli anni successivi al primo, unitamente al certificato comprovante gli esami sostenuti, rilasciato dall'Università.

#### **OBIEZIONE DI COSCIENZA**

Con la legge 8.7.1998, n. 230, sono state emanate nuove norme in materia di obiezione di coscienza, i cui punti cardine sono:

- il riconoscimento dell'obiezione di coscienza come di un diritto soggettivo del cittadino;
- lo snellimento della procedura per l'esame delle domande di obiezione;
- la parificazione piena del servizio civile alla ferma di leva, anche a fini previdenziali, economici ed amministrativi;
- la smilitarizzazione del servizio civile, la cui gestione è demandata all'Ufficio Nazionale per il Servizio civile istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri
- l'ampliamento delle modalità di espletamento del servizio civile, che potrà essere prestato anche in un altro paese.

#### **Cause di esclusione dall'esercizio del diritto di obiezione di coscienza:**

- essere titolari di licenze o autorizzazioni relative all'uso di armi;
- aver presentato domanda da meno di due anni per la prestazione del servizio militare nelle Forze Armate, nell'Arma dei Carabinieri o in Polizia;
- l'aver subito una condanna di primo grado per detenzione, uso, porto, trasporto, importazione od esportazione abusivi di armi o materiale esplosivo;
- l'aver subito una condanna in primo grado per delitti non colposi commessi con violenza contro persone, o per delitti riguardanti l'appartenenza a gruppi eversivi o di criminalità organizzata;

#### **Domanda di ammissione al servizio civile.**

Può essere presentata solamente da giovani già dichiarati abili ed arruolati, non può essere sottoposta a condizioni o a termini e deve contenere i motivi che spingono all'obiezione di coscienza, e deve esplicitare, nella forma di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, l'insussistenza di cause ostative. La domanda può inoltre contenere l'indicazione della scelta dell'area di preferenza.

#### **Organi destinatari e termini.**

Le domande di ammissione debbono essere presentate al competente organo di leva (Ufficio Leva del Distretto militare) nel termine perentorio di 60 giorni dall'arruolamento, ridotto, dal 1.1.1999 a 15 giorni. Termini diversi valgono per coloro che beneficiano di ritardi o rinvii.