



**CARTA DEI SERVIZI UNICA
PER I N. 9 MUNICIPI
ANNO 2023**



INDICE

INTRODUZIONE	3
LE NOSTRE SEDI	6
VALIDITA' DELLA CARTA	18
PRINCIPI FONDAMENTALI	18
SERVIZI EROGATI E STANDARD DI QUALITA'	20
AZIONI DI MIGLIORAMENTO	53
DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE.....	53
DIRITTI DEGLI UTENTI	53
RIMBORSI	53
DOVERI DEGLI UTENTI	53
CONCILIAZIONE.....	54

INTRODUZIONE

L'**Anagrafe** della popolazione residente ha la funzione di registrare nominativamente gli abitanti residenti nel Comune, sia come singoli sia come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa.

Come richiedere i certificati:

- avvalendosi dei servizi online presenti nel sito istituzionale (esclusi certificati storici)
- presso le edicole che aderiscono al progetto "Edicole 4.0" o la sede Aci convenzionata più comoda

I certificati attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore (art. 41 DPR 445/2000).

Dal 26 marzo 2019 il Comune di Genova, è entrato **nell'Anagrafe Nazionale delle Popolazione Residente (ANPR)**, un importante passo in avanti verso la digitalizzazione che il Comune di Genova sta attuando, dopo il rilascio delle **Carte d'Identità Elettroniche** (documento di riconoscimento che contiene i dati identificativi relativi alla persona) su tutto il territorio comunale.

Il progetto di un'unica Banca Dati, comprendente circa 8.000 Comuni è realizzato in collaborazione con il Ministero dell'Interno, Sogei, per conto del Ministero e il Team di Trasformazione Digitale (TTD), che sta coordinando i progetti strategici per la crescita digitale della Pubblica Amministrazione.

Consente ai Comuni e agli altri Enti (INPS, ASL, ecc.) di disporre di un sistema integrato per svolgere servizi anagrafici, consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche, ecc., migliorando l'efficienza e riducendo i costi.

L'Anagrafe Nazionale, gestita dal Ministero dell'Interno, viene aggiornata in tempo reale dagli uffici anagrafici sul territorio.

Il progetto è descritto sul sito del Ministero: <https://www.anagrafenazionale.interno.it/>

È possibile richiedere certificati per sé stesso o per un componente della famiglia anagrafica a questo link: <https://www.anagrafenazionale.interno.it/servizi-al-cittadino/>

Ecco i maggiori vantaggi dell'ANPR per i cittadini:

- evitare duplicazioni di comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni
- garantire maggiore certezza e qualità del dato anagrafico
- semplificare le operazioni di cambio di residenza, emigrazioni, immigrazioni
- semplificare le operazioni di censimento

I cittadini possono usufruire di tutti i servizi anagrafici in qualsiasi Comune si trovino (si pensi ad un furto di carta d'identità in luogo di villeggiatura).

Passaggi di proprietà e alienazione beni mobili registrati

In base a quanto stabilito dall'art. 7 della Legge n.248/2006 il cittadino può rivolgersi al Comune per l'autentica di firma sul passaggio di proprietà di beni mobili (automobili, moto, barche, aeromobili, rimorchi), evitando ogni spesa notarile.

Pertanto il venditore, in possesso dei dati anagrafici e codice fiscale del compratore, munito del certificato di proprietà del bene, di documento di identità in corso di validità e di marca da bollo, si deve recare negli Uffici comunali preposti per l'autentica di firma sugli atti specifici.

Uffici di riferimento:

Anagrafe Corso Torino 11

Anagrafe Municipio VI Medio Ponente (Sestri)

Anagrafe Municipio VII Ponente (Pegli)

URP – Municipio VIII Medio Levante

Anagrafe Municipio IX Levante

Lo **Stato Civile** ha la funzione di consentire l'individuazione dello status della persona (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile e morte) nonché la funzione amministrativa volta ad accertare e dare pubblicità ai fatti giuridici che costituiscono, modificano o estinguono le connesse condizioni e situazioni personali, mediante *atti di stato civile*.

Come richiedere i certificati:

- avvalendosi dei servizi online presenti nel sito istituzionale
- presso le edicole che aderiscono al progetto "Edicole 4.0" la sede Aci convenzionata più comoda
- recandosi negli Uffici comunali di corso Torino o nei Municipi.

Elenco dei certificati:

1. Certificato di morte
2. Certificato di matrimonio
3. Certificato di unione civile
4. Certificato di nascita
5. Estratto per riassunto dell'atto di nascita
6. Estratto per riassunto dell'atto di matrimonio
7. Estratto per riassunto di unione civile
8. Estratto per riassunto dell'atto di morte

* Gli estratti di nascita con indicazione di paternità/maternità ai sensi del D.P.R. 432/1957 e quelli plurilingue ex convenzione di Vienna o muniti di traduzione ai sensi del regolamento UE 2016/1191 possono essere emessi solo presso gli uffici comunali

N.B

Dal 1° gennaio 2012, in seguito all'entrata in vigore della Legge di Stabilità (Legge n.183/2011), i certificati anagrafici e di stato civile possono essere richiesti e rilasciati esclusivamente per essere prodotti a soggetti privati (es. banche, imprese, assicurazioni, ecc.) e prevedono il pagamento dell'imposta di bollo, esclusi quelli di Stato Civile.

Sui certificati è posta la dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione e ai soggetti privati gestori di pubblici servizi".

SPID – informazioni

Il Comune di Genova aderisce al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), un passo avanti verso la semplificazione nell'accesso ai servizi online.

I cittadini possono accedere ai servizi online di Genova e delle Pubbliche Amministrazioni che progressivamente stanno aderendo a SPID, con un unico nome utente e un'unica password: un sistema di accesso semplice, sicuro e veloce, utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

I servizi on line del Comune di Genova utilizzano le credenziali riferite alla persona fisica, che eventualmente agisce in nome e per conto di una persona giuridica. Anche con SPID la registrazione deve essere effettuata come persona fisica in quanto l'utilizzo dei servizi on line è garantito con identità SPID come cittadino.

Gli "SPID POINT" del Comune di Genova sono elencati al link:

<https://smart.comune.genova.it/sezione/spid-point>

È possibile effettuare la prenotazione dell'appuntamento sul portale attraverso l'agenda digitale presente al seguente link:

<https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>

Il **Servizio Elettorale** ha lo scopo di garantire il diritto di voto a tutti i cittadini italiani e comunitari (residenti in Italia) che hanno raggiunto la maggiore età.

Su richiesta del cittadino, rilascia il duplicato della scheda elettorale smarrita o completata.

I **Servizi Cimiteriali** sono riferiti ai cimiteri situati nel territorio dei singoli Municipi.

Per tutte le pratiche cimiteriali riferite ai cimiteri di Staglieno, Apparizione, S. Desiderio e Nostra Signora del Monte si deve contattare **l'Ufficio Concessioni Cimiteriali** - di corso Torino 11, piano 1°.

Per tutti gli altri cimiteri cittadini è necessario rivolgersi agli Uffici cimiteriali delle Delegazioni competenti per territorio.

La modulistica, per presentare istanze di qualsiasi tipo, si trova nel sito istituzionale e presso tutti gli Uffici cimiteriali: è sempre necessario presentare un documento di identità valido e una marca da bollo di Stato.

Tutti i dettagli per accedere ai servizi demografici e cimiteriali sono consultabili al link:

<https://smart.comune.genova.it/demografici>

Permessi

L'Ufficio si occupa principalmente dello svolgimento delle seguenti attività:

Autorizzazioni e concessioni (specifiche dettagliate nella parte descrittiva dei singoli Municipi)

A titolo di esempio attività relative al rilascio concessioni, autorizzazioni, rinunce e volture passi carrabili, rilascio occupazioni suolo pubblico ordinarie e urgenti, rotture suolo ordinarie e urgenti on line previa registrazione (servizi on line), dissuasori di sosta e specchi parabolici a servizio sia di passi carrabili sia dei condomini, dissuasori a tutela di passaggio pedonale, installazione pedane abbattimento barriere architettoniche, rilascio permessi Z.S.L.

Toponomastica

Cartografia: presso i competenti Uffici Municipali sarà possibile richiedere gli stralci cartografici della toponomastica cittadina.

Numerazione interna degli edifici: le istanze dovranno essere presentate presso i Municipi ove è presente l'immobile di cui si chiede la numerazione o presso ufficio di altro Municipio qualora più accessibile al richiedente.

Numerazione civica: tutti gli accessi devono essere contraddistinti da numeri arabi che costituiscono la numerazione civica; ripristino/ripetizione/cancellazione di targhette e numeri civici.

Le istanze dovranno essere presentate presso i Municipi ove è presente l'immobile di cui si chiede la numerazione o presso ufficio di altro Municipio qualora più accessibile al richiedente.

Tutti i dettagli per accedere ai servizi relativi alle pratiche sui permessi e della toponomastica sono consultabili al link:

<https://smart.comune.genova.it/contenuti/uffici-permessi-municipali>

Civiche Scuole VESPERTINE

Istituite dal Comune di Genova nel 1897 le Civiche Scuole Vespertine, nel salvaguardare il ruolo storico di divulgazione di attività pratiche e di trasmissione di tecniche artigianali, quali cucito, maglia, ricamo, attività manuali anche legate alla tradizione ligure, oggi, tenuto conto dell'evolversi del tessuto sociale e dei bisogni ad esso collegati, hanno acquisito anche la funzione di centri dedicati all'aggregazione sociale, unendo all'apprendimento di tecniche artigianali della tradizione e alla trasmissione di antiche conoscenze e saperi alle nuove generazioni, anche l'insegnamento di moderne tecniche di riuso creativo di materiali per oggettistica varia, arredo, bigiotteria e altro.

Presso ogni Municipio è istituita almeno una Scuola Vespertina. La Scuola offre diversi corsi a pagamento realizzati da personale comunale. Sono previsti sconti/gratuità del servizio in funzione dell'ISEE dell'utente che desidera iscriversi.

Le insegnanti Vespertine sono in possesso di idonee competenze professionali in relazione alle attività da svolgere, acquisite sia attraverso uno specifico percorso formativo, al quale sia eventualmente collegato uno specifico titolo professionale, sia attraverso l'esperienza e le capacità acquisite nello svolgimento pratico delle attività.

Tutti i dettagli per accedere ai corsi offerti dalle Civiche Scuole Vespertine sono consultabili al link:

<https://smart.comune.genova.it/sezione/civiche-scuole-vespertine>

LE NOSTRE SEDI



Municipio I
Genova Centro Est

MUNICIPIO I CENTRO EST



Piazza Santa Fede, 6 e 7

Servizi Demografici

- ✚ Anagrafe della popolazione residente
- ✚ Carte di identità Elettroniche
- ✚ Funzioni elettorali
- ✚ Certificazioni di Stato Civile

Via delle Fontane, 2

Permessi

- ✚ Autorizzazioni/concessioni, volture, cancellazioni passi carrabili
- ✚ Autorizzazioni occupazioni suolo a fini edili
- ✚ Autorizzazioni rotture suolo piccoli utenti
- ✚ Autorizzazioni all'installazione di specchi parabolici, dissuasori di sosta in corrispondenza di passi carrabili o di accessi pedonali e rampe disabili
- ✚ Nulla osta alla delimitazione di proprietà privata
- ✚ Inserimento graduatoria domanda parcheggi
- ✚ Gestione graduatorie parcheggi
- ✚ Pratiche Toponomastica

I servizi offerti al cittadino nel Municipio Centro Est sono ubicati presso la struttura di *Santa Fede*.

In Piazza di Santa Fede 6-7 è situato **l'Ufficio di Anagrafe** dove si trova anche uno sportello informativo per l'orientamento e consulenza al cittadino.

Orari ufficio di anagrafe con sportello libero: dal lunedì al venerdì 08:10-12:30; con sportello su appuntamento dal lunedì al venerdì dalle 8:10 alle 12:15 LUN dalle 14:00 alle 16:00; SAB-DOM uffici chiusi. Email: decentratoanagrafe16@comune.genova.it

Dall'ingresso principale di Via delle Fontane 2 si accede, con ascensore, agli Uffici Tecnici ed Amministrativi del Municipio: **Ufficio Permessi** 2° piano - Area Tecnica e Ufficio Segnalazioni 3° piano Direzione 4° piano.

Ufficio Permessi: tel. 0105574571/4588/4557/4565 e-mail: municipio1permessi@comune.genova.it
Orario Ufficio Permessi: da lunedì a venerdì, dalle ore 8.30 alle ore (su appuntamento)

Responsabile Area Servizi al Cittadino
Responsabile Ufficio Anagrafe
Responsabile Ufficio Permessi

Noemi Ridolfi
Camilla Montersino
Giovanni Di Rosa

e-mail nridolfi@comune.genova.it
e-mail cmontersino@comune.genova.it
e-mail gdirosa@comune.genova.it



Municipio II Centro Ovest

MUNICIPIO II CENTRO OVEST



Anagrafe - Certificazioni - Servizi Elettorali

Via Sampierdarena 34

010/5578701/02

e-mail demograficisampierdarena@comune.genova.it

Stato Civile

Via Sampierdarena 34

Telefono - 010/5578703/07/70

e-mail municipio2statocivile@Comune.genova.it

Servizi Cimiteriali

Via Sampierdarena 34

Telefono 010/5578706

e-mail municipio2cimiteri@comune.genova.it

I Servizi Cimiteriali sono riferiti ai cimiteri di Castagna – Angeli, Via Porta degli Angeli

Per il rilascio di: -carte di identità elettroniche (CIE)
-dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
-autentiche di firma
- certificazioni storiche di residenza

e per la prenotazione di: - dichiarazioni e trascrizioni di atti di nascita
- riconoscimenti di nascituro

è attivo il servizio di **prenotazione on line** sul sito del Comune di Genova al link:

<https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>

Per le pratiche urgenti è attivo uno sportello ad accesso libero dalle ore 8.10 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì.

Le istanze di cambio residenza, rinnovo della dimora abituale e irreperibilità vanno presentate tramite posta elettronica, inviandole all'indirizzo e-mail demograficisampierdarena@comune.genova.it in unico file formato pdf, oppure tramite fascicolo del cittadino.

PERMESSI

Via Sampierdarena 34

Via Sampierdarena 34

Servizi anagrafe/elettorale/stato civile

- + anagrafe della popolazione residente
- + carte di identità
- + funzioni elettorali
- + stato civile
- + servizi cimiteriali

Permessi

- + autorizzazioni/concessioni, volture, cancellazioni passi carrabili
- + autorizzazioni occupazioni suolo a fini edili
- + autorizzazioni rotture suolo piccoli utenti
- + autorizzazioni all'installazione di specchi parabolici dissuasori di sosta in corrispondenza di passi carrabili o di accessi pedonali e rampe per disabili
- + autorizzazioni Zona Sosta Limitata (Z.S.L.)
- + assegnazione numeri civici
- + riconoscimento Spid

Info 010/5578704 - e-mail municipio2permessi@comune.genova.it

Apertura al pubblico martedì e giovedì 8.30 – 13.00

Dal 30 settembre 2019 le procedure relative ai servizi online (rotture suolo ordinarie e occupazioni suolo ordinarie) dell'Ufficio Permessi del Municipio Centro Ovest sono state accorpate presso il Municipio Valpolcevera municipio5permessi@comune.genova.it

Responsabile Area Servizi al cittadino Maria Cristina Sarni e-mail mcsarni@comune.genova.it

Responsabile Ufficio permessi Daniela Dellepiane e-mail ddellepiane@comune.genova.it

Responsabile Ufficio Demografici Maria Cristina Sarni e-mail mcsarni@comune.genova.it



Municipio III Bassa Val Bisagno

MUNICIPIO III BASSA VALBISAGNO

Piazza A. Manzoni 1



Servizi Demografici

- + Anagrafe
- + Stato civile (solo certificazioni)
- + Elettorale

Permessi

- + autorizzazioni/concessioni, volture, cancellazioni passi carrabili
- + autorizzazioni occupazioni suolo a fini edili
- + autorizzazioni rotture suolo piccoli utenti
- + autorizzazioni all'installazione di specchi parabolici dissuasori di sosta in corrispondenza di passi carrabili od accessi pedonali e rampe per disabili
- + autorizzazioni Zona Sosta Limitata (Z.S.L.)
- + assegnazione numeri civici(interni/esterni)

Ad oggi i servizi offerti al cittadino sono ubicati in Piazza Manzoni, presso la sede centrale del Municipio Bassa Val Bisagno, in locali attigui, posti a piano terra, con l'obiettivo di conferire nuova e maggiore qualità ai servizi, in un unico punto di accesso, collocato in posizione centrale e baricentrica rispetto al territorio, agevole ed accessibile anche dal punto di vista delle linee del trasporto pubblico.

Per il rilascio di:

- carte di identità elettroniche (CIE)
- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- autentiche di firma

è attivo il servizio di **prenotazione on line** sul sito del Comune di Genova al link:

<https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>

Per le pratiche urgenti di anagrafe è attivo uno **sportello ad accesso libero dalle ore 8.10 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì.**

Contatti ufficio anagrafe:

lunedì e mercoledì - telefono 0105576459 dalle ore 14.00 alle ore 15.30.

Ufficio Permessi:

info 010/5579755 – e- mail municipio3permessi@comune.genova.it

contatti: da lunedì al venerdì 8.30 – 12.00.

apertura al pubblico: da lunedì a giovedì 8.30 -12.00

Responsabile Area Amministrativa: Marta Acuto tel. 010 5579777 – macuto@comune.genova.it



Municipio IV Media Val Bisagno

MUNICIPIO IV MEDIA VALBISAGNO

Piazza dell'Olmo 3 - Molassana



Servizi anagrafe/elettorale/stato civile

- + anagrafe della popolazione residente
- + carte di identità
- + funzioni elettorali
- + stato civile
- + servizi cimiteriali

Permessi

- + autorizzazioni/concessioni, volture, trasformazioni e cancellazioni passi carrabili
- + autorizzazioni occupazioni suolo a fini edili
- + autorizzazioni rotture suolo piccoli utenti
- + autorizzazioni all'installazione di specchi parabolici, dissuasori di sosta in corrispondenza di passi carrabili, a tutela della proprietà privata o di accessi pedonali e rampe per disabili
- + autorizzazioni Zona Sosta Limitata (Z.S.L.)
- + assegnazione numeri civici (esterni/interni)

Presso la sede di Piazza dell'Olmo 3, oltre ai **Servizi Demografici** e all'**Ufficio Permessi**, sono attivi **lo Sportello del Cittadino** e l'**Ufficio Segnalazioni**, relativo ai bisogni manutentivi del territorio.

Anagrafe - Certificazioni - Servizi Elettorali

Telefono 010 5578363

e-mail - demograficimolassana@comune.genova.it

Stato Civile -Servizi Cimiteriali

Telefono 010 5578304

e-mail - statocivilemolassana@comune.genova.it

I Servizi Cimiteriali sono riferiti ai cimiteri di **Pino, Molassana, Montesignano, San Cosimo di Struppa, San Siro, Bavari**

Per il rilascio/pratiche:

- carte di identità elettroniche (CIE)
- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- autentiche di foto e firma
- denunce di nascita
- pre-riconoscimenti
- trascrizione di nascita
- pratiche cimiteriali

è attivo il servizio di **prenotazione on line** sul sito del Comune di Genova al link:

<https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>

Per le pratiche urgenti è attivo uno sportello ad accesso libero dalle ore 8.10 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì.

PERMESSI

Info 010/5578315 - e-mail municipio4permessi@comune.genova.it

Contatti da lunedì a venerdì 8.30 - 13.00

Si riceve su appuntamento da lunedì a venerdì ore 8.30 - 13.00

Responsabile Area Servizi al cittadino Flora Isola

Responsabile Ufficio Permessi Chiara Paganin

Responsabile Ufficio Demografici Boris Abel Perez

e-mail fisola@comune.genova.it

e-mail cpaganin@comune.genova.it

e-mail bperez@comune.genova.it



Municipio V Valpolcevera

MUNICIPIO V – VALPOLCEVERA



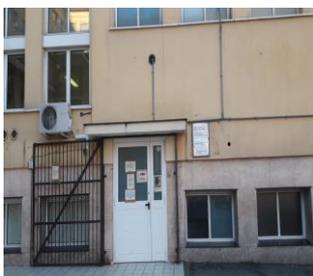
Sede Municipio Via C. Reta n. 3 “Villa Gheri Carrega”

**Piazza D. Pallavicini 6A - Rivarolo
Via G. Poli 12 – Pontedecimo**

Servizi Demografici

- Anagrafe
- Stato civile
- Elettorale
- Cimiteriali

Via C. Reta, 3 – Bolzaneto



Uffici Demografici Rivarolo

Permessi

- Autorizzazioni/concessioni, volture, cancellazioni passi carrabili
- Autorizzazioni occupazioni suolo a fini edili
- Autorizzazione per installazione specchi parabolici e dissuasori di sosta/segnaletica orizzontale e servizio di passo carrabile
- Autorizzazione dissuasori
- Autorizzazione pedane per abbattimento barriere architettoniche
- Nulla osta alla delimitazione di proprietà privata
- Autorizzazioni Zona Sosta Limitata (Z.S.L.)
- Toponomastica: rilascio numerazione civica ed interna



Uffici Demografici Pontedecimo

**Uffici Demografici Rivarolo - Piazza
D. Pallavicini 6A - Rivarolo**

Anagrafe – Certificazioni – Servizi

Elettorali

Tel. 010 5579500

e-mail

demograficirivarolo@comune.genova.it

municipio5demografici.comge@postecert.it

Servizi Cimiteriali

Tel. 010 5579500

e-mail cimiteririvarolo@comune.genova.it

I servizi cimiteriali sono riferiti ai cimiteri Torbella, Biacca e Fegino

Uffici Demografici Pontedecimo - Via G. Poli 12 – Pontedecimo

Anagrafe – Certificazioni – Servizi Elettorali

Tel. 010/5578901

e-mail demograficipontedecimo@comune.genova.it

municipio5demografici.comge@postecert.it

Stato Civile e Servizi Cimiteriali

Tel. 010/5578903 e-mail demograficipontedecimo@comune.genova.it

municipio5demografici.comge@postecert.it

I servizi cimiteriali sono riferiti ai cimiteri di Cesino e San Biagio

Orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8,10 alle ore 12.30.

Ufficio Permessi – Via C. Reta, 3 – Bolzaneto

Orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00.

Responsabile Area Servizi al Cittadino – Staff Amministrativo:

Gian Pietro Serando Tel. 0105578616 e-mail gserando@comune.genova.it

Responsabile Servizi Demografici:

Stefania Valguarnera Tel. 0105578902 e-mail svalguarnera@comune.genova.it

Responsabile Permessi:

Daniela Dellepiane Tel. 0105578639 e-mail ddellepiane@comune.genova.it



MUNICIPIO VI GENOVA MEDIO PONENTE

MUNICIPIO VI MEDIO PONENTE



Sede Municipio Via Sestri n. 34



Sede Municipio Viale Narisano n. 14

SERVIZI EROGATI

Anagrafe - Certificazioni - Servizi Elettorali

Via Sestri 34

Telefono 010/5579301

municipio6anagrafe@comune.genova.it -

municipio6comge@postecert.it

Viale Narisano 14

Telefono 010/5578202

municipio6anagrafe@comune.genova.it -

municipio6comge@postecert.it

Stato Civile

Via Sestri 34

Telefono 010/5579304

municipio6statocivile@comune.genova.it -

municipio6comge@postecert.it

Servizi Cimiteriali

Sede Municipio Via Sestri 34

Via Sestri 34

Telefono 010/5579302 - 306

municipio6cimiteri@comune.genova.it -

municipio6comge@postecert.it

è attivo il servizio di **prenotazione on line** sul sito del Comune di Genova al link:

<https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>

Permessi

Autorizzazioni/concessioni, volture, cancellazioni
passi carrabili

- Autorizzazioni occupazioni suolo a fini edili
- Autorizzazione per installazione specchi parabolici e dissuasori di sosta/segnaletica orizzontale e servizio di passo carrabile
- Autorizzazione dissuasori
- Autorizzazione pedane per abbattimento barriere architettoniche
- Nulla osta alla delimitazione di proprietà

ORARI

In Via Sestri 34 apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì ore 8.10 - ore 12.30

lunedì ore 14.00 -16.30 servizi domiciliari

In Viale Narisano 14 apertura al pubblico:

martedì e venerdì ore 8.10 - ore 12.30

Ufficio Permessi

Via Sestri 34

Telefono 010/5579320 - 321

municipio6permessi@comune.genova.it -

municipio6comge@postecert.it

Si riceve su appuntamento: da lunedì a - venerdì ore 8.30 - 13.00

Responsabile Area Servizi al Cittadino: Angela Odasso -010/5576223 - aodasso@comune.genova.it

Responsabile Servizio Demografici: Giuseppe Rizzi - 010/5579324 - grizzi@comune.genova.it

Responsabile Ufficio Permessi Alessandra Conte - 010/5579320 - aconte@comune.genova.it



MUNICIPIO PONENTE

MUNICIPIO VII PONENTE



Via Pallavicini, 5r – Pegli

- + Servizi anagrafe/elettorale/stato civile/cimiteriali
- + anagrafe della popolazione residente
- + funzioni elettorali
- + stato civile (certificazione anche pregressa)
- + servizi cimiteriali

PIAZZA GAGGERO, 2 – VOLTRI

Servizi di Anagrafe - Certificazioni - Servizi Elettorali - Stato civile - Cimiteriali

- Per il rilascio/pratiche:
- carte di identità elettroniche (CIE)
 - dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
 - autentiche di foto e firma
 - denunce di nascita
 - pre-riconoscimenti
 - trascrizione di nascita
 - pratiche cimiteriali

è attivo il servizio di **prenotazione on line** sul sito del Comune di Genova al link:

<https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>

Per le pratiche urgenti è attivo uno sportello ad accesso libero dalle ore 8.15 alle ore 12.15 dal lunedì al venerdì.

Telefono 010 5578817 anagrafe, 010 5578813 stato civile;

e-mail: demograficivoltri@comune.genova.it – statocivilevoltri@comune.genova.it

– municipio7comge@postecert.it

I **Servizi Cimiteriali** sono riferiti al cimitero di VOLTRI LEIRA Via Ovada, CREVARI Via Nuova di Crevari, FIORINO Località Fiorino.

Piazza Gaggero, 2 Voltri

Servizi anagrafe/elettorale/stato civile/cimiteriali

- + anagrafe della popolazione residente
- + funzioni elettorali
- + stato civile
- + servizi cimiteriali

Permessi

- autorizzazioni/concessioni, volture, cancellazioni passi carrabili
- autorizzazioni occupazioni suolo a fini edili
- autorizzazioni rotture suolo piccoli utenti
- autorizzazioni all'installazione di specchi parabolici dissuasori di sosta in corrispondenza di passi carrabili o di accessi pedonali e rampe per disabili
- autorizzazioni Zona Sosta Limitata (Z.S.L.)
- toponomastica: rilascio numerazione esterna ed interna

Piazza Bignami, 4 - Prà

Servizi anagrafe/elettorale/cimiteriali

- + anagrafe della popolazione residente
- + funzioni elettorali
- + servizi cimiteriali

PIAZZA BIGNAMI, 4 – PRA’

Servizi di Anagrafe - Certificazioni - Servizi Elettorali - Cimiteriali

dal lunedì al venerdì ore 8.15 -12.15

su appuntamento e limitatamente a rilascio carte di identità elettroniche mercoledì ore 14.00 – 16.30

Telefono 010 5578109 anagrafe, 010 5578102 ufficio cimiteri;

e-mail: demograficipra@comune.genova.it – municipio7comge@postecert.it

I **Servizi Cimiteriali** sono riferiti al cimitero di PRA ’ PALMARO P.zza Palmaro

VIA PALLAVICINI, 5r - PEGLI

Servizi di Anagrafe - Certificazioni - Servizi Elettorali - Stato civile - Cimiteriali

Per il rilascio/pratiche:

- carte di identità elettroniche (CIE)
- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- autentiche di foto e firma
- denunce di nascita
- pre-riconoscimenti
- trascrizione di nascita
- pratiche cimiteriali

è attivo il servizio di **prenotazione on line** sul sito del Comune di Genova al link:

<https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>

Per le pratiche urgenti è attivo uno sportello ad accesso libero dalle ore 8.15 alle ore 12.15 dal lunedì al venerdì.

Telefono 010 5578516 anagrafe, 010 5578503 stato civile;

e-mail: demograficegli@comune.genova.it – municipio7comge@postecert.it

I **Servizi Cimiteriali** sono riferiti ai cimiteri di SAN MARTINO da PEGLI v. Beato Martino da Pegli, SAN CARLO CESE località San Carlo.

Responsabile Area Servizi al Cittadino: Daniela Somaglia

Tel. 010 5578836 dsomaglia@comune.genova.it

Responsabile Servizi Demografici Pegli e Voltri: Elena Rossi Tel. 010 5578805

elenarossi@comune.genova.it

Responsabile Servizi Demografici Pra’: Rosabel Chiara Fazio Tel. 010 5578109

rcfazio@comune.genova.it

Responsabile Permessi: Irene Pascotto - Tel. 010 5578833 ipascotto@comune.genova.it



Municipio VIII Medio Levante

MUNICIPIO VIII MEDIO LEVANTE



SPORTELLO SERVIZI MUNICIPALI

- Rilascio autorizzazioni/concessioni passi carrabili
- Volture autorizzazioni/concessioni passi carrabili
- Cancellazioni autorizzazioni/concessioni passi carrabili
- Rilascio autorizzazioni rotture suolo piccoli utenti
- Rilascio autorizzazioni rottura urgente suolo pubblico
- Rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee del suolo a fini edili e per soste operative riferite a interventi programmabili
- Rilascio autorizzazioni per installazione specchi parabolici e dissuasori di sosta/segnaletica orizzontale e servizio di passo carrabile o di accessi pedonali, di pedane per disabili e nulla osta delimitazione area privata
- Toponomastica: rilascio numerazione civica ed interna
- Autentiche per alienazione beni mobili registrati

VIA MASCHERPA 34 R.

Presso il Municipio Medio Levante è attivo lo "Sportello del Cittadino", Ufficio Relazioni con il Pubblico, che fornisce informazioni sugli uffici comunali e sulla documentazione necessaria per accedere ai servizi, distribuisce modulistica, accoglie segnalazioni, reclami e suggerimenti.

Sede: Via Mascherpa 34 r

Tel. 0105579402 e-mail sportello8@comune.genova.it

Orari dal lunedì al venerdì 8,30-13,00. Martedì pomeriggio 14,00 – 16,00 (su appuntamento)

Responsabile Area Servizi al Cittadino : Daniela Carbonero - Tel. 0105579425
dcarbonero@comune.genova.it

Responsabile Ufficio Permessi: Nicoletta Montelatici

Tel. 0105579401

nmontelatici@comune.genova.it

amagnasco@comune.genova.it

Tel. 0105579420

I servizi demografici (anagrafe, stato civile, cimiteriali ed elettorale) sono disponibili presso la sede della Direzione Servizi Civici, Corso Torino n. 11.



MUNICIPIO IX LEVANTE

MUNICIPIO IX LEVANTE



Piazza Ippolito Nievo 1 - Quarto

Servizi Demografici

- ✚ Anagrafe
- ✚ Stato civile
- ✚ Elettorale
- ✚ Cimiteriali
- ✚ Riconoscimento de visu Spid

Permessi

- ✚ Autorizzazioni/concessioni, volture, cancellazioni passi carrabili
- ✚ Autoriz. occupazioni suolo a fini edili
- ✚ Autorizzazioni rotture suolo piccoli utenti
- ✚ Autoriz. per installaz. specchi parabolici e dissuasori di sosta a ser. di passo car. Autoriz. Dissuasori e pedane per abbattimento di barriere architettoniche
- ✚ Nulla osta alla delimitazione di proprietà privata
- ✚ Autoriz. Zona Sosta Limitata (Z.S.L.)
- ✚ Toponomastica: rilascio numerazione civica interna ed esterna

Ad oggi i servizi demografici offerti al cittadino sono ubicati presso la sede di Piazza Nievo 1, in prossimità delle fermate delle linee A.M.T. 16 e 17

Servizi Anagrafe – Elettorale – Stato civile - Cimiteri

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,10-12.30 – Lunedì pom. dalle 14.00 alle 16.00 su appuntamento

Telefono anagrafe: 010/5574338. e-mail: municipio9demografici@comune.genova.it;

Telefono servizi cimiteriali: 010/5579202 - municipio9cimiteri@comune.genova.it

Telefono stato civile: 010/5579209 – municipio9statocivile@comune.genova.it

E' attivo il servizio di **prenotazione on line** sul sito del Comune di Genova al link:

<https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>.

Per le sole pratiche urgenti è attivo uno sportello ad accesso libero dalle ore 8.10 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì.

Ufficio Permessi:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.10 – 13.00

Telefono: 0105574399 – e-mail: municipio9permessi@comune.genova.it

municipio9comge@postecert.it

Responsabile Area Amministrativa:

Laura Calvo Tel. 0105579865 lcervo@comune.genova.it

Coordinamento Front Office Municipale:

Nicola Menini Tel. 0105579827 nmenini@comune.genova.it

VALIDITA' DELLA CARTA

Gli standard e gli impegni contenuti in questa Carta sono validi a decorrere dal **1 Gennaio 2023** e vengono aggiornati annualmente. In ogni caso essa conserva la sua efficacia fino alla conclusione dei procedimenti di approvazione della successiva versione della Carta dei servizi.

Tutte le informazioni sul servizio (numeri telefonici, orari, recapiti, ecc.) sono costantemente aggiornate nella versione on-line della Carta scaricabile all'indirizzo

<https://smart.comune.genova.it/contenuti/carta-dei-servizi>

PRINCIPI FONDAMENTALI

I servizi sono erogati secondo principi di eguaglianza, imparzialità, semplificazione, continuità, efficienza, efficacia e partecipazione e nel rispetto delle Norme di riferimento, salvaguardando i diritti alla privacy e perseguendo il miglioramento continuo.

Eguaglianza dei diritti degli utenti

Il Comune si impegna a garantire uguaglianza di trattamento senza alcun tipo di discriminazione per tutte le persone che richiedono l'accesso ai servizi, garantendo parità di condizioni di accesso, fruizione e uguaglianza di trattamento nell'erogazione dei servizi stessi.

Viene, inoltre, garantita la parità di trattamento nello svolgimento del servizio prestato fra le diverse categorie o fasce di utenti secondo le norme vigenti.

Imparzialità

L'erogazione del servizio, l'interpretazione delle clausole generali e specifiche dei documenti di regolazione dello stesso e la normativa di settore vengono espletati adottando criteri di obiettività, neutralità e imparzialità.

Continuità del servizio erogato

Il Comune si impegna a garantire la continuità e la regolarità nell'erogazione dei servizi ai propri utenti. Eventuali interruzioni nella normale erogazione dei servizi saranno considerate giustificate unicamente se conseguenti a situazioni imprevedibili o a cause di forza maggiore.

In tali casi il Comune si impegna a garantire un'efficace e tempestiva comunicazione di tali interruzioni nei confronti della propria utenza e si impegna a ridurre al minimo, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti, i tempi di disservizio.

Efficienza ed efficacia

Il servizio è erogato in modo da garantirne l'efficienza e l'efficacia nell'ottica del miglioramento continuo, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali a tale scopo conformemente ai principi di sostenibilità e di proporzionalità e secondo criteri di fattibilità tecnica ed economica.

Partecipazione

Il Comune garantisce sempre la partecipazione dell'utente alla prestazione del servizio, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio stesso, che per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori. L'utente può presentare reclami, memorie e documenti, prospettare osservazioni, cui il Comune e/o il gestore è tenuto a dare riscontro.

Chiarezza e comprensibilità dei messaggi

Il Comune, nel redigere qualsiasi documento e/o messaggio nei confronti degli utenti, pone la massima attenzione nell'uso di un linguaggio semplice e di immediata comprensione per gli stessi.

Privacy

Il Comune si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali degli utenti avvenga nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato da ultimo dal D.lgs. 101/2018 di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016. In particolare i dati personali sono raccolti al solo fine di permettere al Comune la corretta erogazione del servizio, in collaborazione anche con soggetti terzi.

Per l'erogazione dei servizi, le necessarie operazioni effettuate sui dati sono le seguenti: raccolta, registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, raffronto, cancellazione e qualunque altra operazione tra quelle previste dal codice privacy.

Standard di prestazione qualitativi e quantitativi

Gli standard di prestazione qualitativi e quantitativi sono individuati anche in collaborazione con le Associazioni di Tutela dei Consumatori e degli Utenti.

L'adeguatezza e il rispetto degli standard sono garantiti da idonei controlli interni.

Su metodologie e criteri impiegati viene data adeguata informazione preventiva alla Consulta dei Consumatori e degli Utenti del Comune di Genova.

I dati relativi al monitoraggio degli standard, nonché le azioni di miglioramento, sono pubblicati ogni anno, entro il mese di marzo, e consultabili al seguente indirizzo:

<https://smart.comune.genova.it/contenuti/carta-dei-servizi>

SERVIZI EROGATI E STANDARD DI QUALITA'

ANAGRAFE

(Il servizio non è erogato per il Municipio Medio Levante in quanto nella stessa area municipale vi è la sede centrale di Corso Torino n. 11 che svolge questa attività)

Rilascio Carta d'identità elettronica

La carta d'identità elettronica (CIE) rappresenta il nuovo documento di identificazione rilasciato ai cittadini italiani, comunitari e stranieri.

Effettuate le operazioni di riconoscimento, inserimento foto, acquisizione delle impronte e della volontà relativa alla donazione organi, la CIE sarà inviata direttamente all'indirizzo indicato dall'utente entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta, dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato.

Come fare:

- recarsi, previo appuntamento su agenda digitale <https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>, presso gli sportelli dedicati dell'Ufficio Anagrafe (corso Torino 11 –piano terra) o presso gli uffici anagrafici territoriali (reperibili all'indirizzo: <https://smart.comune.genova.it/municipi>) nei seguenti giorni e orari (Corso Torino) lunedì e mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:10 alle ore 12:30.
Giorni e orari di apertura dei singoli Municipi sono disponibili nella sezione [le nostre sedi](#).
- **per comprovata urgenza:** senza appuntamento presso gli sportelli dedicati dell'Ufficio Anagrafe (Corso Torino 11 –piano terra) o presso gli uffici anagrafici territoriali (reperibili all'indirizzo <https://smart.comune.genova.it/municipi>) nei seguenti giorni e orari (Corso Torino) lunedì e mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:10 alle ore 12:30

Normativa:

[Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773](#)

CIE (CARTA IDENTITA' ELETTRONICA)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Carta Identità Elettronica (CIE)	Tempestività nell'erogazione del servizio previsto per i Comuni	Tempo di acquisizione dei dati di riconoscimento	Immedie le operazioni di riconoscimento, inserimento foto, acquisizione delle impronte e della volontà/diniego relativi alla donazione organi. Il cittadino riceverà la Carta d'Identità Elettronica direttamente dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta, all'indirizzo da lui indicato al momento della richiesta.
Costi: € 22,21			

Rilascio Carta d'identità cartacea

Come previsto dalla Circolare del Ministero dell'Interno n. 8/2017, la carta d'identità in formato cartaceo deve essere **rilasciata solo in casi di reale e documentata urgenza** relativi a imminente viaggio all'estero.

Sarà rilasciata anche nel caso in cui il cittadino sia iscritto all'AIRE Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero o sia titolare di un permesso di soggiorno recante la dicitura 'richiesta asilo'.

Come fare:

- recarsi previo appuntamento su agenda digitale <https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>, presso gli sportelli dedicati dell'Ufficio Anagrafe (Corso Torino 11 -piano terra) o presso gli uffici anagrafici territoriali (reperibili all'indirizzo <https://smart.comune.genova.it/municipi>) nei seguenti giorni e orari (Corso Torino) lunedì e mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:10 alle ore 12:30
Giorni e orari di apertura dei singoli Municipi sono disponibili nella sezione [le nostre sedi](#).
- **per comprovata urgenza:** senza appuntamento presso gli sportelli dedicati dell'Ufficio Anagrafe (Corso Torino 11 -piano terra) o presso gli uffici anagrafici territoriali (reperibili all'indirizzo <https://smart.comune.genova.it/municipi>) nei seguenti giorni e orari (Corso Torino) lunedì e mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:10 alle ore 12:30

Normativa:

[Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Carta Identità Cartacea	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di consegna	Rilascio immediato
Costi: € 5,42			

Legalizzazione di foto

È l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la fotografia corrisponde alla persona che ne richiede la legalizzazione.

Come fare:

- recarsi previo appuntamento su agenda digitale <https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>, presso gli sportelli dedicati dell'Ufficio Anagrafe (Corso Torino 11 -piano terra) o presso gli uffici anagrafici territoriali (reperibili all'indirizzo <https://smart.comune.genova.it/municipi>) nei seguenti giorni e orari (Corso Torino) lunedì e mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:10 alle ore 12:30
Giorni e orari di apertura dei singoli Municipi sono disponibili nella sezione [le nostre sedi](#).

Normativa:

[D.P.R. 445/2000](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Legalizzazione foto	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di consegna	Rilascio immediato

Costi: Esenzione totale nei casi previsti dalla legge
Carta libera € 1,76 (diritti di segreteria e rimborso spese)

Autentica firma, fotocopie e dichiarazione sostitutiva atto notorietà

È l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che una firma è resa dal dichiarante in sua presenza ed è quindi autentica; che la copia del documento è conforme all'originale.

Come fare:

recarsi previo appuntamento su agenda digitale <https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>, presso gli sportelli dedicati dell'Ufficio Anagrafe (Corso Torino 11 -piano terra) o presso gli uffici anagrafici territoriali (reperibili all'indirizzo <https://smart.comune.genova.it/municipi>) nei seguenti giorni e orari (Corso Torino) lunedì e mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:10 alle ore 12:30
Giorni e orari di apertura dei singoli Municipi sono disponibili nella sezione [le nostre sedi](#).

Normativa:

[D.P.R. 445/2000](#)

[Circolare Ministero Interno 10/1993](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Autentica Firma, Fotocopie e dichiarazione sostitutiva atto notorietà	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di consegna	Rilascio immediato

Costi: Esenzione totale nei casi previsti dalla legge
Carta libera € 1,76 (diritti di segreteria e rimborso spese)
Marca da bollo di Stato € 16,00 + € 2,02 (diritti di segreteria e rimborso spese)

Rilascio certificazione di anagrafe / Rilascio certificazione di anagrafe pregressa (storico)

Il certificato anagrafico è un documento contenente le seguenti informazioni anagrafiche: residenza, cittadinanza, stato civile, anagrafico di nascita, stato di famiglia. Si usa quando è necessario certificare più informazioni riguardanti la stessa persona.

Non possono essere richiesti certificati per le pubbliche amministrazioni e per i privati erogatori di pubblici servizi.

Come fare:

- per via telematica utilizzando uno dei canali attualmente a disposizione previa autenticazione SPID o CIE
ANPR: <https://www.anagrafenazionale.interno.it/>

Fascicolo del Cittadino: <https://smart.comune.genova.it/sezione/fascicolo-del-cittadino>

- presso le Edicole e gli Sportelli ACI, aderenti al progetto "Salta la coda"
- tramite posta certificata (PEC) a anagrafecomge@postecert.it
- presso le sedi municipali. Giorni e orari di apertura dei singoli Municipi sono disponibili nella sezione [le nostre sedi](#).

Normativa:

[DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 30 maggio 1989, n. 223](#)

[D.P.R. 445/2000](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Rilascio certificazione di anagrafe / Rilascio certificazione di anagrafe pregressa con ricerca d'archivio (storico)	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di consegna	Rilascio immediato per certificati di anagrafe
			Entro 10 giorni per certificazione di anagrafe pregressa (storico) con ricerca d'archivio

Costi: Esenzione totale nei casi previsti dalla legge

Carta libera € 1,76 (diritti di segreteria e rimborso spese)

Marca da bollo di Stato € 16,00 + € 2,02 (diritti di segreteria e rimborso spese)

Storici con ricerche d'archivio in carta libera euro 7.08 (rimborso spese 4.50+diritti di segreteria 2.58)

Storici con ricerche d'archivio in bollo euro 25.66 (rimborso spese 4.50+diritti di segreteria 5.16+bollo 16.)

Servizi di anagrafe a domicilio per utenti impossibilitati a deambulare

Il Comune di Genova, su richiesta del cittadino che si trovi per provati motivi di salute o di età superiore a 80 anni, nell'impossibilità di recarsi negli uffici presenti sul territorio, provvede gratuitamente a fornire a domicilio i seguenti servizi anagrafici:

- rinnovo carta d'identità
- testamento biologico (solo c/o Corso Torino)
- autenticazione della firma in calce alla delega per la riscossione di benefici economici erogati da enti Previdenziali
- autenticazione di firma in calce a domanda o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da presentare a privati

Per usufruire del servizio un familiare o altra persona designata presenta domanda recandosi all'ufficio anagrafe competente per territorio, in relazione alla residenza o, se diversa, di effettiva dimora della persona, anche se si tratta di casa di cura, istituto per anziani o altro (allegando copia della relativa documentazione medica che giustifichi il servizio). L'Ufficio Anagrafe di corso Torino n. 11 oltre a svolgere i servizi a domicilio del Municipio 8, si occupa anche dei servizi per gli utenti che si trovano presso gli Ospedali: San Martino, Gaslini, Galliera, Evangelico e presso la Casa Circondariale di Marassi. Gli ultra ottantenni possono richiedere questo servizio senza presentare documentazione.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi online" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per

"Argomenti" l'item "Anagrafe" dal menu a tendina e successivamente "Autenticazione di sottoscrizioni su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà a domicilio"/"Rilascio o rinnovo della carta d'identità a domicilio".

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

Link al modulo:

https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:autenticazione;sottoscrizioni;domicilio;do_manda

https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:carta.identita;domicilio

- tramite posta certificata (PEC) a anagrafecomge@postecert.it
- tramite e-mail all'ufficio anagrafico municipale competente territorialmente (consultare la sezione [le nostre sedi](#))

Normativa:

[Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773](#)

[D.P.R. 445/2000](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Servizi di anagrafe a domicilio	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di consegna dalla richiesta	15 giorni

Costi: Esenzione totale nei casi previsti dalla legge
Carta libera € 1,76 (diritti di segreteria e rimborso spese)
Marca da bollo di Stato € 16,00 + € 2,02 (diritti di segreteria e rimborso spese)
Rinnovo carte di identità CIE € 22,21
Nessun costo aggiuntivo per il servizio a domicilio

Iscrizione anagrafica di cittadini italiani ed extracomunitari provenienti da altri Comuni o dall'estero (Nuova iscrizione di residenza)

E' la dichiarazione con la quale si afferma di avere la dimora abituale in una data città ad un indirizzo determinato. La domanda deve essere presentata entro 20 giorni dal trasferimento dei soggetti o nuclei familiari.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per "Argomenti" l'item "Anagrafe" dal menu a tendina e successivamente "Variazioni di residenza - Nuova pratica di richiesta di residenza per persone non residenti nel Comune di Genova".
- L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- **Fascicolo del Cittadino:** <https://smart.comune.genova.it/sezione/fascicolo-del-cittadino>
- tramite posta certificata (PEC) a anagrafecomge@postecert.it
- tramite posta elettronica, in formato PDF, inviando ad uno SOLO dei Municipi elencati di seguito:
 - Municipio I Centro Est – Piazza Santa Fede 6/7:
decentratoanagrafe16@comune.genova.it
 - Municipio II Centro Ovest - Via Sampierdarena, 34
demograficisampierdarena@comune.genova.it
 - Municipio III (S. Fruttuoso - Marassi - Quezzi) - Piazza Manzoni,1:
decentratoanagrafe14@comune.genova.it
 - Municipio IV Media Val Bisagno (Molassana) - Piazza Dell'Olmo, 3:
demograficimolassana@comune.genova.it

- Municipio V Valpolcevera (Pontedecimo) - Via G. Poli, 12:
demograficipontedecimo@comune.genova.it
- Municipio V Valpolcevera (Rivarolo) - Piazza Durazzo Pallavicini, 6 A:
demograficirivarolo@comune.genova.it
- Municipio VI Medio Ponente (Cornigliano) - Viale Narisano, 14:
municipio6anagrafe@comune.genova.it
- Municipio VI Medio Ponente (Sestri) - Via Sestri, 34:
municipio6anagrafe@comune.genova.it
- Municipio VII Ponente (Pegli) - Via Ignazio Pallavicini, 5:
demograficipegli@comune.genova.it
- Municipio VII Ponente (Pra') - Piazza Giuseppe Bignami, 4:
demograficipra@comune.genova.it
- Municipio VII Ponente (Voltri) - Piazza Sebastiano Gaggero, 2:
demograficivoltri@comune.genova.it
- Municipio IX Levante - P.zza Nievo, 1:
municipio9demografici@comune.genova.it

Normativa:

[DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 30 maggio 1989, n. 223](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Iscrizione anagrafica di cittadini italiani ed extracomunitari provenienti da altri Comuni o dall'estero	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di registrazione	2 giorni lavorativi
Costi: nessuno			

Cambi di abitazione nell'ambito del Comune di Genova (Variazione di residenza)

Istanza di aggiornamento della propria dimora che deve essere presentata entro 20 giorni dal cambio di abitazione nell'ambito del Comune di Genova

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per "Argomenti" l'item "Anagrafe" dal menu a tendina e successivamente "Variazioni di residenza - Nuova pratica di cambio di indirizzo per persone attualmente residenti nel Comune di Genova". L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS).
- **Fascicolo del Cittadino:** <https://smart.comune.genova.it/sezione/fascicolo-del-cittadino>
- tramite posta certificata (PEC) a anagrafecomge@postecert.it
- tramite posta elettronica, in formato PDF, inviando ad uno SOLO dei Municipi elencati di seguito:
 - Municipio I Centro Est - Piazza Santa Fede 6/7:
decentratoanagrafe16@comune.genova.it
 - Municipio II Centro Ovest - Via Sampierdarena, 34
demograficisampierdarena@comune.genova.it
 - Municipio III (S. Fruttuoso - Marassi - Quezzi) - Piazza Manzoni, 1:
decentratoanagrafe14@comune.genova.it
 - Municipio IV Media Val Bisagno (Molassana) - Piazza Dell'Olmo, 3:
demograficimolassana@comune.genova.it

- Municipio V Valpolcevera (Pontedecimo) - Via G. Poli, 12:
demograficipontedecimo@comune.genova.it
- Municipio V Valpolcevera (Rivarolo) - Piazza Durazzo Pallavicini, 6 A:
demograficirivarolo@comune.genova.it
- Municipio VI Medio Ponente (Cornigliano) - Viale Narisano, 14:
municipio6anagrafe@comune.genova.it
- Municipio VI Medio Ponente (Sestri) - Via Sestri, 34:
municipio6anagrafe@comune.genova.it
- Municipio VII Ponente (Pegli) - Via Ignazio Pallavicini, 5:
demograficipegli@comune.genova.it
- Municipio VII Ponente (Pra') - Piazza Giuseppe Bignami, 4:
demograficipra@comune.genova.it
- Municipio VII Ponente (Voltri) - Piazza Sebastiano Gaggero, 2:
demograficivoltri@comune.genova.it
- Municipio IX Levante - P.zza Nievo, 1:
municipio9demografici@comune.genova.it

Normativa:

[DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 30 maggio 1989, n. 223](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Cambi di abitazione nell'ambito del Comune di Genova	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di registrazione	2 giorni lavorativi
Costi: nessuno			

Ricezione istanza di parte di cancellazione anagrafica per irreperibilità (per inoltrare ai competenti Uffici di Corso Torino)

La cancellazione dall'anagrafe può avvenire per irreperibilità accertata a seguito delle operazioni del censimento generale della popolazione, oppure, quando a seguito di ripetuti accertamenti, la persona sia risultata irreperibile. Il procedimento viene avviato d'ufficio oppure su istanza del cittadino.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per "Argomenti" l'item "Anagrafe" dal menu a tendina e successivamente "Cancellazione Anagrafica per irreperibilità".
- L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- **Fascicolo del Cittadino:** <https://smart.comune.genova.it/sezione/fascicolo-del-cittadino>
- tramite posta certificata (PEC) a anagrafecomge@postecert.it
- tramite posta elettronica, in formato PDF, inviando ad uno SOLO dei Municipi elencati di seguito:
 - Municipio I Centro Est - Piazza Santa Fede 6/7:
decentratoanagrafe16@comune.genova.it
 - Municipio II Centro Ovest - Via Sampierdarena, 34
demograficisampierdarena@comune.genova.it
 - Municipio III (S. Fruttuoso - Marassi - Quezzi) - Piazza Manzoni,1:
decentratoanagrafe14@comune.genova.it
 - Municipio IV Media Val Bisagno (Molassana) - Piazza Dell'Olmo, 3:
demograficimolassana@comune.genova.it

- Municipio V Valpolcevera (Pontedecimo) - Via G. Poli, 12:
demograficipontedecimo@comune.genova.it
- Municipio V Valpolcevera (Rivarolo) - Piazza Durazzo Pallavicini, 6 A:
demograficirivarolo@comune.genova.it
- Municipio VI Medio Ponente (Cornigliano) - Viale Narisano, 14:
municipio6anagrafe@comune.genova.it
- Municipio VI Medio Ponente (Sestri) - Via Sestri, 34:
municipio6anagrafe@comune.genova.it
- Municipio VII Ponente (Pegli) - Via Ignazio Pallavicini, 5:
demograficipegli@comune.genova.it
- Municipio VII Ponente (Pra') - Piazza Giuseppe Bignami, 4:
demograficipra@comune.genova.it
- Municipio VII Ponente (Voltri) - Piazza Sebastiano Gaggero, 2:
demograficivoltri@comune.genova.it
- Municipio IX Levante - P.zza Nievo, 1:
municipio9demografici@comune.genova.it

Normativa:

[DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 30 maggio 1989, n. 223](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Ricezione istanza di parte di cancellazione anagrafica	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di cancellazione	Inoltro immediato agli uffici competenti (che garantiscono: 1 anno per irreperibilità; 90 giorni per mancato rinnovo della dimora abituale)
Costi: nessuno			

Autenticazioni di firma per alienazione di beni mobili registrati

L'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi può essere richiesta anche agli uffici comunali e ai titolari degli sportelli telematici dell'automobilista di cui all'articolo 2 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 19 settembre 2000, n. 358, che sono tenuti a rilasciarla gratuitamente, salvo i previsti diritti di segreteria, nella stessa data della richiesta, salvo motivato diniego.

Come fare:

il venditore, in possesso dei dati anagrafici e codice fiscale del compratore, munito del certificato di proprietà del bene, di documento di identità in corso di validità e di marca da bollo, si deve recare negli Uffici comunali preposti (vedere Uffici di riferimento) per l'autentica di firma su:

- atti di vendita
- atti di vendita con riserva di proprietà
- accettazione di eredità
- atti costitutivi di ipoteca
- atti di rettifica di atti di vendita già autenticati e non trascritti al PRA
- dichiarazione di proprietà di veicoli provenienti dall'estero già intestati a chi immatricola il veicolo in Italia
- atti di rettifica da bene strumentale a bene personale e viceversa.

Uffici di riferimento:

[Anagrafe Corso Torino - Autentiche di firma passaggi di proprietà di beni mobili registrati - Toponomastica](#)
[Anagrafe - Municipio VI Medio Ponente \(Sestri\)](#)

[Anagrafe - Municipio VII Ponente \(Pegli\)](#)

[URP - Municipio VIII Medio Levante](#)

[Anagrafe - Municipio IX Levante](#)

Normativa:

[Decreto legge 04/07/2006, n. 223, art. 7](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Autenticazioni di firma per alienazione di beni mobili registrati	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di autenticazione	Immediato
Costi: Marca da bollo di Stato + € 2,02			

Rilascio di certificazione e/o estratto di nascita, di matrimonio, di decesso

I certificati di stato civile sono le attestazioni riguardanti le informazioni contenute nei registri di stato civile, ovvero nascita, morte, matrimonio.

Non possono essere richiesti certificati per le pubbliche amministrazioni e per i privati erogatori di pubblici servizi.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per "Argomenti" l'item "Anagrafe" dal menu a tendina e successivamente "Certificati di Anagrafe e Stato Civile on line (file con timbro digitale)".

Dalla pagina web è possibile accedere al servizio tramite **Fascicolo del Cittadino** (<https://smart.comune.genova.it/sezione/fascicolo-del-cittadino>) o tramite **Portale del Comune di Genova**

(https://vmpeopleprod.comune.genova.it/people/initProcess.do?processName=it.people.fsl.servizi_demografici.anagrafe.richiestacertificato).

In caso di accesso al Portale del Comune cliccare su "login" e successivamente su "Esci" per procedere con l'autenticazione per l'accesso.

In entrambi i casi l'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

- tramite posta certificata (PEC) a anagrafecomge@postecert.it
- presso le Edicole e gli Sportelli ACI, aderenti al progetto "[Salta la coda](#)"
- presso gli sportelli delle sedi Municipali per estratti di nascita con indicazione di paternità/maternità ai sensi del D.P.R. 432/1957 e quelli plurilingue ex convenzione di Vienna o muniti di traduzione ai sensi del regolamento UE 2016/1191 possono essere emessi solo presso gli uffici comunali

Normativa:

[D.P.R. 396/2000](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Rilascio di certificazione e/o estratto di nascita, di matrimonio, di decesso	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di rilascio	Immediato
Costi: € 1,50 o esenzione totale nei casi previsti dalla legge Euro 3,00 con spedizione a domicilio (di cui Euro 1,50 per spedizione)			

Convivenze di fatto

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, residenti nel Comune di Genova, coabitanti e conviventi che non abbiano vincoli di parentela, affinità, adozione, matrimonio o unione civile fra loro o con terzi.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per "Argomenti" l'item "Anagrafe" dal menu a tendina e successivamente "Costituzione della convivenza di fatto".

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

Link al modulo:

https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:convivenza.fatto;costituzione;dichiarazione

- tramite posta certificata (PEC) a anagrafecomge@postecert.it

Normativa:

[D.P.R. n. 223/1989 art. 13](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Ricezione domanda Convivenza di fatto e trasmissione a Uffici centrali competenti	Tempestività nell'erogazione del servizio	Trasmissione a Uffici Centrali previa verifica requisiti (residenza, coabitazione e iscrizione sul medesimo stato di famiglia)	2 giorni

Costi: nessuno

SERVIZI DI STATO CIVILE

(Il servizio non è erogato per il Municipio Medio Levante in quanto nella stessa area municipale vi è la sede centrale di Corso Torino n. 11 che svolge questa attività)

Dichiarazione di nascita

La dichiarazione può essere resa dai genitori, procuratore speciale, medico, ostetrica o altra persona che ha assistito al parto, rispettando la volontà della madre che eventualmente non voglia essere nominata:

- entro 3 giorni dalla nascita, alla Direzione Sanitaria dell'ospedale o casa di cura in cui è avvenuto l'evento
- oppure
- entro 10 giorni dalla nascita, all'Ufficiale di Stato Civile del Comune o Municipi in cui è avvenuto l'evento o al Comune o delegazione di residenza dei genitori.

La Corte Costituzionale, con sentenza n. 131 datata 27 aprile 2022, pubblicata il 1° giugno 2022, ha dichiarato l'illegittimità della norma che prevede l'automatica attribuzione del cognome paterno al figlio italiano.

Pertanto, dalla data del 2 Giugno 2022 è possibile attribuire ad un/una bimbo/a neonato/a il cognome di entrambi i genitori nell'ordine scelto, oppure il solo cognome paterno o materno.

Deve però esservi l'accordo di entrambi al momento della dichiarazione di nascita resa in Ospedale o avanti l'ufficiale dello stato civile. Se i genitori non raggiungono l'accordo, la Corte Costituzionale - nella stessa sentenza - ha precisato che si rende necessario l'intervento del giudice, che l'ordinamento giuridico già prevede per risolvere il disaccordo su scelte riguardanti i figli.

Come fare:

- Recarsi, previo appuntamento su agenda digitale (link: <https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>) presso gli sportelli dedicati all'Ufficio Nascite - Corso Torino 11 – piano 2° nei seguenti giorni e orari: lunedì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì dalle ore 8:10 alle ore 12:30, mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 11:00.
- Recarsi, preferibilmente previo appuntamento su agenda digitale, presso i Municipi che erogano servizi di stato civile negli orari e giorni indicati. Vedere sezione [le nostre sedi](#).

Normativa:

[D.P.R. 396/2000](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Dichiarazione di nascita	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di redazione dell'atto	Immediato

Costi: nessuno

Riconoscimento di figlio naturale e prenatale

Il riconoscimento di un figlio naturale può essere effettuato dopo o prima della nascita. Se effettuato dopo la nascita, non sarà più necessaria la presenza di entrambi i genitori.

Come fare:

- Recarsi, previo appuntamento su agenda digitale (link: <https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>) presso gli sportelli dedicati all'Ufficio Nascite - Corso Torino 11 – piano 2° nei seguenti giorni e orari: lunedì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì dalle ore 8:10 alle ore 12:30, mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 11:00.
- Recarsi presso i Municipi che erogano servizi di stato civile negli orari e giorni indicati. Vedere sezione [le nostre sedi](#).

Normativa:

[D.P.R. 396/2000](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Riconoscimento di figlio naturale	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di redazione dell'atto	Immediato dal momento dell'acquisizione della documentazione necessaria

Costi: nessuno

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Riconoscimento prenatale	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di redazione dell'atto e tempo per acquisizione copie integrali atti di nascita	Immediato dal momento dell'acquisizione della documentazione necessaria

		dei genitori, se cittadini italiani, oltre ad autorizzazione del Consolato se cittadini stranieri	
Costi: nessuno			

Iscrizioni e Trascrizioni nei registri di nascita

Sono trascritti nei registri dello stato civile:

- atti di nascita di italiani nati all'estero, trasmessi da Consolati o Ambasciate italiane
- decreti per cambiamento di nome o cognome
- sentenze straniere
- riconoscimento paterno o materno
- atti di nascita di cittadini italiani per decreto di concessione di cittadinanza (a richiesta di parte) o per adozione
- decreti e sentenze di adozione

Come fare:

- Recarsi, previo appuntamento su agenda digitale (link: <https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>) presso gli sportelli dedicati all'Ufficio Nascite - Corso Torino 11 - piano 2° nei seguenti giorni e orari: lunedì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì dalle ore 8:10 alle ore 12:30, mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 11:00.
Recarsi, previo appuntamento su agenda digitale (link: <https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>) presso i Municipi che erogano servizi di stato civile negli orari e giorni indicati.
Vedere sezione [le nostre sedi](#).

I modelli per avanzare richiesta di istanza di trascrizione nei registri di nascita sono disponibili in calce al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/pages/nascita>

Normativa:

[D.P.R. 396/2000](#)

[Legge 218/1995](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Trascrizione negli atti di Stato Civile dell'atto di nascita avvenuta all'estero di un cittadino italiano (atto pervenuto da Ambasciate e/o Consolati)	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di trascrizione	90 giorni, salvo particolari esigenze istruttorie

Costi: nessuno

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Trascrizione negli atti di Stato Civile dell'atto di nascita avvenuta all'estero di un cittadino italiano su istanza di parte	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di trascrizione	30 giorni, salvo particolari esigenze istruttorie
Costi: nessuno			
SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Trascrizione negli atti di Stato Civile del decreto di cambiamento del cognome e/o del nome pervenuto dal Ministero dell'Interno o dalla Prefettura	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di trascrizione	30 giorni
Costi: nessuno			
SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Trascrizione negli atti di Stato Civile del decesso avvenuto all'estero o fuori comune relativo a cittadini italiani e pervenuto da Ambasciate/Consolati/Comuni	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di trascrizione (dalla ricezione della documentazione)	30 giorni
Costi: nessuno			

Dichiarazione atto morte da privato

Se si verifica un lutto in famiglia, si deve denunciare questo evento all'Ufficiale di Stato Civile del Comune dove è avvenuto il decesso.

Se il decesso avviene in abitazione, la [denuncia](#) deve essere fatta all'Ufficiale di Stato Civile da uno dei congiunti, da una persona convivente oppure da una persona informata o delegata ([impresa di onoranze funebri](#)), entro 24 ore dall'evento, portando la scheda di morte Istat, compilata dal medico di famiglia con le cause del decesso.

Se il decesso avviene in un ospedale, istituto, casa di cura o riposo, la denuncia viene fatta dalla direzione sanitaria o amministrativa all'Ufficiale di Stato Civile tramite l'invio di una comunicazione e della relativa scheda Istat

Come fare:

- recarsi, previo appuntamento su agenda digitale (link: <https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>) presso gli sportelli dedicati di Corso Torino 11 – nei seguenti giorni e orari: lunedì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì dalle ore 8:10 alle ore 12:30, mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, giovedì e venerdì dalle ore 08:10 alle 12:30.
- recarsi presso i Municipi che erogano servizi di stato civile negli orari e giorni indicati. Vedere sezione [le nostre sedi](#).

I modelli per avanzare richiesta di istanza di trascrizione nei registri di nascita sono disponibili in calce al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/pages/nascita>

Normativa:[D.P.R. 396/2000](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Trascrizione atto morte da privato	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di ricezione	Immediato
Costi: nessuno			

SERVIZI ELETTORALI

(Il servizio non è erogato per il Municipio Medio Levante in quanto nella stessa area municipale vi è la sede centrale di Corso Torino n. 11 che svolge questa attività)

**Ricezione istanze di iscrizione
nell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio
(per inoltre ai competenti uffici di Corso Torino)**

L'Albo dei Presidenti di seggio e degli Scrutatori è un elenco di persone idonee a svolgere questo incarico, in occasione di consultazione elettorale.

La domanda di iscrizione può essere presentata nei periodi sotto indicati:

- Scrutatori dal 15 ottobre al 30 novembre
- Presidenti di Seggio dal 1 gennaio al 31 ottobre

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per "Argomenti" l'item "Elettorale" dal menu a tendina e successivamente "Iscrizione all'albo degli scrutatori"/"Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio"

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

Link al modulo:

https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:albo.scrutatori;iscrizione
https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:albo.presidenti.seggio;iscrizione

- tramite posta certificata (PEC) a elettoralecomge@postecert.it
- tramite email a elettorale@comune.genova.it
- a mano recandosi presso lo sportello dedicato dell'Ufficio Elettorale (corso Torino 11 - 1° piano) nei seguenti giorni e orari: lunedì e mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:10 alle ore 12:30.
- presso gli uffici anagrafici territoriali negli orari e giorni indicati. Vedere sezione [le nostre sedi](#).

Normativa:

- Iscrizione all'Albo degli Scrutatori - [Legge n.95/1989 e ss.mm.ii](#)
- Iscrizione all'albo dei Presidenti di Seggio - [Legge n.53/1990](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Ricezione istanze di iscrizione nell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio per inoltre ai	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di ricezione	Inoltro immediato agli uffici competenti (che garantiscono un aggiornamento annuale dell'Albo)

competenti uffici di Corso Torino			
Costi: nessuno			

Ricezione istanze di iscrizione nell'Albo dei Giudici Popolari (per inoltrare ai competenti uffici di Corso Torino)

Gli albi dei Giudici popolari sono elenchi di persone idonee a svolgere funzioni di giudizio presso la Corte d'Assise di primo e di secondo grado.

La domanda di iscrizione può essere presentata nel periodo dal 30 aprile al 31 luglio degli anni dispari.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per "Argomenti" l'item "Elettorale" dal menu a tendina e successivamente "Iscrizione all'albo Giudici Popolari"
L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- Link al modulo:**
https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:albo.giudici.popolari;iscrizione
- tramite posta certificata (PEC) a elettoralecomge@postecert.it
- tramite email a elettorale@comune.genova.it
- a mano recandosi presso lo sportello dedicato dell'Ufficio Elettorale (corso Torino 11 - 1° piano) nei seguenti giorni e orari: lunedì e mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:10 alle ore 12:30.
- presso gli uffici anagrafici territoriali negli orari e giorni indicati. Vedere sezione [le nostre sedi](#).

Normativa:

[Legge n.287/1951](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Ricezione istanze di iscrizione nell'Albo dei Giudici Popolari per inoltrare ai competenti uffici di Corso Torino	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di ricezione	Inoltrare immediato agli uffici competenti (che garantiscono un aggiornamento biennale dell'Albo)
Costi: nessuno			

Rilascio duplicato tessera elettorale o duplicato etichetta adesiva

Il duplicato di tessera elettorale per l'esercizio del diritto di voto.

Come fare:

- recandosi previo appuntamento su agenda digitale (link: <https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>) presso lo sportello dedicato dell'Ufficio Elettorale

(corso Torino 11 – 1° piano) nei seguenti giorni e orari: lunedì e mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:10 alle ore 12:30.

- presso gli uffici anagrafici territoriali negli orari e giorni indicati. Vedere sezione [le nostre sedi](#).

Normativa:

[D.P.R.n.299/2000](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Rilascio duplicato tessera elettorale o duplicato etichetta adesiva	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di rilascio	Immediato, anche nei giorni delle Consultazioni previa verifica dei requisiti necessari
Costi: nessuno			

Raccolta firme e rilascio certificati iscrizione nelle liste elettorali

I cittadini maggiorenni, iscritti nelle liste elettorali, per attivare lo strumento istituzionale della proposta di legge e del referendum nell'ambito consentito dalla legge, possono sottoscrivere raccolte di firme proposte dai comitati promotori.

Come fare:

- 1. Per sottoscrizione:** recandosi, previo appuntamento su agenda digitale (link: <https://smart.comune.genova.it/agendaservizi>), presso lo sportello dedicato dell'Ufficio elettorale (corso Torino 11 – 1° piano) nei seguenti giorni e orari: lunedì e mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:10 alle ore 12:30. È inoltre possibile recarsi presso gli uffici anagrafici negli orari e giorni indicati. Vedere sezione [le nostre sedi](#)

- 2. Per certificato iscrizione liste elettorali:**

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per "Argomenti" l'item "Elettorale" dal menu a tendina e successivamente "Rilascio del certificato di iscrizione alle liste elettorali".

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

Link al modulo:

https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:certificati;iscrizione.liste.elettorali

- tramite posta certificata (PEC) a elettoralecomge@postecert.it
- recandosi presso lo sportello dedicato dell'Ufficio Elettorale (corso Torino 11, 1° piano) nei seguenti giorni e orari: lunedì e mercoledì dalle ore 8:10 alle ore 15:30, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:10 alle ore 12:30.
- presso gli uffici anagrafici territoriali negli orari e giorni indicati. Vedere sezione [le nostre sedi](#)

Normativa:

[D.P.R. n. 223/1967](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare e referendum	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di ricezione	Inoltro agli Uffici competenti
Costi: nessuno			

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Rilascio certificati iscrizione nelle liste elettorali	Tempestività nell'erogazione del servizio	Tempo di rilascio	- 24 ore rilascio certificati per le candidature - 48 ore rilascio certificati per le richieste referendarie
Costi: nessuno			

SERVIZI CIMITERIALI

(Il servizio non è erogato per il Municipio Medio Levante e Bassa Valbisagno in quanto nelle stesse aree municipali vi è la sede centrale di Corso Torino n. 11 che svolge questa attività)

Concessione di sepolture private e relativi rinnovi. Permute e retrocessioni.

La concessione di sepolture

È l'assegnazione temporanea di sepoltura privata con possibilità di rinnovo per la tumulazione di salma, resti mortali o ceneri, previo pagamento della tariffa relativa al tipo di tomba prescelto.

Rinnovo di sepoltura

È facoltà del concessionario o degli aventi diritto a una tomba privata temporanea di richiederne il rinnovo alla scadenza (a partire dal semestre precedente) presentando apposita istanza.

Retrocessioni

Il concessionario o, in caso di sua morte, gli aventi titolo alla concessione, se decidono di trasferire i propri cari in altra tomba della città o in altro Comune, devono restituire all'ente la tomba privata, perpetua o temporanea, presentando apposita istanza agli uffici competenti con diritto al rimborso come previsto dal Regolamento di Polizia Mortuaria.

E' sempre necessario presentare un documento di identità valido e una marca da bollo di Stato da

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per "Argomenti" l'item "Cimiteri e servizi funerari" dal menu a tendina e successivamente "Rilascio o rinnovo di concessione cimiteriale"
L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:concessione.cimiteriale;rinnovo;domanda
- presso l'ufficio cimiteriale del Municipio competente territorialmente negli orari e giorni indicati. Vedere sezione [le nostre sedi](#)

I moduli di domanda per le istanze di retrocessione sono disponibili in calce al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/pages/rinnovo-o-retrocessione-sepoltura>

Normativa:

[D.P.R. n. 285/1990](#)

[Regolamento polizia mortuaria cremazione affido ceneri](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Concessione di sepolture private e relativi rinnovi. Permute e retrocessioni	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di consegna	Consegna immediata del modulo di pagamento
Costi: Marca da bollo di Stato + relative tariffe come da Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 17.01.2019			

Esumazione ordinaria e straordinaria

Esumazione ordinaria

Attività cimiteriale che consente di effettuare la raccolta dei resti delle salme sepolte in campo comune, trascorso almeno un decennio dall'inumazione. Il Comune informa l'utenza sulla scadenza del turno di inumazione: con un avviso, posto almeno tre mesi prima dell'inizio delle operazioni, che avverte che il campo è in turno di esumazione; affiggendo all'ingresso dei cimiteri e nelle sedi degli Uffici cimiteriali della città, un cartello recante il numero dei campi in turno di esumazione e di inumazione.

Esumazione straordinaria

L'esumazione straordinaria si può chiedere, prima della scadenza del turno di inumazione di 10 anni, per tumulare la salma in altra sepoltura, se disponibile, per trasferirla fuori Comune oppure per cremarla. L'esito positivo dell'operazione è determinato dall'integrità del feretro, accertata dall'Ispettore cimiteriale o suo delegato. In caso di esito positivo la salma potrà essere rimossa per cremazione o tumulazione; in caso di esito negativo dovrà rimanere nel sito fino alla decorrenza del termine.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per "Argomenti" l'item "Cimiteri e servizi funerari" dal menu a tendina e successivamente "Autorizzazione all'esumazione, estumulazione straordinaria o traslazione"
L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:esumazione.estumulazione;autorizzazione
- presso l'ufficio cimiteriale del Municipio competente territorialmente negli orari e giorni indicati. Vedere sezione [le nostre sedi](#)

Normativa:

[D.P.R. n. 285/1990](#)

[Regolamento polizia mortuaria cremazione affido ceneri](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Esumazione ordinaria e straordinaria	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di inoltro al cimitero competente o agli uffici centrali per esumazione straordinaria	Trasmissione immediata della domanda di esumazione al cimitero competente o agli uffici centrali per esumazione straordinaria
Costi: Marca da bollo di Stato + relative tariffe come da Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 17.01.2019			

Tumulazioni di ceneri o resti mortali, traslazioni e trasferimenti

É la sepoltura di salma, resti ossei e ceneri in tomba privata.

Possono essere sepolti nella tomba privata, oltre al concessionario e alle persone indicate nell'atto di concessione o successivamente:

- coniuge del concessionario
- discendenti del concessionario e rispettivi coniugi senza limiti di grado
- ascendenti di concessionario e coniuge, senza limiti di grado
- collaterali del concessionario fino al 6° grado e rispettivi coniugi
- affini del concessionario entro il 3° grado e rispettivi coniugi
- convivente di concessionario, suoi ascendenti e discendenti, purché la convivenza, anagraficamente dimostrata, sia riferita al momento della sua morte
- persone che abbiano acquisito benemerenze verso il concessionario o gli aventi diritto alla sepoltura.

Trasferimento di cadavere, ceneri o resti mortali fuori Comune.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per "Argomenti" l'item "Cimiteri e servizi funerari" dal menu a tendina e successivamente "Tumulazione di ceneri o resti mortali in posto già in concessione" - "Trasporto di cadavere, ceneri o resti mortali in territorio italiano" - "Trasporto di cadavere, ceneri o resti mortali all'estero"
L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:tumulazione;posto.gia.concessione;domanda
https://fascicolo.comune.genova.it/procedure:c_d969:trasporto.ceneri.resti;territorio.italiano;autorizzazione
- presso l'ufficio cimiteriale del Municipio competente territorialmente negli orari e giorni indicati. Vedere sezione [le nostre sedi](#)

I moduli di domanda per le istanze di tumulazione sono disponibili in calce al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/pages/tumulazione>

Normativa:

[D.P.R. n. 285/1990](#)

[Regolamento polizia mortuaria cremazione affido ceneri](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Verifica capienza, tumulazioni di diritto e supplementari, raccolta resti, traslazioni e trasferimenti fuori Comune	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo dell'autorizzazione	Consegna immediata del modulo di pagamento
Costi: Marca da bollo di Stato + relative tariffe come da Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 17.01.2019			

PERMESSI

Rilascio di nuova autorizzazione/concessione di passo carrabile

Passo carrabile: accesso ad un'area laterale idonea allo stazionamento di uno o più veicoli (D. Lgs. 285/1992) Pertanto, per passo carrabile si intende l'accesso che consente il transito di veicoli da un'area ad uso privato ad un'area di uso pubblico (e viceversa), idonea allo stazionamento di uno o più veicoli.

Autorizzazione/Concessione di passo carrabile: autorizzazione necessaria all'apertura di un nuovo varco di accesso per i veicoli da un'area ad uso pubblico ad un'area ad uso privato, rilasciata sulla base di verifiche di conformità edile, viabilità pubblica e sicurezza stradale.

L'autorizzazione, a differenza della concessione, non è soggetta al canone annuale di occupazione suolo (denominato Canone).

Casistiche:

- Rilascio concessione passo non a raso (presenza di marciapiede): attribuisce il diritto a cartello di divieto di sosta – Soggetta a canone annuale di occupazione suolo.
- Rilascio concessione passo a raso con segnale (assenza di marciapiede): attribuisce il diritto a cartello di divieto di sosta - Soggetta a canone annuale di occupazione suolo.
- Rilascio autorizzazione passo a raso senza segnale (assenza di marciapiede) – attribuisce il diritto di usufruire del varco carrabile, senza cartello di divieto di sosta – Non soggetta a canone di occupazione suolo.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>).
L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

Maggiori dettagli sono disponibili al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/contenuti/uffici-permessi-municipali>

Normativa:

[Legge 241/1990](#)

[D. Lgs. 285/1992](#) – Nuovo codice della strada

[D.P.R. 495/1992](#) – Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo codice della strada

[Regolamento procedimento amministrativo e diritto di accesso](#)

[Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria \(Denominato "Canone"\)](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Rilascio autorizzazione/concessione passo carrabile	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di rilascio dell'autorizzazione/co ncessione	50 giorni dalla data di presentazione della domanda, con esclusione dei tempi necessari per l'eventuale reperimento dei pareri o nulla osta da parte di Aziende o Enti esterni. Salvo sospensione dei termini ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)

Costi fissi:

€ 74,80 Diritti di sopralluogo e bollo di Stato su istanza

€ 16,00 Bollo di Stato per concessione/autorizzazione

€ 0,52 Diritti di segreteria

Costi variabili:

- **Canone occupazione suolo** calcolato sulla base dei metri lineari del varco e della categoria della strada (Regolamento CANONE).
- **Versamento oneri per eventuale abbassamento del marciapiede** (nuovo Regolamento Rottura Suolo)
- Eventuali oneri dovuti per cancellazione strisce blu (se in presenza di Blu Area)

Deposito cauzionale, a titolo di futuro ripristino del marciapiede (Regolamento CANONE) pari ad una annualità del canone dovuto per l'anno di riferimento.

Esenzioni CANONE

Interessa le categorie indicate nell'art. 53 del Regolamento CANONE

Esenzioni Bollo di Stato

Sono esenti dal Bollo di Stato le ONLUS e gli atti amministrativi dello Stato, delle regioni, delle province, dei comuni e loro consorzi (D.P.R. 642/72 Titolo 1 art.1).

Riduzioni: Pari al 30% sulle aree gravate da servitù di pubblico passaggio (art.54 Regolamento CANONE).

Rilascio autorizzazione/concessione passo carrabile a seguito di voltura

Passo carrabile: accesso ad un'area laterale idonea allo stazionamento di uno o più veicoli (D. Lgs. 285/1992) Pertanto, per passo carrabile si intende l'accesso che consente il transito di veicoli da un'area ad uso privato ad un'area di uso pubblico (e viceversa), idonea allo stazionamento di uno o più veicoli.

Voltura Autorizzazione/Concessione: le autorizzazioni e le concessioni di passo carrabili sono rilasciate a titolo personale ma in specifiche circostanze (esempi: compravendita immobiliare, eredità, cambio ragione sociale, etc...) di variazione della proprietà possono essere volturate al nuovo titolare.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>).
- L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

Maggiori dettagli sono disponibili al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/contenuti/uffici-permessi-municipali>

Normativa:

[Legge 241/1990](#)

[D. Lgs. 285/1992](#) – Nuovo codice della strada

[D.P.R. 495/1992](#) – Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo codice della strada

[Regolamento procedimento amministrativo e diritto di accesso](#)

[Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria \(Denominato "Canone"\)](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Rilascio autorizzazione/concessione passo carrabile a seguito di voltura	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di rilascio dell'autorizzazione/concessione	30 giorni dalla data di presentazione della domanda esclusa la sospensione dei termini ai sensi della Legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.

Costi fissi:

€ 32,00 Bolli di Stato per istanza e concessione/autorizzazione

€ 0,52 Diritti di segreteria

Costi variabili:

- **Canone occupazione suolo** calcolato sulla base dei metri lineari del varco e della categoria della strada ([Regolamento CANONE](#)).
- **Deposito cauzionale**, a titolo di futuro ripristino del marciapiede ([Regolamento CANONE](#)) pari ad una annualità del canone dovuto per l'anno di riferimento.

Esenzioni CANONE: Interessa le categorie indicate nell'art. 53 del [Regolamento CANONE](#)

Esenzioni Bollo di Stato: Sono esenti dal Bollo di Stato le ONLUS e gli atti amministrativi dello Stato, delle regioni, delle province, dei comuni e loro consorzi (D.P.R. 642/72 Titolo 1 art.1).

Riduzioni: Pari al 30% sulle aree gravate da servitù di pubblico passaggio (art.54 [Regolamento CANONE](#))

Rinuncia autorizzazione/concessione passo carrabile

Cancellazione di autorizzazione/concessione di passo carrabile precedentemente autorizzato a seguito di rinuncia dell'interessato e prevede l'obbligo di riconsegna del cartello di divieto.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>).
L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

Maggiori dettagli sono disponibili al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/contenuti/uffici-permessi-municipali>

Normativa:

[Legge 241/1990](#)

[D. Lgs. 285/1992](#) – Nuovo codice della strada

[D.P.R. 495/1992](#) – Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo codice della strada

[Regolamento procedimento amministrativo e diritto di accesso](#)
[Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria \(Denominato "Canone"\)](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Rinuncia autorizzazione/concessione passo carrabile	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di rilascio della ricevuta di richiesta cancellazione	Immediata
Costi fissi: € 16,00 Bollo di Stato			

Autorizzazione rottura ordinaria del suolo pubblico a fini edili Piccoli Utenti

Autorizzazione alla rottura ordinaria del suolo pubblico per interventi edili limitati alle necessità dei cosiddetti "Piccoli Utenti" (contrapposti ai "Grandi Utenti" ovvero erogatori di servizi pubblici quali gas, elettricità, telecomunicazioni).

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>).
L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS);

Maggiori dettagli sono disponibili al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/contenuti/uffici-permessi-municipali>

La procedura telematica consente di trasmettere all'Ufficio Permessi di competenza sia l'istanza di autorizzazione che gli allegati tecnici necessari.

Durante l'attività istruttoria, l'Ufficio fornisce specifiche indicazioni in merito all'avanzamento della pratica.

Ulteriori informazioni:

La rottura suolo da parte dei Grandi utenti, ossia enti e gestori che operano con sottoservizi in aree pubbliche, strade e marciapiedi (allacci idrico/fognari, gas, e allacci o manutenzione alle reti degli operatori dei servizi elettrici, telefonici, fibra ottica ecc.) è di competenza esclusiva della Direzione Mobilità e Trasporti – Via di Francia 1 – Genova – Email: direzionemobilita@comune.genova.it
Informazioni sulla rottura suolo ordinaria Grandi utenti sono disponibili al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/contenuti/rottura-suolo-ordinaria-grandi-utenti>

Normativa:

[Legge 241/1990](#)
[D. Lgs. 285/1992](#) – Nuovo codice della strada
[D.P.R. 495/1992](#) – Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo codice della strada
[Regolamento procedimento amministrativo e diritto di accesso](#)
[Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria \(Denominato "Canone"\)](#)
[Regolamento per la rottura del suolo pubblico e l'uso del sottosuolo e delle infrastrutture comunali](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Autorizzazione rottura ordinaria del suolo pubblico – piccoli utenti	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di rilascio della autorizzazione	40 gg. con esclusione dei tempi necessari per l'eventuale reperimento dei pareri o nulla osta da parte di Aziende o Enti esterni

Costi fissi:

€ 74,80 Diritti di sopralluogo e bollo di Stato su istanza

€ 16,00 Bollo di Stato per concessione/autorizzazione

€ 0,52 Diritti di segreteria

Costi variabili:

- **Canone occupazione suolo** calcolato sulla base della misura dell'area dell'occupazione suolo (Regolamento CANONE) e costo per ripristino definitivo della pavimentazione calcolato in base alla tipologia della pavimentazione e metri lineari rottura (Regolamento Rottura Suolo)
- **Eventuale Deposito cauzionale, se richiesto da ASTER** (Regolamento CANONE), che sarà rimborsato dopo la comunicazione di fine lavori da parte dell'utente, previa verifica di ASTER.

Esenzioni CANONE:

Interessa le categorie indicate nell'art. 53 del Regolamento CANONE

Esenzioni Bollo di Stato:

Sono esenti dal Bollo di Stato le ONLUS e gli atti amministrativi dello Stato, delle regioni, delle province, dei comuni e loro consorzi (D.P.R. 642/72 Titolo 1 art.1).

Proroga autorizzazione rottura ordinaria del suolo pubblico a fini edili - Piccoli Utenti

Proroga all'autorizzazione già concessa e relativa alla rottura ordinaria del suolo pubblico per interventi edili e limitati alle necessità dei cosiddetti "Piccoli Utenti" (contrapposti ai "Grandi Utenti" ovvero erogatori di servizi pubblici quali gas, elettricità, telecomunicazioni).

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>).
L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

Maggiori dettagli sono disponibili al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/contenuti/uffici-permessi-municipali>

La procedura telematica consente di trasmettere all'Ufficio Permessi di competenza sia l'istanza di autorizzazione che gli allegati tecnici necessari.

Durante l'attività istruttoria, l'Ufficio fornisce specifiche indicazioni in merito all'avanzamento della pratica.

Ulteriori informazioni:

la rottura suolo da parte dei Grandi utenti, ossia enti e gestori che operano con sottoservizi in aree pubbliche, strade e marciapiedi (allacci idrico/fognari, gas, e allacci o manutenzione alle reti degli operatori dei servizi elettrici, telefonici, fibra ottica ecc.) è di competenza esclusiva della Direzione Mobilità e Trasporti – Via di Francia 1 – Genova – Email: direzionemobilita@comune.genova.it

Informazioni sulla rottura suolo ordinaria Grandi utenti sono disponibili al seguente link:

<https://smart.comune.genova.it/contenuti/rottura-suolo-ordinaria-grandi-utenti>

Normativa:[Legge 241/1990](#)[D. Lgs. 285/1992](#) – Nuovo codice della strada[D.P.R. 495/1992](#) – Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo codice della strada[Regolamento procedimento amministrativo e diritto di accesso](#)[Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria \(Denominato "Canone"\)](#)[Regolamento per la rottura del suolo pubblico e l'uso del sottosuolo e delle infrastrutture comunali](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Autorizzazione proroga rottura ordinaria del suolo pubblico - Piccoli utenti	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di rilascio della autorizzazione	20 giorni dalla data di presa in carico della domanda salvo sospensione dei termini ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Costi fissi:

€ 32,00 Bollo di Stato per autorizzazione

€ 0,52 Diritti di segreteria

Costi variabili:

Canone occupazione suolo calcolato sulla base della misura dell'area dell'occupazione suolo ([Regolamento CANONE](#)) e costo per ripristino definitivo della pavimentazione calcolato in base alla tipologia della pavimentazione e metri lineari rottura ([Regolamento Rottura Suolo](#))

Esenzioni CANONE:Interessa le categorie indicate nell'art. 53 del [Regolamento CANONE](#)**Esenzioni Bollo di Stato:**

Sono esenti dal Bollo di Stato le ONLUS e gli atti amministrativi dello Stato, delle regioni, delle province, dei comuni e loro consorzi (D.P.R. 642/72 Titolo 1 art.1).

Autorizzazione alla occupazione temporanea del suolo pubblico a fini edili ordinaria e urgente (compresa zona censuaria A1 esente)

Autorizzazione alla occupazione temporanea di suolo pubblico a fini edili e soste operative per interventi programmabili e urgenti.

Come fare:

per richiedere l'autorizzazione all'occupazione stradale temporanea a fini edili e per soste operative programmabili è necessario, per via telematica, accedere all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>).

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Maggiori dettagli sono disponibili al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/contenuti/uffici-permessi-municipali>

La procedura telematica consente di trasmettere all'Ufficio Permessi di competenza sia l'istanza di autorizzazione che gli allegati tecnici necessari.

Durante l'attività istruttoria, l'Ufficio fornisce specifiche indicazioni in merito all'avanzamento della pratica.

Per occupazioni occasionali di pronto intervento e soste operative urgenti occorre rivolgersi ai competenti Distretti di Polizia Locale.

Maggiori informazioni sulle Sezioni territoriali della Polizia Locale, sono disponibili al seguente link:
<https://smart.comune.genova.it/contenuti/dove-ci-trovi>

Normativa:

[Legge 241/1990](#)

[D. Lgs. 285/1992](#) – Nuovo codice della strada

[D.P.R. 495/1992](#) – Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo codice della strada

[Regolamento procedimento amministrativo e diritto di accesso](#)

[Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria \(Denominato "Canone"\)](#)

[Regolamento per la rottura del suolo pubblico e l'uso del sottosuolo e delle infrastrutture comunali](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Autorizzazione alla occupazione temporanea del suolo pubblico a fini edili ordinaria (compresa zona censuaria A1 esente)	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di rilascio della autorizzazione	40 giorni dalla data di presa in carico della domanda salvo sospensione dei termini ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.
Autorizzazione alla occupazione temporanea del suolo pubblico a fini edili urgente (compresa zona censuaria A1 esente)	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di rilascio della autorizzazione	Immediata

Costi fissi:

€ 108,10 Diritti di sopralluogo e bollo di Stato su istanza

€ 16,00 Bollo di Stato per autorizzazione

€ 0,52 Diritti di segreteria

Costi variabili:

-**Canone occupazione suolo** relativo all'occupazione calcolato sulla base della misura dell'area dell'occupazione suolo ([Regolamento CANONE](#))

-**Deposito cauzionale** a salvaguardia della pavimentazione se richiesto da Aster che sarà rimborsato dopo la comunicazione di fine lavori da parte dell'utente, previa verifica di ASTER.

Esenzioni CANONE: Interessa le categorie indicate nell'art. 53 del [Regolamento CANONE](#)

Esenzioni Bollo di Stato: Sono esenti dal Bollo di Stato le ONLUS e gli atti amministrativi dello Stato, delle regioni, delle province, dei comuni e loro consorzi (D.P.R. 642/72 Titolo 1 art.1).

Proroga autorizzazione occupazione suolo

Proroga dell'autorizzazione già rilasciata e relativa all'occupazione temporanea di suolo pubblico a fini edili e soste operative per interventi programmabili e urgenti.

Come fare:

per richiedere la proroga dell'autorizzazione all'occupazione stradale temporanea a fini edili è necessario, per via telematica, accedere all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>).

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Maggiori dettagli sono disponibili al seguente link <https://smart.comune.genova.it/contenuti/uffici-permessi-municipali>

La procedura telematica consente di trasmettere all'Ufficio Permessi di competenza sia l'istanza di autorizzazione che gli allegati tecnici necessari.

Durante l'attività istruttoria, l'Ufficio fornisce specifiche indicazioni in merito all'avanzamento della pratica.

Per proroghe di interventi e soste operative urgenti occorre rivolgersi ai competenti Distretti di Polizia Locale che potranno segnalare la necessità di avanzare istanza ordinaria presso l'Ufficio Permessi di competenza.

Maggiori informazioni sulle Sezioni territoriali della Polizia Locale, sono disponibili al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/contenuti/dove-ci-trovi>

Normativa:

[Legge 241/1990](#)

[D. Lgs. 285/1992](#) – Nuovo codice della strada

[D.P.R. 495/1992](#) – Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo codice della strada

[Regolamento procedimento amministrativo e diritto di accesso](#)

[Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria \(Denominato "Canone"\)](#)

[Regolamento per la rottura del suolo pubblico e l'uso del sottosuolo e delle infrastrutture comunali](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Autorizzazione proroga occupazione suolo	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di rilascio della autorizzazione	20 giorni dalla data di presentazione della domanda esclusa la sospensione dei termini ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Costi fissi:

€ 32,00 Bollo di Stato per autorizzazione

€ 0,52 Diritti di segreteria

Costi variabili:

Canone occupazione suolo calcolato sulla base della misura dell'area dell'occupazione suolo ([Regolamento CANONE](#)) e costo per eventuale ripristino definitivo della pavimentazione calcolato in base alla tipologia della pavimentazione e metri lineari rottura ([Regolamento Rottura Suolo](#))

Esenzioni CANONE:

Interessa le categorie indicate nell' art. 37 del [Regolamento CANONE](#)

Esenzioni Bollo di Stato:

Sono esenti dal Bollo di Stato le ONLUS e gli atti amministrativi dello Stato, delle regioni, delle province, dei comuni e loro consorzi (D.P.R. 642/72 Titolo 1 art.1).

Autorizzazione posa in opera di specchi parabolici e dissuasori di sosta a servizio di passo carrabile

Rilascio autorizzazione alla posa in opera di dissuasori di sosta o specchi parabolici a servizio di un passo carrabile.

I dissuasori di sosta e gli specchi parabolici vengono installati a seguito di specifica autorizzazione ed a spese dei privati cittadini.

Il richiedente è tenuto alla loro manutenzione ed è direttamente responsabile per danni a persone o cose che si dovessero verificare per uso scorretto o mancata manutenzione.

Tutte le installazioni devono essere effettuate nel rispetto di decoro e accessibilità dei luoghi, secondo la normativa vigente, con particolare riferimento alla circolazione dei disabili.

La scelta del tipo di manufatto dovrà essere fatta secondo le indicazioni fornite dalle Linee guida per i dissuasori, approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 248 del 24/07/08 (Vedere sezione normativa).

Lo spazio occupato da manufatti o segnaletica orizzontale a servizio dei passi carrabili è da considerarsi nel calcolo dell'intera estensione della superficie degli stessi. Pertanto, come la superficie del varco, è assoggettato al canone annuale di occupazione suolo pubblico.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>).
L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

Maggiori dettagli sono disponibili al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/contenuti/uffici-permessi-municipali>

Normativa:

[Legge 241/1990](#)

[D. Lgs. 285/1992](#) – Nuovo codice della strada

[D.P.R. 495/1992](#) – Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo codice della strada

[Linee guida per dissuasori](#)

[Regolamento procedimento amministrativo e diritto di accesso](#)

[Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria \(Denominato "Canone"\)](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Autorizzazione posa in opera di specchi parabolici e dissuasori di sosta a servizio di passo carrabile	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di rilascio della autorizzazione	40 giorni dalla data di presa in carico della domanda con esclusione dei tempi necessari per l'eventuale reperimento dei pareri o nulla osta da parte di Aziende o Enti esterni (salvo sospensione dei termini ai sensi della Legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.)

Costi fissi:

€ 74,80 Diritti di sopralluogo e bollo di Stato su istanza per dissuasori di sosta a servizio passi carrabili

€ 49,30 Diritti sopralluogo e bollo di Stato su istanza specchi parabolici
€ 16,00 Bollo di Stato per concessione/autorizzazione
€ 0,52 Diritti di segreteria

Costi variabili:

- **Canone annuale COSAP** per occupazione permanente dissuasori
- **Canone occupazione suolo** calcolato sulla base dei metri quadri dell'occupazione suolo (Regolamento CANONE) relativa all'installazione dissuasori o specchio parabolico
- **Eventuale Deposito cauzionale**, se richiesto da ASTER (Regolamento CANONE), che sarà rimborsato dopo la comunicazione di fine lavori da parte dell'utente, previa verifica di ASTER.

Esenzioni CANONE:

Interessa le categorie indicate nell'art. 53 del Regolamento CANONE

Esenzioni Bollo di Stato:

Sono esenti dal Bollo di Stato le ONLUS e gli atti amministrativi dello Stato, delle regioni, delle province, dei comuni e loro consorzi (D.P.R. 642/72 Titolo 1 art.1).

Nulla osta posa in opera di dissuasori di sosta a delimitazione aree private

Rilascio nulla osta alla posa in opera di dissuasori di sosta a delimitazione di area privata.

Il richiedente è tenuto alla loro manutenzione ed è direttamente responsabile per danni a persone o cose che si dovessero verificare per uso scorretto o mancata manutenzione.

Tutte le installazioni devono essere effettuate nel rispetto di decoro e accessibilità dei luoghi, secondo la normativa vigente, con particolare riferimento alla circolazione dei disabili.

La scelta del tipo di manufatto dovrà essere fatta secondo le indicazioni fornite dalle Linee guida per i dissuasori, approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 248 del 24/07/08 (Vedere sezione normativa).

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>).
L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Maggiori dettagli sono disponibili al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/contenuti/uffici-permessi-municipali>

Normativa:

[Legge 241/1990](#)

[D. Lgs. 285/1992](#) – Nuovo codice della strada

[D.P.R. 495/1992](#) – Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo codice della strada

[Linee guida per dissuasori](#)

[Regolamento procedimento amministrativo e diritto di accesso](#)

[Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria \(Denominato "Canone"\)](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Nulla osta di dissuasori a delimitazione di area privata	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di rilascio della autorizzazione	40 giorni dalla data di presa in carico della domanda con esclusione dei tempi necessari per l'eventuale reperimento dei pareri o nulla osta da parte di Aziende o Enti esterni (salvo sospensione dei termini ai sensi della Legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.)

Rilascio permesso ZSL – Zone Sosta Limitata

Zona Sosta Limitata (ZSL): superfici o spazi di sosta per veicoli privati riservati ai soli residenti o assimilati, a titolo gratuito o oneroso.

Le principali Z.S.L. istituite all'interno del Comune di Genova sono le seguenti:

- Z.S.L. "Grossi" Municipio 2 Centro Ovest
- Z.S.L. "Stadio" Municipio 3 Bassa Valbisagno-Municipio 4 Media Valbisagno
- Z.S.L. "Campi" Municipio 6 Medio Ponente
- Z.S.L. "Sturla" Municipio 9 Levante

Residenti

- proprietari del veicolo: possono esporre la fotocopia del libretto di circolazione o in alternativa richiedere il rilascio del contrassegno.
- utilizzatori di un veicolo non di proprietà: devono richiedere il rilascio del contrassegno.

Assimilati ai residenti

- lavoratore trasfertista o lavoratori la cui ditta ha sede nel Comune di Genova
- studenti frequentanti Istituti Scolastici o Facoltà Universitarie, stage o analoghi con sede nel Comune di Genova iscritti allo schedario della popolazione temporanea (art. 32 DPR 223 del 30/05/1989)
- coloro che, residenti o meno nel Comune di Genova, prestano assistenza continuativa con abitazione presso soggetti invalidi residenti in aree soggette a limitazioni
- soggetti titolari di imprese regolarmente iscritte alla Camera di Commercio con sede o unità locale nella zona Stadio.

Pazienti studi medici

- pazienti di studi medici ambulatoriali, medici dentisti, odontoiatri e medici veterinari e regolarmente iscritti ai rispettivi ordini professionali.
Per ciascun studio medico potranno essere rilasciate al massimo 5 autorizzazioni.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per "Argomenti" l'item "ZSL" dal menu a tendina e successivamente selezionare il servizio allineato al proprio stato (residenti, non residenti, persone che prestano assistenza continuativa, titolari di impresa, pazienti studi medici);

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

Per il rilascio permessi ZSL verificare con il Municipio di competenza:
<https://smart.comune.genova.it/contenuti/uffici-permessi-municipali>

Normativa:

[Legge 241/1990](#)

[D. Lgs. 285/1992](#) – Nuovo codice della strada

[D.P.R. 495/1992](#) – Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo codice della strada

[Regolamento procedimento amministrativo e diritto di accesso](#)

[Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria \(Denominato "Canone"\)](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Rilascio permesso ZSL	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di rilascio della autorizzazione	Immediato
Costi fissi: € 32,00 Bollo di Stato per istanza e autorizzazione € 0,52 Diritti di segreteria Esenzioni Bollo di Stato: Sono esenti dal Bollo di Stato le ONLUS e gli atti amministrativi dello Stato, delle regioni, delle province, dei comuni e loro consorzi (D.P.R. 642/72 Titolo 1 art.1).			

Toponomastica: Assegnazione numerazione civica (esterna e interna)

Nuova numerazione civica

Tutti gli accessi che dall'area di circolazione immettono in via diretta o indiretta a abitazioni, esercizi commerciali, uffici, chioschi, rimesse veicoli (definite unità ecografiche semplici) devono essere identificati da numeri arabi che costituiscono la numerazione civica.

La numerazione può essere soggetta a aggiornamenti e/o modifiche.

Numerazione interna

È competenza esclusiva del Comune di Genova l'attribuzione della numerazione interna degli edifici ai fini di una corretta gestione dell'Anagrafe della popolazione.

La numerazione può essere soggetta a aggiornamenti e/o modifiche.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per "Argomenti" l'item "Toponomastica" dal menu a tendina e successivamente selezionare il servizio desiderato.

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

Maggiori dettagli sono disponibili al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/contenuti/uffici-permessi-municipali>

Normativa:[Legge 241/1990](#)[Regolamento procedimento amministrativo e diritto di accesso](#)[Regolamento per gli adempimenti toponomastici ed ecografici](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Toponomastica: Assegnazione numerazione civica (esterna e interna)	Tempestività nell'erogazione servizio	Tempo di trasmissione della nota di assegnazione della numerazione	30 giorni dalla data di presentazione della domanda
Costi fissi: Numerazione interna - Nessun onere Nuova numerazione civica (esterna) € 16,00 Bollo di Stato + € 118,00 targa in PVC € 149,00 targa in marmo € 77,00 ripristino targa in PVC € 118,00 ripristino targa in marco € 49,00 ripetizione targa in PVC € 62,00 ripetizione targa in marmo Costi variabili: € 16,00 Bollo di Stato in caso di immobili di nuova costruzione o con totale ristrutturazione			

CIVICHE SCUOLE VESPERTINE

Iscrizione alle Scuole Vespertine

Le civiche scuole vespertine sono centri per apprendere tecniche artigianali.

Sono anche luoghi di socializzazione per adulti, soprattutto donne, che vogliono mantenersi attive realizzando capi per sé, per la propria famiglia, per gli amici, in un ambiente amichevole che favorisce la creatività individuale e attenua il senso di solitudine spesso frequente in grandi città.

Corsi

Cucito, maglia, ricamo, découpage, bigiotteria, applicazione moderne di tecniche di riuso, lavori pittorici su vetro, stoffa, tegole e altro.

Come fare:

- per via telematica accedendo all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai "Servizi on line" (link: <https://smart.comune.genova.it/genova-digitale>) e selezionando in ricerca per "Argomenti" l'item "Scuola Vespertina" dal menu a tendina e successivamente selezionare il servizio "Iscrizione alle Scuole Vespertine".

L'accesso è consentito unicamente con le credenziali SPID, con Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

Maggiori dettagli sono disponibili al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/sezione/civiche-scuole-vespertine>

Normativa:[Legge 241/1990](#)[Regolamento procedimento amministrativo e diritto di accesso](#)[Regolamento per il funzionamento e la gestione delle civiche scuole vespertine](#)

SERVIZIO EROGATO	FATTORE DI QUALITA'	INDICATORE	VALORE GARANTITO
Civiche Scuole Vespertine	Accessibilità	Prossimità delle scuole all'utenza	Presenza di 1 scuola per ogni Municipio
		Presentazione on line dell'istanza	Modulistica presente sullo Sportello Telematico Polifunzionale
	Efficacia	Preparazione e particolare competenza delle insegnanti	3 ore di aggiornamento collettivo a settimana delle insegnanti
	Tempestività	Locali ed attrezzature riservate alla scuola	Manutenzione annuale ordinaria e straordinaria delle attrezzature riservate alla scuola
	Trasparenza	Aggiornamento del sito web	Pubblicazione annuale sul sito web di tariffe e corsi

Costi:

€ 0,00 ESENZIONE ISEE uguale o inferiore a € 4.800,00

€ 124,43 QUOTA A (1 corso): ISEE maggiore di 4.800,00 e fino a € 40.000,00 - tariffa per un corso

€ 280,48 QUOTA B (1 corso): ISEE maggiore di € 40.000,00 o per chi non intende presentare ISEE - tariffa per un corso

€ 131,82 QUOTA A (2 corsi): ISEE maggiore di 4.800,00 e fino a € 40.000,00 - tariffa per due corsi

€ 296,31 QUOTA B (2 corsi): ISEE maggiore di € 40.000,00 o per chi non intende presentare ISEE - tariffa per due corsi

€ 140,23 QUOTA A (3 corsi): ISEE maggiore di 4.800,00 e fino a € 40.000,00 - tariffa per tre corsi

€ 313,17 QUOTA B (3 corsi): ISEE maggiore di € 40.000,00 o per chi non intende presentare ISEE - tariffa per tre corsi

€ 146,04 QUOTA A (4 corsi): ISEE maggiore di 4.800,00 e fino a € 40.000,00 - tariffa per l'intero servizio

€ 329,62 QUOTA B (4 corsi): ISEE maggiore di € 40.000,00 o per chi non intende presentare ISEE - tariffa per l'intero servizio

Sono previste esenzioni per le cosiddette "fasce deboli"

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

L'organizzazione persegue il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei propri servizi a beneficio di tutte le parti interessate.

Nel rispetto di questo principio è avviata per l'anno 2023 le seguenti azioni di miglioramento:

2023	Mantenimento negli uffici municipali della differenziazione dell'erogazione del servizio demografico attraverso l'appuntamento affiancato alla possibilità di accesso libero al cittadino
2023	Mantenimento del progetto di "task force anagrafe" con personale a supporto dei Municipi grazie al quale i Municipi sono in grado di rendere maggiormente efficiente il servizio erogato
2023	Disponibilità di nuovi strumenti informatici a servizio di cittadini e imprese per una migliore gestione delle istanze inoltrate ai Municipi nell'ambito delle pratiche sui "permessi"
2023	Disponibilità di nuovi strumenti informatici a servizio di cittadini e imprese per una migliore gestione dei Patti di Collaborazione nell'ambito dell'Amministrazione Condivisa

DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

Copia cartacea della presente Carta dei Servizi può essere richiesta allo Sportello del Cittadino, presso cui è comunque affisso un estratto

La Carta è pubblicata all'indirizzo:

<https://smart.comune.genova.it/contenuti/carta-dei-servizi>

In caso di impossibilità totale o parziale di erogazione del servizio, il Municipio ha l'obbligo, ove possibile, di darne preavviso con un minimo di 48 ore tramite il sito internet del Municipio stesso.

Per contatti, informazioni e dettagli su uffici e servizi visitare il sito web:

<https://smart.comune.genova.it/municipi>

clickando sui singoli Municipi nella sezione "Uffici e servizi".

DIRITTI DEGLI UTENTI

I cittadini possono formulare suggerimenti, segnalazioni e reclami relativi agli indicatori presenti nella Carta dei servizi attraverso la piattaforma SegnalaCi al seguente indirizzo:

<https://segnalazioni.comune.genova.it/>

La risposta alle segnalazioni ed ai reclami sarà fornita entro un tempo massimo di **10 giorni**.

Qualora, per la complessità dell'argomento, dovesse essere necessario un tempo maggiore, entro tale termine verrà fornita comunicazione all'utente indicando le azioni già svolte e il tempo stimato entro il quale sarà fornito completo riscontro.

RIMBORSI

La Carta dei Servizi impegna il soggetto emittente al rispetto dei principi e delle regole in essa contenuti.

Le previsioni seguenti sono definite in conformità alla legge 69/2009, al Codice del consumo ed alla legge 24 marzo 2012, n. 27.

DOVERI DEGLI UTENTI

L'erogazione del servizio è subordinata alla completezza della documentazione presentata dal cittadino; in caso di necessità di integrazione di documentazione o informazioni, l'ufficio, **entro 15 gg**

dall'acquisizione dell'istanza, ne dà comunicazione al cittadino, che è tenuto a fornire quanto richiesto nei tempi indicati, pena l'archiviazione della pratica.

CONCILIAZIONE

Nel caso in cui il cittadino non sia soddisfatto della risposta ricevuta, può aderire ad un tentativo di definizione stragiudiziale di risoluzione della controversia rivolgendosi alle Associazioni dei Consumatori della Consulta dei Consumatori e degli Utenti del Comune di Genova.

È fatta salva la possibilità di rivolgersi alle competenti autorità giurisdizionali.