Il Manuale del Controllo abitanti

(edizione 09/2009 – versione 1.0)

© Associazione Ticinese Funzionari del Controllo Abitanti – la riproduzione a terzi è vietata

0.0.0.0 INDICE ALFABETICO - PREFAZIONE - INTRODUZIONE

0.1.0.0 Indice alfabetico

0.2.0.0 Introduzione Presidente Waldo Pfund

1.0.0.0 BASI LEGALI

1.1.0.0 Legge organica comunale (LOC)-10 marzo 1987)

1.2.0.0 Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione (detto in seguito Regolamento – 28 agosto 2001)

1.3.0.0 Regolamento della legge di applicazione alla legge federale in materia di persone straniere dell' 8 giugno 1998 concernente i cittadini CE-AELS e i cittadini di stati terzi beneficiari dell' accordo sulla libera circolazione delle persone (RLaLPS-CE/AELS) - 2 luglio 2002

1.4.0.0 Regolamento della legge di applicazione alla legislazione federale in materia di persone straniere dell' 8 giugno 1998 concernente i cittadini extra CE/AELS (RLaLPS-extra CE/AELS) - 2 luglio 2002

1.5.0.0 Regolamento sulla protezione civile - 1° febbraio 1994

1.6.0.0 Regolamento sullo stato civile – 21 febbraio 2006

1.7.0.0 Legge federale sugli stranieri (LStr) - 16 dicembre 2005

1.8.0.0 Codice civile svizzero (CCS) - 10 dicembre 1907)

1.9.0.0 Regolamento comunale

1.10.0.0 Ordinanza municipale

1.11.0.0 Legge sulla Chiesa cattolica - 16 dicembre 2002

1.12.0.0 Legge sulla protezione dei dati personali – 9 marzo 1987

1.12.1.0 Regolamento di applicazione alla legge cantonale sulla protezione dei dati personali

1.13.0.0 *Legge concernente la banca dati movimento della popolazione* - 5 giugno 2000 (ora Legge di applicazione della legge federale sull'armonizzazionedei registri e concernente la banca dati movimento della popolazione – modifica 18 dicembre 2008)

1.14.0.1 Regolamento concernente il controllo delle attività economiche – 28 agosto 2001

1.15.0.0 Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP) - 7 ottobre 1998

1.16.0.0 Legge sull'armonizzazione dei registri (LArRa) - 23 giugno 2006

1.16.0.1 Ordinanza sull'armonizzazione dei registri (OArRa) – 21 novembre 2007

2.0.0.0 ARRIVI

2.1.0.0 Base legale

2.2.0.0 Notifica locatore

2.2.1.0 Non soggiacciono all'obbligo della notifica

2.2.2.0 Appartamenti destinati a residenza secondaria

2.2.3.0 Appartamenti o stabili in proprietà

2.2.4.0 Metodo di notifica (formulario)

2.2.4.1 Esempio lettera di sollecito notifica di arrivo da parte del locatore

2.2.5.0 Ricevuta della notifica di arrivo

2.2.6.0 Altri modi per individuare la presenza di una persona che non è stata notificata dal locatore

2.3.0.0 Convocazione dell'interessato

2.3.1.0 Esempio lettera di convocazione e richiamo

2.4.0.0 Notifica personale

2.4.1.0 Chi è tenuto a notificarsi

2.4.2.0 Allestimento della notifica di arrivo

2.4.2.1 Dati obbligatori

2.4.2.2 Dati facoltativi

2.4.2.3 Formulario notifica di arrivo personale

2.5.0.0 Presentazione dei documenti

2.5.1.0 Documenti per cittadini svizzeri

2.5.2.0 Documenti per cittadini stranieri

2.5.3.0 Richiesta dei documenti mancanti

2.6.0.0 Richiesta atti se arrivo da un comune ticinese

2.6.1.0 Base legale trasferimento da un Comune ticinese

2.6.2.0 Lettera richiesta atti

2.7.0.0 Valutazione tipo di residenza, autorizzazione di soggiorno

2.7.1.0 Domicilio cittadini svizzeri

2.7.2.0 Soggiorno cittadini svizzeri

2.7.3.0 Domicilio cittadini stranieri

2.7.3.1 Frontalieri

2.7.3.2 Permesso di dimora temporanea o di corta durata (permesso L) e autorizzazione di corta durata (ACD)

2.7.3.3 Congedo per l'estero di cittadini stranieri in possesso di un permesso di domicilio

2.7.4.0 Soggiorno cittadini stranieri

2.7.5.0 Lista dei permessi per stranieri

2.7.5.1 Esempi di permessi rilasciati dall'Ufficio stranieri

2.8.0.0 Registrazione definitiva

2.8.0.1 Esempio inserimento dati personali

2.8.1.0 Scheda personale

2.8.1.1 Esempio scheda personale che si visualizza a video

2.8.2.0 Foglio dell'economia domestica

2.8.2.1 Esempio scheda dell'economia domestica che si visualizza a video

2.8.3.0 Foglio del fabbricato

2.8.3.1 Esempi schede fogli del fabbricato che si visualizzano a video

2.8.4.0 Scadenzario

2.8.5.0 Registrazione d'ufficio in caso di mancata notifica

2.9.0.0 Comunicazione ai diversi uffici interessati

2.9.1.0 Comunicazioni alla Parrocchia per la tenuta del catalogo parrocchiale

2.10.0.0 Catalogo dei dati

2.11.0.0 Archiviazione (conservazione) dei documenti

3.0.0.0 PARTENZE

3.1.0.0 Base legale

3.2.0.0 Notifica locatore

3.2.1.0 Ricevuta della notifica di partenza

3.2.2.0 Esempio lettera di richiamo notifica di partenza del locatore

3.3.0.0 Notifica personale

3.3.1.0 Esempio lettera di richiamo notifica di partenza personale

3.3.2.0 Esempio formulario notifica di partenza personale

3.4.0.0 Invio atti se partenza per un Comune ticinese

3.4.1.0 Esempio lettera di sollecito al nuovo Comune affinché provveda alla richiesta atti

3.4.2.0 Lettera accompagnatoria al trasferimento atti

3.5.0.0 Partenza per un Comune fuori cantone Invio dell'atto di origine se cittadino svizzero

3.5.1.0 Esempio lettera accompagnatoria per invio atti fuori Cantone

3.6.0.0 Partenza per l'estero

3.7.0.0 Partenza per destinazione ignota

3.8.0.0 **Registrazione partenza, conservazione dei dati storici, archiviazione dei documenti**

3.9.0.0 **Comunicazione ai diversi uffici interessati**

4.0.0.0 NASCITE

4.1.0.0 Base legale

4.2.0.0 Registrazione in base all' atto di nascita o eventualmente sulla base di un'altra comunicazione

4.3.0.0 Comunicazioni e affiliazione cassa malati

4.3.1.0 Comunicazioni in generale

4.3.2.0 Verifica affiliazione ad una cassa malati

5.0.0.0 DECESSI/SCOMPARSA

5.1.0.0 Base legale

5.2.0.0 Registrazione in base alla comunicazione di morte

5.2.1.0 Morte avvenuta in Svizzera di un cittadino svizzero o straniero

5.2.2.0 Morte avvenuta all'estero di un cittadino svizzero

5.2.3.0 Morte avvenuta all'estero di un cittadino straniero

5.2.1.0 Registrazione in base alla comunicazione di scomparsa

5.3.0.0 Aggiornamento dati coniuge

5.4.0.0 Distruzione dell'atto di origine ed eventualmente richiesta di un nuovo atto per il coniuge

5.5.0.0 Comunicazione ai diversi uffici e enti interessati

6.0.0.0 CAMBIAMENTO INDIRIZZO NEL COMUNE O CAMBIO APPARTAMENTO

6.1.0.0 Base legale

6.2.0.0 Notifiche del locatore

6.2.1.0 Formulario notifica cambio di appartamento all'interno dello stabile

6.3.0.0 Notifica personale

7.0.0.0 NATURALIZZAZIONI

7.1.0.0 Registrazione in base alla comunicazione

7.2.0.0 Richiesta atto d'origine anche per gli attinenti

7.3.0.0 Comunicazione ai diversi uffici e aggiornamento del catalogo elettorale

8.0.0.0 MATRIMONI

8.1.0.0 Registrazione in base all'atto di matrimonio o eventualmente in base a un'altra comunicazione

8.1.1.0 Esempi di procedura di iscrizione e di stralcio nei casi di matrimonio

8.1.2.0 Notifica di arrivo in caso di matrimonio

8.2.0.0 Se cittadini CH richiedere nuovi atti d'origine e distruggere quelli in nostro possesso in quanto scaduti

8.3.0.0 Comunicazione ai diversi uffici interessati

9.0.0.0 DIVORZI / SEPARAZIONI

9.1.0.0 Registrazione in base alla comunicazione

9.2.0.0 Se del caso richiedere nuovo atto d'origine e distruggere precedente

10.0.0.0 UNIONI DOMESTICHE REGISTRATE

10.1.0.0 Registrazione in base alla comunicazione

10.1.1.0 Circolare Sezione degli Enti locali del 25.10.2006

10.2.0.0 Se del caso richiedere nuovo atto d'origine e distruggere precedente

11.0.0.0 MODIFICHE DIVERSE DEL CATALOGO DEI DATI

11.1.0.0 Base legale

11.2.0.0 Rinnovo e cambio di permessi per cittadini stranieri

11.3.0.0 Scadenza certificati di domicilio per soggiornanti (ex autorizzazioni di soggiorno)

11.4.0.0 Registrazione di provvedimenti adottati dalle Commissioni tutorie regionali (tutele, curatele, inabilitazioni, ecc.)

12.0.0.0 RILASCIO DI INFORMAZIONI, ESTRATTI, CERTIFICATI

12.1.0.0 Rilascio di informazioni (Legge sulla protezione dei dati personali)

12.2.0.0 Rilascio di estratti

12.3.0.0 Rilascio di certificati

12.3.1.0 Certificato di domicilio

12.3.1.1 Per cittadini svizzeri

12.3.1.2 Per cittadini stranieri

12.3.2.0 Certificato di buona condotta

12.3.2.1 Per cittadini svizzeri

12.3.2.2 Per cittadini stranieri

12.4.0.0 Tasse per il rilascio di informazioni, estratti, certificati

13.0.0.0 CONTRAVVENZIONI

13.1.0.0 Basi legali

13.2.0.0 Procedura e esempi

13.2.1.0 Rapporto di servizio – Comunicazione dell'UCA al Municipio

13.2.2.0 Rapporto di contravvenzione (invito del Municipio a presentare le giustificazioni)

13.2.3.0 Decreto di multa

13.2.4.0 Abbandono procedimento contravvenzionale

14.0.0.0 MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE (MOVPOP)

14.1.0.0 Origine

14.2.0.0 Obiettivi

14.3.0.0 Basi legali

15.0.0.0 REGISTRO DELLE IMPRESE

16.0.0.0 CATALOGO ELETTORALE

17.0.0.0 DOTTRINA E GIURISPRUDENZA

18.0.0.0 CASISTICA (PARERI, SEMINARI, ECC.)

19.0.0.0 ACCORDI BILATERALI

0.0.0.0 INDICE ALFABETICO - PREFAZIONE - INTRODUZIONE

0.1.0.0 Indice alfabetico

0.2.0.0 Prefazione dell'avv. Giampiero Gianella, Cancelliere dello Stato del Cantone Ticino

0.3.0.0 Introduzione del Presidente dell'Associazione Ticinese Funzionari del controllo abitanti Waldo Pfund

0.1.0.0 Indice alfabetico

Descrizione	Scheda	Osservazioni
Affiliazione cassa malati - nascite	4.3.0.0	
ACCORDI BILATERALI	**19.0.0.0**	
Archiviazione documenti	2.11.0.0	
ARRIVI	**2.0.0.0**	
Arrivi - basi legali	2.1.0.0	
Arrivi - comunicazione ai diversi uffici	2.9.0.0	
Arrivi - convocazioni	2.3.0.0	
Arrivi - documenti	2.5.0.0	
Arrivi - notifica personale	2.4.0.0	
Arrivi - notifiche locatore	2.2.0.0	
Arrivi - richiesta notifica al locatore	2.2.4.1	
ATTIVITA' ECONOMICHE	**15.0.0.0**	
Atto d'origine - Regolamento sullo stato civile	1.6.0.0	
Base legale trasferimento da un comune TI (in corso nuove disposizioni SEDEX)	2.6.1.0	
Cambio indirizzo / cambio appartamento	6.0.0.0	
CASISTICA - PARERI E SEMINARI	**18.0.0.0**	
Catalogo dei dati	2.10.0.0	
Catalogo dei dati	2.4.2.1	
Catalogo dei dati	11.0.0.0	
CATALOGO ELETTORALE	**16.0.0.0**	
CERTIFICATI E ESTRATTI	**12.0.0.0**	
Codice civile svizzero	1.8.0.0	
Competenze generali (Municipio)	1.1.0.0	
Comunicazione ai diversi uffici - decessi	5.5.0.0	
Comunicazione ai diversi uffici - partenze	3.9.0.0	
Comunicazione alla parrocchia	2.9.1.0	
Comunicazioni ai diversi uffici - arrivi	2.9.0.0	
Congedo estero - stranieri	2.7.3.3	
CONSIGLIO DI STATO ESEMPI	**17.0.0.0**	
CONTRAVVENZIONI	**13.0.0.0**	
Convocazioni - arrivi	2.3.0.0	
Convocazioni - esempi	2.3.1.0	
Dati personali - Legge	1.12.0.0	
Decessi - comunicazioni ai diversi uffici	5.5.0.0	
DECESSI/SCOMPARSA	**5.0.0.0**	
DECISIONI CONSIGLIO DI STATO	**17.0.0.0**	
DECISIONI TRIBUNALE FEDERALE	**17.0.0.0**	
DECISIONI UFFICIO VIGILANZA UCA	**17.0.0.0**	

Diritti politici	1.1.0.0	
DIVORZI / SEPARAZIONI	**9.0.0.0**	
Documenti - arrivi	2.5.0.0	
Domicilio art. 23, art. 24, art. 25 9), 26	1.8.0.0	
Domicilio comunale	1.1.0.0	
Esempi convocazioni	2.3.1.0	
ESEMPI DECISIONI CONSIGLIO DI STATO	**17.0.0.0**	
ESTRATTI E CERTIFICATI	**12.0.0.0**	
Foglio economia domestica	2.8.2.0	
Foglio fabbricato	2.8.3.0	
Formulario notifica locatore	2.2.4.0	
Formulario notifica personale arrivo	2.4.2.3	
INFORMAZIONI	**12.0.0.0**	
Invio atti (in corso revisione regolamento cantonale)	3.4.0.0	
Legge …. concernente la banca dati movimento della popolazione	1.13.0.0	
Legge federale sugli stranieri	1.7.0.0	
Legge organica comunale	1.1.0.0	
Legge sulla chiesa cattolica	1.11.0.0	
Legge sulla protezione dei dati personali	1.12.0.0	
Legge sull'esercizio dei diritti politici	1.15.0.0	
Locatore mancata notifica	2.2.4.1	
Mancata notifica locatore	2.2.4.1	
MATRIMONI	**8.0.0.0**	
MODIFICHE CATALOGO DATI	**11.0.0.0**	
MOVPOP	**14.0.0.0**	
NASCITE	**4.0.0.0**	
Nascite - cassa malati	4.3.0.0	
NATURALIZZAZIONI	**7.0.0.0**	
Notifica locatore - partenza	3.2.0.0	
Notifica non obbligatoria	2.2.1.0	
Notifica personale - arrivo	2.4.0.0	
Notifica personale arrivo - formulario	2.4.2.3	
Notifica personale partenza	3.3.0.0	
Notifiche locatore - arrivi	2.2.0.0	
Notifiche stranieri	1.3.0.0	
Notifiche stranieri non CE/AELS	1.4.0.0	
Ordinanza municipale	1.10.0.0	
PARERI E SEMINARI - CASISTICA	**18.0.0.0**	
Partenza per destinazione ignota	3.7.0.0	
Partenza per l'estero	3.6.0.0	
PARTENZE	**3.0.0.0**	
Partenze - basi legali	3.1.0.0	

Partenze - comunicazione ai diversi uffici	3.9.0.0	
Partenze - notifca personale	3.3.0.0	
Partenze - notifica locatore	3.2.0.0	
Partenze - registrazione e conservazione dati	3.8.0.0	
Partenze - richiamo notifica personale	3.3.2.0	
Permessi stranieri	1.3.0.0	
Permessi stranieri - elenco	2.7.5.0	
Permessi stranieri non CE/AELS	1.4.0.0	
Registrazione d'ufficio	2.8.5.0	
Regolamento comunale	1.9.0.0	
Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banda dati movimento della popolazione	1.2.0.0	
Regolamento concernente il controllo delle attività economiche	1.14.0.0	
Regolamento della legge applicazione cittadini CE/AELS	1.3.0.0	
Regolamento della legge applicazione cittadini non CE/AELS	1.4.0.0	
Regolamento sulla chiesa cattolica	1.11.0.0	
Regolamento sulla protezione civile	1.5.0.0	
Residenze secondarie	2.2.2.0	
Residenze secondarie	2.7.4.0	
Richiamo notifica personale di partenza	3.3.2.0	
Richiesta atti (in corso revisione nuovo regolamento cantonale)	2.6.0.0	
Richiesta notifica al locatore - arrivi	2.2.4.1	
Richiesta notifica al locatore - partenze	3.2.2.0	
RILASCIO ESTRATTI E CERTIFICATI	**12.0.0.0**	
RILASCIO INFORMAZIONI	**12.0.0.0**	
SCOMPARSA/DECESSI	**5.0.0.0**	
SEMINARI E PARERI - CASISTICA	**18.0.0.0**	
SENTENZE	**17.0.0.0**	
SEPARAZIONI /DIVORZI	**9.0.0.0**	
Soggiorno	2.7.4.0	
Stranieri - congedo estero	2.7.3.3	
Stranieri CE/AELS Rlalps	1.3.0.0	
Stranieri non CE/AELS notifiche	1.4.0.0	
Stranieri non CE/AELS Rlalps	1.4.0.0	
Stranieri notifiche	1.3.0.0	
Stranieri permessi	1.3.0.0	
Stranieri permessi non CE/AELS	1.4.0.0	
Tipo residenza: domicilio - soggiorno	2.7.0.0	
TRASFERIMENTI INTERNI NEL COMUNE	**6.0.0.0**	
TRIBUNALE FEDERALE DECISIONI	**17.0.0.0**	
UCA DECISIONE UFFICIO VIGILANZA	**17.0.0.0**	
UNIONI DOMESTICHE REGISTRATE	**10.0.0.0**	

0.2.0.0 Prefazione dell'Avv. Giampiero Gianella, Cancelliere dello Stato del Cantone Ticino

Sono grato al Presidente della vostra Associazione per avermi chiesto di proporre un commento introduttivo al " manuale del controllo abitante".

La mia ormai lunga esperienza nell'amministrazione pubblica mi consente di testimoniare quanto siano apprezzati ed utili strumenti di lavoro come quello che l'Associazione ticinese funzionari controllo abitanti ha voluto e saputo illustrare, con notevole impegno, con puntigliosa attenzione e con sapiente scelta di argomenti, tramite questo strumento di lavoro.

Il testo vuole essere un istruttivo contributo alla ricerca, comprensione ed utilizzo di disposizioni di legge, di regolamenti e di direttive in materia; sulla base di modelli ed esempi intesi ad agevolare il compito del funzionario, ma non solo, che si vede confrontato quotidianamente con l'uno o l'altro aspetto concreto e pratico.

Quanto proposto corrisponde, oltre che a precise esigenze degli addetti ai lavori e delle Autorità chiamate a decidere ,all'incalzare dei bisogni di una Società, di un'utenza, preoccupata di disporre senza indugio, in modo semplice ed autorevole delle risposte ai problemi che la mobilità, la complessità dei rapporti relazionali, interpersonali, familiari e con le istituzioni ai diversi livelli ci riservano.

Certo non bastano i supporti tecnici come questo prontuario; dobbiamo disporre di persone, dei funzionari che con intelligenza, flessibilità e buon senso conoscano la materia, si aggiornino, e sappiano utilizzare questi strumenti.

Non ho dubbi che il meritorio lavoro di formazione e di sensibilizzazione svolto dall'Associazione, in collaborazione con i servizi cantonali e comunali preposti, permetterà ai funzionari che si riferiranno al prontuario di disporre di un bagaglio di preziose ed utili informazioni e di valorizzare la loro attività al servizio del cittadino.

Giampiero Gianella
Cancelliere dello Stato

0.3.0.0 Introduzione Presidente Associazione Ticinese Funzionari del controllo abitanti sig. Waldo Pfund

La mobilita delle persone accresciuta nel tempo anche a seguito delle facilitazioni in ambito degli accordi internazionali, crea sempre più grattacapi agli addetti ai lavori, per la complessità nella determinazione del domicilio delle persone.

Questo procura inevitabilmente la necessità di formare ed aggiornare il funzionario preposto all'Ufficio controllo abitanti che in questo ambito ha dovuto evolvere le proprie conoscenze tecniche e oserei dire anche giuridiche adattandosi alla dottrina e giurisprudenza che nel frattempo si è fatta strada per agevolare anche il compito nella determinazione del domicilio.

A questo ha pure risposto prontamente la nostra Associazione che, grazie a costanti giornate di formazione messe al beneficio dei singoli interessati alla materia, ha contribuito concretamente alla voglia di sapere dettata dai singoli casi riscontrati nella pratica.

Ma non solo, grazie al dinamismo del Comitato, nel corso del 2004 l'Associazione ha voluto rendere possibile la realizzazione di un importante documento che avrà modo di essere d'aiuto a tutti i funzionari, vecchi e nuovi, confrontati con la delicata materia.

Infatti, grazie alla collaborazione di Armando Fumasoli, già responsabile dell'Ufficio controllo abitanti di Paradiso già fondatore e membro di Comitato, recentemente scomparso, questa nuova sfida ha potuto essere compiuta, con un notevole sforzo e passione da parte di tutti, con la concretizzazione del presente manuale.

Una pubblicazione che avrà modo di essere costantemente aggiornata nel tempo con nuovi spunti o per necessità legislative e grazie alla collaborazione di tutti coloro che avranno modo di segnalare casi particolari riscontrati nel proprio Comune.

Grazie agli innovativi mezzi di comunicazione questa guida è stata resa disponibile sul sito dell'Associazione e visibile unicamente ai diretti interessati.

E' quindi con piacere, senza prima aver ringraziato tutti coloro che hanno contribuito per la sua realizzazione, che mi appresto ad ufficializzarla con l'auspicio che sia un ottimo ed apprezzato documento di lavoro per tutti coloro che si cimentano quotidianamente nella gestione tecnica del controllo abitanti come pure quale valido strumento che accompagni i corsi di aggiornamento per funzionari e Segretari comunali.

Waldo Pfund, Presidente

Paradiso, 22 ottobre 2009

1.0.0.0 BASI LEGALI

1.1.0.0 Legge organica comunale

1.2.0.0 Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione

1.3.0.0 Regolamento della legge di applicazione alla legge federale in materia di persone straniere dell' 8 giugno 1998 concernente i cittadini CE-AELS e i cittadini di stati terzi beneficiari dell' accordo sulla libera circolazione delle persone (RLaLPS-CE/AELS)

1.4.0.0 Regolamento della legge di applicazione alla legislazione federale in materia di persone straniere dell' 8 giugno 1998 concernente i cittadini extra CE/AELS (RLaLPS-extra CE/AELS)

1.5.0.0 Regolamento sulla protezione civile

1.6.0.0 Regolamento sullo stato civile - atto d'origine

1.7.0.0 Legge federale sugli stranieri

1.8.0.0 Codice civile svizzero

1.9.0.0 Regolamento comunale

1.10.0.0 Ordinanza municipale

1.11.0.0 Legge sulla Chiesa cattolica

1.12.0.0 Legge sulla protezione dei dati personali

1.12.1.0 Regolamento di applicazione alla legge cantonale sulla protezione dei dati personali

1.13.0.0 *Legge concernente la banca dati movimento della popolazione* ora Legge di applicazione della legge federale sull'armonizzazionedei registri e concernente la banca dati movimento della popolazione

1.14.0.0 Regolamento concernente il controllo delle attività economiche

1.15.0.0 Legge sull'esercizio dei diritti politici

1.16.0.0 Legge sull'armonizzazione dei registri

1.16.0.1 Ordinanza sull'armonizzazione dei registri

1.1.0.0 Legge organica comunale (LOC)

Domicilio comunale

Art. 6 *È domiciliato in un comune chi vi risiede con l' intenzione di stabilirvisi durevolmente.*

Diritti politici

Art. 7 *[1]Il cittadino acquista i diritti politici in materia comunale dopo tre mesi di domicilio effettivo.*
[2]La legge speciale ne disciplina le condizioni e le modalità.

Competenze generali

Art. 106 *Il municipio:*

a) pianifica l'attività del Comune, dirige l' amministrazione comunale e prende tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell' interesse del comune, comprese le procedure amministrative;

b) propone, esegue o fa eseguire le risoluzioni dell' assemblea e del consiglio comunale;

c) informa sulle decisioni prese l' assemblea o il consiglio comunale quando ne è interpellato;

d) svolge le mansioni conferitegli dalle leggi, dai decreti e dalle risoluzioni cantonali e federali, nonché dal regolamento comunale;

*e) tiene e aggiorna i cataloghi civici, **il registro della popolazione** e delle **imprese** e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti.*

1.2.0.0 Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione

http://www.ti.ch/can/argomenti/legislaz/rleggi/rl/dati%5Frl/f/s/01%5F19.htm

Modificata, in ossequio alla Legge sull' armonizzazione dei registri e della relativa ordinanza (1.16.0.0 e 1.16.0.1) la Legge (vedi 1.13.0.0), è in procinto di essere emanata, da parte del Consiglio di Stato la modifica del Regolamento

1.3.0.0 Regolamento della legge di applicazione alla legge federale in materia di persone straniere dell'8 giugno 1998 concernente i cittadini CE-AELS e i cittadini di stati terzi beneficiari dell' accordo sulla libera circolazione delle persone (RLaLPS-CE/AELS)

Comuni

Art. 5 *[1]I Comuni effettuano le notifiche di loro competenza all' Ufficio regionale degli stranieri secondo il Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione.*
Essi sono pure tenuti a comunicare all' Ufficio regionale degli stranieri competente i nominativi dei lavoratori frontalieri che pernottano durante la settimana.

Comuni

Art. 29 *Gli uffici del controllo abitanti sono tenuti a notificare, entro 30 giorni, agli Uffici regionali degli stranieri:*

a) gli arrivi e le partenze, compresi quelli dei frontalieri che pernottano durante la settimana;
b) i cambiamenti e le rettifiche di identità, in particolare dei nomi, della data di nascita, del sesso, dello stato civile e della cittadinanza;
c) i casi di decesso;
d) i figli di persone straniere nate in Svizzera, se necessitano di un permesso.

La Sezione dei permessi e dell' immigrazione emana, d' intesa con la Sezione degli enti locali, le disposizioni relative a tali notificazioni.

Persone straniere che esercitano un' attività lucrativa

Capitolo I

Definizioni

Permesso di domicilio

Art. 14 *È considerato domiciliato CE-AELS ogni cittadino che è titolare di un permesso di domicilio (C-CE-AELS) ai sensi della legge federale concernente la dimora e il domicilio degli stranieri.*

Permesso di dimora

Art. 15 *È considerato dimorante CE-AELS ogni cittadino titolare di un permesso di dimora (B-CE-AELS) o di dimora temporanea (L-CE-AELS).*

Permesso per prestazioni transfrontaliere di servizio[7]

Art. 16[16] *[1]È considerato prestatore transfrontaliere di servizio soggetto all'ottenimento di un permesso per stranieri ogni cittadino che effettua una prestazione per un periodo superiore a 3 mesi o 90 giorni lavorativi nel corso di un anno civile.*
[2]…
[3]. ..... .

Permesso per prestazioni transfrontaliere di servizio per cittadini dei nuovi stati membri della CE

Art. 16a *I prestatori di servizio indipendenti ed i lavoratori dipendenti distaccati da una impresa con sede in uno dei nuovi Stati della CE, che svolgono un'attività attività in uno dei seguenti settori: edilizia, compreso genio civile e rami accessori dell'edilizia, servizi connessi alla produzione agricola e orticola, servizi di pulizia e disinfestazione e servizi di vigilanza, necessitano di uun permesso dal primo giorno di lavoro.*

Permesso per frontaliere

Art. 17 *È considerata frontaliere (G-CE-AELS) la persona che risiede in un paese della Comunità europea, che svolge un' attività lavorativa in Svizzera e che rientra al proprio domicilio all'estero almeno una volta alla settimana.*

Permesso per frontaliere cittadino dei nuovi stati membri della CE

Art. 17a *È considerata frontaliere cittadino dei nuovi stati membri (G-CE-AELS) la persona, che risiede nella zona di frontiera attorno alla Svizzera, che svolge un' attività lavorativa nella zona di frontiera cantonale, e che rientra al proprio domicilio all'estero almeno una volta alla settimana.*

b) Notifiche

Art. 25 *[1]La partenza per l' estero, per i titolari dei permessi C-CE-AELS, deve essere da questi notificata entro 30 giorni solo se l' assenza supera i 6 mesi.*

[2]La partenza per l' estero, per i titolari dei permessi B-CE-AELS, deve essere da questi notificata entro 30 giorni solo se, durante la validità del permesso, l' assenza supera i 6 mesi.

[3]La partenza per l' estero, per i titolari di permessi L-CE-AELS, deve essere da questi notificata entro 30 giorni solo se, durante la validità del permesso, l' assenza supera i 6 mesi. La modifica dello scopo del soggiorno per i titolari di detto permesso deve essere effettuata sempre dai medesimi entro 8 giorni.[12]

[4]Nell' ambito della prestazione transfrontaliera di servizio il cambiamento del genere di prestazione deve essere notificato prima dell'inizio della nuova attività..

[5]La notifica della cessazione dell' attività per i titolari dei permessi G-CE-AELS deve essere effettuata da questi entro 30 giorni. In ogni caso la menzionata notifica della cessazione dell' attività deve avvenire prima del termine di 30 giorni se il titolare del permesso G-CE-AELS cambia posto di lavoro. Il cambiamento di posto di lavoro dev' essere notificato sempre dagli stessi entro 8 giorni dall' avvenuto cambiamento producendo il contratto di lavoro.

[6]Le notifiche non esentano dall' obbligo di annuncio presso altre autorità.

Ufficio di vigilanza sullo Stato civile

Art. 28 *La Sezione degli enti locali, Ufficio di vigilanza sullo stato civile, notifica regolarmente alla Sezione dei permessi e dell' immigrazione i casi di adozione, le naturalizzazioni ordinarie nonché i cambiamenti del nome in conformità all' art. 30 CC concernenti le persone straniere.*

Comuni

Art. 29 *[1]Gli uffici del controllo abitanti sono tenuti a notificare, entro 30 giorni, agli Uffici regionali degli stranieri:*

a)gli arrivi e le partenze, compresi quelli dei frontalieri che pernottano durante la settimana;

b)i cambiamenti e le rettifiche di identità, in particolare dei nomi, della data di nascita, del sesso, dello stato civile e della cittadinanza;

c)i casi di decesso;

d)i figli di persone straniere nate in Svizzera, se necessitano di un permesso.

[2]La Sezione dei permessi e dell'immigrazione emana, d'intesa con la Sezione degli enti locali, le disposizioni relative a tali notificazioni

1.4.0.0 Regolamento della legge di applicazione alla legislazione federale in materia di persone straniere dell'8 giugno 1998 concernente i cittadini extra CE/AELS (RLaLPS-extra CE/AELS)

Comuni

Art. 5 ***I Comuni effettuano le notifiche*** *di loro competenza all' Ufficio regionale degli stranieri secondo il Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione.*
Essi sono pure tenuti a comunicare all' Ufficio regionale degli stranieri competente i nominativi dei lavoratori frontalieri che pernottano durante la settimana.

TITOLO IV
Persone straniere non domiciliate che esercitano un' attività lucrativa
Capitolo I
Definizioni

Persona straniera non domiciliata

Art. 14 *È considerata persona straniera non domiciliata ogni persona straniera che non è titolare di un permesso di domicilio (permesso C) ai sensi della legge federale concernente la dimora ed il domicilio degli stranieri.*

Permesso di dimora

Art. 15 *È considerato permesso di dimora il permesso di dimora annuale (B) o di dimora temporanea o di corta durata (L).*

Permesso per frontaliere

Art. 16 *È considerato frontaliere la persona che risiede da almeno 6 mesi nella zona di frontiera italiana e che svolge un' attività lavorativa nella zona di frontiera cantonale.*

Autorizzazioni di corta durata (ACD)

Art. 17 *[1]È autorizzato ad esercitare un'attività temporanea della durata massima di 1 mese, ogni cittadino titolare di un'autorizzazione di corta durata (ACD).*
[2]È autorizzato ad iniziare la propria attività lucrativa in attesa dell'esame e della decisione dell'istanza (di rilascio, cambiamento di posto, estensione attività, modifica professione) o in attesa della decisione di un ricorso, ogni cittadino titolare di un'autorizzazione di corta durata (ACD) della validità massima di 3 mesi.

Persona straniera
a) Modifiche dei dati personali

Art. 27 *[1]Il cambiamento d' indirizzo, di nazionalità, la modifica del cognome e del nome, il trasferimento in un altro Comune o Cantone, la partenza per l' estero, ogni e qualsiasi modifica dello stato civile o composizione familiare (segnatamente matrimonio, unione domestica registrata,nascita, adozione, divorzio, ricongiungimento familiare), devono essere notificati entro 30 giorni all' Ufficio degli stranieri competente.*

[2]Le modifiche dello scopo e delle condizioni a seguito della cessazione di attività deve essere effettuata entro 8 giorni.

[3]Le notifiche non esentano dall' obbligo di annuncio presso altre autorità.

Ufficio di vigilanza sullo Stato civile

Art. 30 *La Sezione degli enti locali, Ufficio di vigilanza sullo stato civile, notifica regolarmente alla Sezione dei Permessi e dell'Immigrazione i casi di adozione, le naturalizzazioni ordinarie nonché i cambiamenti del nome in conformità all'art. 30 CC concernenti le persone straniere.*

Comuni

Art. 31 *[1]Gli uffici del controllo abitanti sono tenuti a notificare, entro 30 giorni, agli Uffici regionali degli stranieri:*

a) gli arrivi e le partenze, compresi quelli dei frontalieri che pernottano durante la settimana;

b) i cambiamenti e le rettifiche di identità, in particolare dei nomi, della data di nascita, del sesso, dello stato civile e della cittadinanza;

c) i casi di decesso;

d) i figli di persone straniere nate in Svizzera, se necessitano di un permesso.

[2]La Sezione dei permessi e dell' immigrazione emana, d' intesa con la Sezione degli enti locali, le disposizioni relative a tali notificazioni.

1.5.0.0 Regolamento sulla protezione civile

Attribuzioni del Comune

Art. 7 *[1]Il Comune è competente per:*

a) concordare con la regione il piano delle realizzazioni di rifugi pubblici, e curarne l' aggiornamento;
b) realizzare e gestire i rifugi pubblici;
c) realizzare gli impianti sulla base delle pianificazioni cantonale e regionale;
d) collaborare con la regione nell' allestimento della pianificazione dell' attribuzione dei posti protetti alla popolazione e di statistiche richieste dalle competenti Autorità federali e cantonali, fornendo i necessari dati e documenti.

[2]Le attribuzioni di cui al cpv. 1 lett. b) e c) possono essere affidate alle regioni con un accordo tra le parti.

[3]Al Comune sono inoltre assegnati i compiti seguenti:

a) allarmare la popolazione in tempo di pace;
b) comunicare le mutazioni del controllo degli abitanti concernenti gli astretti alla regione entro 10 giorni;
c) effettuare tempestivamente i controlli richiesti dalla regione per gli assenti ingiustificati dai servizi;
d) segnalare all' UPCi ogni modifica o variante effettuata dal proprietario nella realizzazione del progetto di costruzione per il quale è stata rilasciata la licenza edilizia;
e) segnalare all' UPCi tutte le notifiche concernenti gli interventi edili che i proprietari di edifici intendono effettuare;
f) effettuare il collaudo dei rifugi obbligatori in edifici privati;
g) segnalare all' UPCi ogni abuso in materia di edilizia di protezione civile.

1.6.0.0 Regolamento sullo stato civile

Capitolo II
Competenze

Ufficio dello stato civile
Art. 8 *L'Ufficio dello stato civile adempie i compiti indicati dal diritto federale e cantonale e si attiene alle direttive emanate dall'Ufficio di vigilanza e dall'Ufficio centrale.*

Capitolo VI
Norme applicabili all'atto d'origine

Diritto applicabile
Art. 32 *Per quanto non sia disciplinato dalla legislazione federale è applicabile il presente capitolo.*

Rilascio dell'atto di origine
Art. 33 *[1]L'Ufficio dello stato civile rilascia l'atto d'origine sulla base di Infostar.*
[2]L'atto d'origine è trasmesso al titolare del documento, al suo rappresentante legale o, su sua indicazione, accordo o informazione, all'autorità o alla persona dallo stesso designata; per i minorenni occorre il consenso del rappresentante legale.
[3]Il controllo degli atti d'origine rilasciati è effettuato sulla base di Infostar o, per gli atti rilasciati precedentemente e per quanto possibile, sulla base dei registri delle famiglie, sulla base dei repertori degli atti d'origine rilasciati, precedentemente tenuti dagli uffici dello stato civile comunali.

Deposito dell'atto di origine
Art. 34 *[1]L'atto d'origine è depositato presso il Comune di domicilio svizzero; esso può anche essere consegnato all'interessato in vista della sua immatricolazione presso la rappresentanza svizzera all'estero.*
[2]Nel caso di cambiamento di domicilio in Svizzera, l'atto d'origine è trasmesso al Comune del nuovo domicilio oppure consegnato all'interessato per le formalità di trasferimento del domicilio.
[3]Non è ammessa la trasmissione postale dell'atto d'origine all'estero.

Aggiornamento e perdita dell'atto di origine
Art. 35 *[1]In caso di modifica dello stato civile, del nome o dell'attinenza, occorre sostituire l'atto d'origine.*
[2]L'atto d'origine che ha perso validità a seguito della modifica dello stato civile, del nome o dell'attinenza del titolare è distrutto da parte dell'autorità di deposito.
[3]Chi ha perso il proprio atto d'origine deve notificare la perdita all'ufficiale dello stato civile che l'ha emesso.
[4]Se l'ufficiale dello stato civile constata che è già stato emesso un atto d'origine con l'attuale stato personale del richiedente, prima del rilascio di un nuovo documento occorre pretendere che il titolare dichiari, richiamando l'obbligo di dire la verità, che né lui stesso, né altre persone o autorità sono in possesso del documento precedente.
[5]Ricevuta la relativa attestazione, l'autorità competente rilascia un nuovo atto d'origine.

Tassa dell'atto di origine
Art. 36 *[1]Il titolare dell'atto d'origine che sollecita il rilascio, la sostituzione o l'aggiornamento dell'atto d'origine è tenuto al pagamento della tassa stabilita secondo l'Ordinanza sugli emolumenti in materia di stato civile.*

[2]*Allorquando l'atto d'origine è richiesto dal controllo abitanti l'incasso della tassa di rilascio, che è a carico del titolare del documento, avviene presso il servizio richiedente.*

Norma transitoria

Art. 37 *Restano valevoli gli atti d'origine rilasciati precedentemente, sino all'eventuale modifica dello statuto personale dell'interessato. In caso di sostituzione vale quanto indicato dal presente capitolo.*

Norma abrogativa

Art. 42 *È abrogato il Regolamento sullo stato civile del 7 aprile 1993.*

.

1.7.0.0 Legge federale stranieri (LStr) - 16 dicembre 2005

http://www.admin.ch/ch/i/rs/1/142.20.it.pdf

1.8.0.0 Codice civile svizzero

Art. 23
2. Domicilio
a. Nozione

1 *Il domicilio di una persona è nel luogo dove essa dimora con l'intenzione di stabilirvisi durevolmente.*

2 *Nessuno può avere contemporaneamente il suo domicilio in più luoghi.*

3 *Questa disposizione non si applica al domicilio d'affari.*

Art. 24
b. Cambiamento di domicilio o dimora

1 *Il domicilio di una persona, stabilito che sia, continua a sussistere fino a che essa non ne abbia acquistato un altro.*

2 *Si considera come domicilio di una persona il luogo dove dimora, quando non possa essere provato un domicilio precedente o quando essa abbia abbandonato il suo domicilio all'estero senza averne stabilito un altro nella Svizzera.*

Art. 25[9)]
c. Domicilio di persone dipendenti

1 *Il domicilio del figlio sotto l'autorità parentale è quello dei genitori o, se i genitori non hanno un domicilio comune, quello del genitore che ne ha la custodia; negli altri casi, è determinante il luogo di dimora.*

2 *Il domicilio dei tutelati è nella sede dell'autorità tutoria.*

Art. 26
d. Dimora in uno stabilimento

La dimora in un luogo allo scopo di frequentarvi le scuole e il collocamento in un istituto di educazione, in un ospizio od asilo, in una casa di salute, di pena o correzione, non costituiscono domicilio.[10)]

1.9.0.0 Regolamento comunale

Ogni Regolamento comunale dovrebbe contenere un minimo di disposizioni concernenti il movimento della popolazione.

Di seguito ne illustriamo un esempio:

Art. ……
Competenze generali
art. 106 LOC

1 Il Municipio esplica funzioni di ordine esecutivo e promuove gli indirizzi globali dello sviluppo del Comune nell'ambito dell'autonomia residua comunale.

2 In particolare:

a) favorisce e sviluppa i rapporti di vita sociale e comunitaria fra gli abitanti;

b) pianifica le attività pubbliche, economiche e socio-culturali del Comune;

c) dirige l'amministrazione comunale e prende tutti i provvedimenti di sua competenza a tutela dell'interesse del Comune, comprese le procedure amministrative;

d) propone, esegue o fa eseguire le risoluzioni del Consiglio Comunale;

e) informa il Consiglio Comunale sulle decisioni prese quando ne è interpellato;

f) svolge le mansioni conferitegli dalle leggi dai decreti e dalle risoluzioni cantonali e federali, nonché dal Regolamento comunale;

g) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il registro della popolazione, delle imprese e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti.

Movimento della popolazione
Art. ……..
Controllo degli abitanti e delle attività economiche
art. 106 LOC

Il Municipio tiene un controllo degli abitanti e delle imprese (attività economiche) e disciplina la materia in base alle disposizioni federali e cantonali.

Art. ……
Movimento della popolazione

I locatari di appartamenti e di camere sono obbligati a notificare all'ufficio controllo degli abitanti, tutte le persone e le attività economiche in applicazione delle disposizioni federali e cantonali.

Art. ……
Tassa soggiornanti

Una tassa annua di cancelleria da fr. 50.—a fr. 200.—potrà essere prelevata a carico delle persone soggiornanti nel Comune a copertura delle spese amministrative generali.
Sono considerate soggiornanti tutte le persone che abitano a qualsiasi titolo nel Comune e che sono soggette all'obbligo di notifica conformemente al Regolamento cantonale sul controllo degli abitanti e delle imprese e non vi abbiano domicilio o non siano in possesso di un permesso rilasciato dall'Ufficio stranieri che indichi come luogo d'abitazione ……...

Il Municipio regolamenterà la materia mediante speciale ordinanza.

1.10.0.0 Esempio di un estratto di un'Ordinanza municipale

Ogni Comune può dotarsi di un'ordinanza municipale per disciplinare aspetti particolari concernenti il il funzionamento del controllo abitanti.

Di seguito illustriamo un esempio:

Art. 6
I Documenti
L'UCA richiederà agli interessati, ogni qualvolta fosse necessario, i documenti atti a rilevare gli esatti dati anagrafici.

Art. 7
Atti di origine
I cittadini svizzeri dovranno depositare su richiesta dell'UCA, a seconda delle circostanze, l'atto di origine o il certificato di domicilio, entro 20 giorni. Scaduto detto termine verrà iniziata regolare procedura di contravvenzione.

Art. 8
Del rapporto di residenza
In possesso di tutta la documentazione, l'UCA definisce il rapporto di residenza nel Comune (domicilio, dimora, soggiorno con domicilio in un altro Comune svizzero, residenza secondaria).
Il rapporto di domicilio per le persone giuridiche e per i commerci viene stabilito dai servizi contabili.

Art. 9
Dichiarazioni o certificati di domicilio
Le persone che pur soggiornando nel Comune non possono o non intendono trasferire il loro domicilio o la loro dimora da un altro comune svizzero, devono depositare entro 20 giorni un certificato di domicilio o una autorizzazione di soggiorno rilasciata dal loro Comune di domicilio e valida al massimo un anno.
Detto documento dovrà essere rinnovato o sostituito a cura dell'interessato, nel termine fissato per la sua presentazione.
Scaduti infruttuosamente i termini citati nel presente articolo, verrà avviata regolare procedura di contravvenzione.

Art. 10
Rimborso spese
I soggiornanti di cui all'art. 9 sono tenuti al rimborso delle spese di registrazione e di cancelleria fissate dalla tariffa allegata.

1.11.0.0 Legge sulla Chiesa cattolica

Diritto di voto e di eleggibilità

Art. 3 *1Ogni persona appartenente alla chiesa cattolica apostolica romana residente da almeno 3 mesi in un Comune del Cantone, che abbia i 16 anni compiuti, non abbia dichiarato l'uscita dalla chiesa cattolica e risulti iscritto nel catalogo parrocchiale, esercita il diritto di voto e di eleggibilità in materia ecclesiastica. Essa esercita tali diritti nella Parrocchia in cui risiede.*

2Il Comune mette a disposizione gratuitamente della Parrocchia i dati necessari sulle persone allo scopo di allestire il catalogo parrocchiale.

Regolamento della legge sulla Chiesa cattolica

Catalogo parrocchiale

a) Allestimento e tenuta

Art. 1 *1Il Consiglio parrocchiale allestisce e aggiorna il catalogo parrocchiale delle persone appartenenti alla chiesa cattolica apostolica romana.*

2Le iscrizioni delle persone aventi diritto di voto nel catalogo parrocchiale avvengono con cognome, nome, data completa di nascita, paternità, sesso, Comune/i di attinenza, nazionalità, per ordine alfabetico e con numero progressivo, con la menzione dei termini di decorrenza o di cessazione del diritto di voto. Per le aventi diritto di voto coniugate o vedove, il nome del coniuge sostituisce la paternità.

b) Pubblicazione

Art. 2 *1Il Consiglio parrocchiale pubblica annualmente, durante le prime tre domeniche del mese di febbraio, il catalogo parrocchiale aggiornato al 31 gennaio.*

2L'avviso di pubblicazione è affisso all'albo parrocchiale; il catalogo può essere consultato da ogni avente diritto in materia ecclesiastica residente nel Comune nei giorni di pubblicazione.

1.12.0.0 Legge sulla protezione dei dati personali

http://www.ti.ch/can/argomenti/legislaz/rleggi/rl/dati%5Frl/f/s/18.htm

1.12.1.0 Regolamento di applicazione alla legge cantonale sulla protezione dei dati personali (RLPDP)

http://www.ti.ch/can/argomenti/legislaz/rleggi/rl/dati%5Frl/f/s/01%5F17.htm

1.13.0.0 Legge di applicazione della legge federale sull'armonizzazione dei registri e concernente la banca dati movimento della popolazione

http://www.ti.ch/can/argomenti/legislaz/rleggi/rl/dati%5Frl/f/s/01%5F18.htm

1.14.0.0 Regolamento concernente il controllo delle attività economiche

http://www.ti.ch/can/argomenti/legislaz/rleggi/rl/dati%5Frl/f/s/01%5F20.htm

1.15.0.0 Legge sull'esercizio dei diritti politici

http://www.ti.ch/can/argomenti/legislaz/rleggi/rl/dati%5Frl/f/s/01%5F09.htm

2.0.0.0 ARRIVI

2.1.0.0 Base legale

2.1.1.0 Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione

2.1.2.0 Eventuale Regolamento comunale

2.1.3.0 Eventuale Ordinanza municipale

2.2.0.0 Notifica locatore

2.2.1.0 Non soggiacciono all'obbligo della notifica

2.2.2.0 Appartamenti destinati a residenza secondaria

2.2.3.0 Appartamenti o stabili in proprietà

2.2.4.0 Metodo di notifica (formulario)

2.2.4.1 Esempio lettera di sollecito notifica di arrivo da parte del locatore

2.2.5.0 Ricevuta della notifica di arrivo

2.2.6.0 Altri modi per individuare la presenza di una persona che non è stata notificata dal locatore

2.3.0.0 Convocazione

2.3.1.0 Esempio lettera di convocazione e richiamo

2.4.0.0 Notifica personale

2.4.1.0 Chi è tenuto a notificarsi

2.4.2.0 Allestimento della notifica di arrivo

2.4.2.1 Dati obbligatori

2.4.2.2 Dati facoltativi

2.4.2.3 Formulario notifica di arrivo personale

2.5.0.0 Presentazione dei documenti

2.5.1.0 Documenti per cittadini svizzeri

2.5.2.0 Documenti per cittadini stranieri

2.5.3.0 Richiesta dei documenti mancanti

2.6.0.0 Richiesta atti se arrivo da un comune ticinese

2.6.1.0 Base legale trasferimento da un comune ticinese

2.6.2.0 Lettera richiesta atti

2.7.0.0 Valutazione tipo di residenza, autorizzazione di soggiorno

2.7.1.0 Domicilio cittadini svizzeri

2.7.2.0 Soggiorno cittadini svizzeri

2.7.3.0 Domicilio cittadini stranieri

2.7.3.1 Frontalieri

2.7.3.2 Permesso di dimora temporanea o di corta durata (permesso L) e autorizzazione di corta durata (ACD)

2.7.3.3 Congedo per l'estero di cittadini stranieri in possesso di un permesso di domicilio

2.7.4.0 Soggiorno cittadini stranieri

2.8.0.0 Registrazione definitiva

2.8.0.1 Esempio inserimento dati personali

2.8.1.0 Scheda personale

2.8.1.1 Esempio scheda personale che si visualizza a video

2.8.2.0 Foglio dell'economia domestica

2.8.2.1 Esempio scheda dell'economia domestica che si visualizza a video

2.8.3.0 Foglio del fabbricato

2.8.3.1 Esempi schede fogli del fabbricato che si visualizzano a video

2.8.4.0 Scadenzario

2.8.5.0 Registrazione d'ufficio in caso di mancata notifica

2.9.0.0 Comunicazione ai diversi uffici o enti interessati

2.9.1.0 Comunicazioni alla Parrocchia per la tenuta del catalogo parrocchiale

2.10.0.0 Catalogo dei dati

2.11.0.0 Archiviazione (conservazione) dei documenti

2.1.0.0 Base legale

2.1.1.0 Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione

2.1.2.0 Eventuale Regolamento comunale

2.1.3.0 Eventuale Ordinanza municipale

2.1.1.0 Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione

Registrazione
Art. 5 *[1]L'UCA registra:*
a) le persone che risiedono nel Comune. Dalla registrazione sono esclusi, con la riserva dell'art. 11 cpv. 1, gli stranieri non sottoposti all'obbligo della notifica secondo l'art. 2 cpv. 1 della legge federale concernente la dimora e il domicilio degli stranieri (LDDS);
b) le persone che risiedono in esercizi pubblici con alloggio, case di riposo o altre strutture similari per periodi superiori ai 90 giorni sull'arco di 360 giorni;
c) le persone fisiche e giuridiche proprietarie o che hanno in locazione appartamenti o locali per periodi superiori ai 30 giorni sull'arco di 360 giorni, anche se gli stessi non sono occupati;
d) le persone che risiedono in appartamenti di vacanza locati tutto l'anno, indipendentemente dal periodo di soggiorno.
[2]L'UCA provvede all'aggiornamento dei dati delle banche dati comunali (catalogo elettorale, direzione scuole, caposezione militare, agenzia AVS, ecc.).

Obbligo di notifica in caso di arrivo

Procedura di notifica
I. Arrivo di cittadini svizzeri
Art. 11 *[1]Ogni persona fisica di cittadinanza svizzera, tenuta alla registrazione, deve notificare il proprio arrivo nel Comune entro 8 giorni.*
[2]La notifica deve essere effettuata presentandosi personalmente all' UCA; la notifica riguardante l' economia domestica avviene a cura di un suo membro maggiorenne.

II. Arrivo di stranieri
Art. 12 *[1]Ogni straniero tenuto alla registrazione e venuto nel Cantone con l' intenzione di stabilirvisi deve notificare il proprio arrivo al competente Ufficio regionale stranieri e all' UCA entro 8 giorni.*
[2]……
[3]E' applicabile l' art. 11 cpv. 2.

IV. Controllo e convocazione da parte dell'UCA
Art. 14 *[1]L' UCA può, in ogni tempo, convocare gli interessati che non hanno notificato il loro arrivo o non l' hanno fatto correttamente per accertare la situazione e conoscere le intenzioni degli stessi, qualora vi sia il sospetto che essi possano soggiacere all' obbligo della notifica personale.*
[2]Se si tratta di stranieri, l' UCA segnala l' esito del controllo all' Ufficio regionale stranieri competente per la definizione del caso.

Notifica del locatore
I. Persone fisiche in generale
Art. 15 *[1]Ogni locatore deve notificare all' UCA, con l' apposito modulo, l' arrivo di nuovi conduttori, siano essi cittadini svizzeri o stranieri, che risiedono o che hanno in locazione appartamenti nel Comune per periodi superiori ai 30 giorni sull' arco di 360 giorni, entro 8 giorni dall' entrata in vigore del contratto o dalla data effettiva di occupazione in mancanza di contratto scritto; tale obbligo vale anche per chi alloggia gratuitamente un cittadino svizzero o uno straniero.*
[2]Lo stesso vale per il cambiamento di appartamento all' interno di uno stabile.

[3]Il medesimo obbligo vale per i datori di alloggio ai sensi della legislazione sugli esercizi pubblici.

II. Personale alloggiato, clienti e ospiti

Art. 16 *[1]Ogni proprietario o gerente di esercizi pubblici, istituti, ospedali, cliniche, ricoveri o case di cure deve notificare all' UCA entro 8 giorni il personale alloggiato che adempie il requisito dell' art. 5. lett. a).*
[2]Tale obbligo di notificazione entro 8 giorni vale anche per i suoi clienti o ospiti dal momento in cui è adempiuto il requisito dell' art 5. lett. b).

Rapporto fra la notifica personale e quella del locatore

Art. 17 *La notifica personale non dispensa il locatore dal suo obbligo di notifica e viceversa.*

Registrazione in caso di mancata notifica

Art. 18 *Il Municipio provvede d' ufficio alla registrazione se ne ritiene dati i presupposti e se, entro il termine fissato, l' interessato non ha fatto la notifica personale.*

Documenti

Art. 19 *[1]La notifica personale di arrivo deve essere corredata entro 10 giorni da tutti i documenti necessari per allestire il catalogo dei dati e stabilire con esattezza il rapporto di residenza, segnatamente, a seconda dei casi, l' atto di origine, l' atto di famiglia, il certificato individuale di stato civile, il libretto di famiglia, il certificato di domicilio, l' estratto della sentenza di separazione o di divorzio.*
[2]Nel caso in cui fatti di stato civile si siano prodotti in Svizzera o siano iscritti nei registri di stato civile svizzeri, devono essere presentati i relativi atti di stato civile svizzeri.

Promulgata, in ossequio alla Legge sull' armonizzazione dei registri e della relativa ordinanza (1.16.0.0 e 1.16.0.1) la modifica della Legge (vedi 1.13.0.0), è in procinto di essere emanata, da parte del Consiglio di Stato la modifica del presente

2.1.2.0 Eventuale Regolamento comunale

Inserire un eventuale testo del proprio Regolamento comunale concernente la notifica di arrivo.

CAPITOLO II

Movimento della popolazione

Controllo degli abitanti e delle attività economiche art. 106 LOC

Il Municipio tiene un controllo degli abitanti e delle imprese e disciplina la materia in base alle disposizioni federali e cantonali.

Movimento della popolazione

I locatari di appartamenti e di camere sono obbligati a notificare all'ufficio controllo degli abitanti, tutte le persone e le attività economiche in applicazione delle disposizioni federali e cantonali.

2.1.3.0 Eventuale Ordinanza municipale

Inserire un eventuale testo di una propria Ordinanza municipale concernente la notifica di arrivo.

Inserire esempio ordinanza

2.2.0.0 Notifica del locatore

2.2.1.0 Non soggiacciono all'obbligo della notifica

2.2.2.0 Appartamenti destinati a residenza secondaria

2.2.3.0 Appartamenti o stabili in proprietà

2.2.4.0 Metodo di notifica (formulario)

2.2.5.0 Ricevuta della notifica di arrivo

2.2.6.0 Altri modi per individuare la presenza di una persona che non è stata notificata dal locatore

La notifica del locatore è l'atto fondamentale mediante il quale il Comune viene a conoscenza dell'arrivo di un nuovo cittadino.

Affinché il controllo degli abitanti funzioni in modo ottimale si consiglia di essere particolarmente severi con i datori di alloggio che non notificano in tempo utile l'arrivo di nuovi locatari o di ospiti.

A questo riguardo si fa riferimento all'art. 24 del Regolamento che viene riportato di seguito:

Chi non ottempera all' obbligo della notifica in caso di arrivo, di trasferimento all' interno del Comune o di partenza ***può essere oggetto della procedura di contravvenzione*** *di cui all' art. 145 LOC.*

Per quanto concerne gli esempi per la procedura di contravvenzione si veda **la scheda 130.0.0** del presente manuale.

La notifica del locatore è regolamentata in modo estremamente chiaro dagli art. 15 e 16 del Regolamento che riportiamo di seguito:

Art. 15 *[1]Ogni locatore deve notificare all' UCA, con l' apposito modulo, l' arrivo di nuovi conduttori, siano essi cittadini svizzeri o stranieri, che risiedono o che hanno in locazione appartamenti nel Comune per periodi superiori ai 30 giorni sull' arco di 360 giorni, entro 8 giorni dall' entrata in vigore del contratto o dalla data effettiva di occupazione in mancanza di contratto scritto; tale obbligo vale anche per chi alloggia gratuitamente un cittadino svizzero o uno straniero.*
[2]Lo stesso vale per il cambiamento di appartamento all' interno di uno stabile.
[3]Il medesimo obbligo vale per i datori di alloggio ai sensi della legislazione sugli esercizi pubblici.

Art. 16 *[1]Ogni proprietario o gerente di esercizi pubblici, istituti, ospedali, cliniche, ricoveri o case di cure deve notificare all' UCA entro 8 giorni il personale alloggiato che adempie il requisito dell' art. 5. lett. a).*
[2]Tale obbligo di notificazione entro 8 giorni vale anche per i suoi clienti o ospiti dal momento in cui è adempiuto il requisito dell' art 5. lett. b).

Per principio tutte le persone che risiedono per qualsiasi titolo nel Comune devono essere notificate.

2.2.1.0 Non soggiacciono all'obbligo della notifica le seguenti persone:

a) Ospiti di famiglie o persone sole che nell'arco di 360 giorni risiedono **meno** di 30 giorni.

b) Persone che affittano un appartamento o un locale per un periodo **inferiore** ai 30 giorni nell'arco di 360 giorni.

c) Persone che risiedono in esercizi pubblici con alloggio (alberghi, ecc), case di riposo o altre strutture similari che nell'arco di 360 giorni risiedono **meno** di 90 giorni.

2.2.2.0 Appartamenti destinati a residenze secondarie

Il locatore deve annunciare anche le persone che risiedono in appartamenti di vacanza locati tutto l'anno, indipendentemente dal periodo di soggiorno (art. 5 lett. d Regolamento).

2.2.3.0 Appartamenti o stabili in proprietà

Le uniche notifiche che non possono essere trasmesse all'UCA da parte del locatore sono ovviamente quelle relative ai proprietari di case o appartamenti che hanno a loro disposizione l'immobile. Queste persone devono comunque annunciarsi personalmente conformemente all'art. 5 c Regolamento).
L'informazione in questi casi l'UCA deve attingerla dalle notifiche dell'Ufficio dei registri (Registro fondiario) che vengono inviate per l'aggiornamento del sommarione e del catastrino fiscale.

2.2.4.0 Metodo di notifica

2.2.4.1 Esempio lettera di sollecito notifica di arrivo da parte del locatore

L'art. 15 del Regolamento prescrive che la notifica di arrivo da parte del locatore deve essere eseguita tramite l'apposito modulo.

Siamo dell'opinione che importante sia raggiungere l'obiettivo della notifica e non tanto il formulario sul quale si da seguito a tale obbligo. Riteniamo pertanto che il locatore potrà usare il mezzo che più ritiene opportuno come per esempio: presentarsi personalmente allo sportello, per lettera, per fax, per posta elettronica.
In merito a quest'ultima opportunità sempre più persone fanno capo alla comodità offertaci dalla nuova tecnologia internet. I Comuni che hanno un proprio sito dovrebbero integrare la possibilità di notifica tramite questa nuova tecnologia.

E' da escludere in modo categorico la comunicazione telefonica in quanto potrebbe dare adito a innumerevoli contestazioni.

Il formulario ufficiale, ottenibile presso il servizio Movpop, si presenta come segue:

COMUNE DI PARADISO
Ufficio controllo abitanti

in via/piazza/frazione _____ No. _____ si notifica all'Ufficio controllo abitanti di Paradiso

Arrivo	**Partenza**
Cognome _____	Cognome _____
Nome _____ Paternità _____	Nome _____ Paternità _____
Data di nascita _____	Data di nascita _____
Attinenza o nazionalità _____	Attinenza o nazionalità _____
Professione _____	Professione _____
Datore di lavoro _____	Datore di lavoro _____
Moglie _____	Moglie _____
Figli _____	Figli _____
Altre persone _____	Altre persone _____
Camera presso _____	**Camera presso** _____
Appartamento Nº _____ **Piano** _____	**Appartamento Nº** _____ **Piano** _____
Data dell'arrivo _____	**Data della partenza** _____
Provenienza _____	**Destinazione** _____

Precedente inquilino _____ Il notificante _____

COMUNE DI PARADISO

Ricevuta

Dal Signor/Albergo _____
venne inoltrata all'Ufficio controllo abitanti la notifica dell'arrivo / della partenza di:

_____

_____

_____

_____

Ufficio controllo abitanti:

_____

Indipendentemente dal modo con cui viene effettuata la notifica il locatore deve fornire almeno i seguenti dati:

- indirizzo dello stabile
- no. dell'appartamento e no. del piano (indispensabile per stabili plurifamiliari)
- cognome e nome dell'intestatario e di eventuali persone conviventi
- data dell'arrivo.

2.2.4.1 Esempio lettera di sollecito notifica di arrivo da parte del locatore

Ufficio controllo abitanti

Egregio signor

Ufficio controllo abitanti

ns. rif.: GD
uca@comune-paradiso.ch

Paradiso, ...

NOTIFICA DI ARRIVO DI:

Egregio signor…,

con riferimento all'appartamento di sua proprietà a Paradiso

in via:
No. app.:
piano: I

siamo a conoscenza che ha messo a disposizione dei locali alla persona fisica o giuridica indicata a margine

dal

Al nostro ufficio non risulta che ci abbia notificato tale fatto.
La invitiamo pertanto a voler ritornare, debitamente compilato, l'allegato formulario a stretto giro di posta.

Le facciamo osservare che in applicazione dell'art.1 e 2 dell'Ordinanza Municipale che regola la notifica di tutte le persone residenti sul territorio del Comune di Paradiso, i datori di alloggio sono tenuti a notificare all'Ufficio Controllo abitanti, entro 8 giorni, l'arrivo o la partenza dei loro inquilini sugli appositi moduli. L'obbligo si estende pure ai cambiamenti di recapito nel medesimo Comune come pure al cambiamento di appartamento nel medesimo stabile.
Le contravvenzioni ai disposti della presente ordinanza sono punibili con una multa da fr. 20.-- a fr. 500.-- .

Con la massima stima.

UFFICIO CONTROLLO ABITANTI
6900 PARADISO

2.2.5.0 Ricevuta della notifica di arrivo

Il locatore ha il diritto di ottenere una ricevuta della sua notifica.
Tale ricevuta viene rilasciata esclusivamente se il locatore usa il formulario ufficiale dal quale è possibile staccare la stessa.
Se la notifica viene inviata per posta la ricevuta sarà ritornata al locatore esclusivamente se viene allegata una busta risposta indirizzata e affrancata.
Considerate le attuali possibilità informatiche è comunque prassi, perlomeno presso certi uffici, che in caso di notifica tramite posta elettronica (o di conoscenza del medesimo), di confermare, se così richiesto, tramite e-mail l'avvenuta notifica.

2.2.6.0 Altri modi per individuare la presenza di una persona che non è stata notificata dal locatore

Notifica personale dell'interessato. A tale proposito si richiama l'art. 17 del regolamento il quale recita:

"La notifica personale non dispensa il locatore dal suo obbligo di notifica e viceversa, ed altre comunicazioni quali:

- comunicazione da parte del comune di provenienza
- ricezione da parte dell'Ufficio stranieri di un permesso
- segnalazione da parte dell'Ufficio di polizia
- segnalazione da parte di terzi
- ecc.

In presenza di tali segnalazioni, oltre che convocare l'interessato, bisogna sollecitare il datore di alloggio affinché provveda a notificare l'arrivo della persona.

Se non in casi del tutto eccezionali non procedere alla richiesta di trasferimento di domicilio e tanto meno all'iscrizione della persona se non si è in possesso della notifica di arrivo da parte del locatore. Questa accortezza eviterà l'iscrizione di domicili o residenze fittizie.

2.3.0.0 Convocazione

2.3.1.0 Esempio lettera di convocazione e richiamo

Ricevuta la notifica del locatore o comunque essendo venuti a conoscenza dell'arrivo di una persona, convocare la stessa mediante un'apposita lettera.

Secondo le normative previste dall'art. 11 e 12 del Regolamento UCA la convocazione non dovrebbe essere necessaria in quanto la persona in arrivo in un Comune dovrebbe presentarsi spontaneamente all'ufficio Controllo abitanti.
L'esperienza ci insegna tuttavia che raramente le persone si presentano volontariamente per la registrazione presso l'UCA e di conseguenza è quasi sempre necessario procedere alla convocazione scritta assegnando un termine di 8 giorni per presentarsi in ufficio.
Se la persona si presenta entro i termini indicati nella convocazione si consiglia di astenersi dall'applicare una contravvenzione.
Nel caso in cui i citati termini non vengono rispettati si potrà procedere ad elevare rapporto di contravvenzione conformemente alla procedura di cui all'art. 145 LOC.

Per quanto concerne gli esempi per la procedura di contravvenzione si veda **la scheda 13.0.0.0** del presente manuale.

Di seguito viene proposto il contenuto dell'art. 11 e 12 del Regolamento UCA:

Art. 11 *[1]Ogni persona fisica di cittadinanza svizzera, tenuta alla registrazione, deve notificare il proprio arrivo nel Comune entro 8 giorni.*
[2]La notifica deve essere effettuata presentandosi personalmente all' UCA; la notifica riguardante l' economia domestica avviene a cura di un suo membro maggiorenne.

Art. 12 *[1]Ogni straniero tenuto alla registrazione e venuto nel Cantone con l' intenzione di stabilirvisi deve notificare il proprio arrivo al competente Ufficio regionale stranieri e all' UCA entro 8 giorni.*
…….
[3]E' applicabile l' art. 11 cpv. 2.

2.3.1.0 Nelle pagine successive si trova l'esempio di una lettera di convocazione e del richiamo in caso di mancata presentazione

Ufficio controllo abitanti

Gentile signora

Ufficio controllo abitanti

luogo e data

AVVISO DI CONVOCAZIONE

Gentile signora…,

le porgiamo il benvenuto nel Comune di e allo scopo di regolare le formalità burocratiche richieste dalla legge inerenti il suo soggiorno, la invitiamo a presentarsi:

entro 8 giorni
all'Ufficio Controllo abitanti
Palazzo Comunale di
sportello No. 24/25 - II piano

Voglia avere la cortesia di presentare tutti quei documenti atti a comprovare la sua identità e le sue esatte e complete generalità, per esempio:
- atto di nascita
- libretto o atto di famiglia
- atto di matrimonio
- dichiarazione di appartenenza ad una cassa malati
- ecc.

In tutti i casi deve essere presentato il passaporto o la carta d'identità.
Gli stranieri che ne sono in possesso devono inoltre presentare il **libretto per stranieri.**
I cittadini svizzeri sottoposti agli obblighi militari devono presentare anche il **libretto di servizio**.

In attesa di quanto richiesto, ci é gradita l'occasione per porgerle i nostri più distinti saluti.

UFFICIO CONTROLLO ABITANTI

Orari di cancelleria: dalle 08.45 alle 11.45 e dalle 14.00 alle 16.00, escluso il sabato e i giorni festivi

Ufficio controllo abitanti
LSI
Egregio signor

Ufficio controllo abitanti

luogo e data

II AVVISO DI CONVOCAZIONE

Egregio signor ..

dobbiamo purtroppo constatare che la nostra precedente convocazione é rimasta inevasa. La invitiamo nuovamente a presentarsi

entro 5 giorni
all'Ufficio controllo abitanti
Palazzo Comunale di
sportello No. 24/25 - II piano

per regolare il suo soggiorno in applicazione dell'art. 5 dell'Ordinanza Municipale che regola la notifica di tutte le persone residenti sul territorio del comune di

Voglia avere la cortesia di presentare tutti quei documenti atti a comprovare la sua identità e le sue esatte e complete generalità, per esempio:
- atto di nascita
- libretto di famiglia
- atto di matrimonio
- dichiarazione di appartenenza ad una cassa malati
- ecc.

Per gli stranieri è inoltre indispensabile il passaporto o la carta d'identità e l'eventuale libretto per stranieri.

Siamo purtroppo costretti a comunicarle che in caso di mancata presentazione entro i termini summenzionati sarà avviata regolare procedura di contravvenzione per notifica tardiva di arrivo che prevede multe da fr. 20.-- a fr. 500.--.

Sicuri che vorrà dar seguito con tempestività alla presente convocazione, voglia gradire i nostri più distinti saluti.

UFFICIO CONTROLLO ABITANTI

Orari di cancelleria: dalle 08.45 alle 11.45 e dalle 14.00 alle 16.00, escluso il sabato e i giorni festivi

2.4 0.0 Notifica di arrivo personale

2.4.1.0 Chi è tenuto a notificarsi

2.4.2.0 Allestimento della notifica di arrivo

2.4.2.1 Dati obbligatori
2.4.2.2 Dati facoltativi
2.4.2.3 Formulario notifica di arrivo personale

La procedura di notifica personale è sinteticamente descritta dagli art. 11 e 12 del Regolamento che sono del seguente tenore:

I. Arrivo di cittadini svizzeri
Art. 11 *[1]Ogni persona fisica di cittadinanza svizzera, tenuta alla registrazione, deve notificare il proprio arrivo nel Comune entro 8 giorni.*
[2]La notifica deve essere effettuata presentandosi personalmente all' UCA; la notifica riguardante l' economia domestica avviene a cura di un suo membro maggiorenne.

II. Arrivo di stranieri
Art. 12 *[1]Ogni straniero tenuto alla registrazione e venuto nel Cantone con l' intenzione di stabilirvisi deve notificare il proprio arrivo al competente Ufficio regionale stranieri e all' UCA entro 8 giorni.*
[2]Gli altri stranieri tenuti alla registrazione giusta l' art. 5 del presente regolamento e alla notifica giusta l' art. 2 cpv. 1 della LDDS che non adempiono nessuna di queste due condizioni devono notificare all' UCA e al competente Ufficio regionale stranieri, entro 90 giorni, il loro arrivo nel Comune.
[3]E' applicabile l' art. 11 cpv. 2.

2.4.1.0 Chi è tenuto a notificarsi ?

1. Tutte le persone, svizzere o straniere, che risiedono con l'intenzione di stabilirsi durevolmente inclusi i soggiornanti.

2. Tutte le persone, svizzere o straniere, che risiedono in esercizi pubblici con alloggio, case di riposo o altre strutture similari per periodi superiori ai 90 giorni sull'arco di 360 giorni.

3. Tutte le persone, svizzere o straniere, che hanno in locazione appartamenti o locali per periodi superiori ai 30 giorni sull'arco di 360 giorni anche se gli stessi non sono occupati.

4. Tutte le persone giuridiche che hanno in locazione appartamenti o locali per periodi superiori ai 30 giorni sull'arco di 360 giorni anche se gli stessi non sono occupati.

5. Tutte le persone, svizzere o straniere, proprietarie di appartamenti o locali che non mettono gli stessi sul mercato dell'alloggio e quindi rimangono a loro disposizione per periodi superiori ai 30 giorni sull'arco di 360 giorni anche se gli stessi non sono occupati.

6. Tutte le persone giuridiche proprietarie di appartamenti o locali che non mettono gli stessi sul mercato dell'alloggio e quindi rimangono a loro disposizione per periodi superiori ai 30 giorni sull'arco di 360 giorni anche se gli stessi non sono occupati.

7. Tutte le persone, svizzere o straniere, che risiedono in appartamenti di vacanza locati tutto l'anno, indipendentemente dal periodo di soggiorno.

8. Tutte le persone svizzere o straniere in subaffitto o ospitate in locali o appartamenti per periodi superiori a 30 giorni sull'arco di 360 giorni.

Per i cittadini stranieri extra CE-AELS la LStr entrata in vigore il 1° gennaio 2008 risultano applicabili i seguenti articoli:

Art. 10 Soggiorno senza attività lucrativa

1 Per un soggiorno di tre mesi al massimo senza attività lucrativa lo straniero non necessita di un permesso; se nel visto è fissato un soggiorno di durata inferiore, vale questa durata.
2 Lo straniero che intende soggiornare in Svizzera per oltre tre mesi senza attività lucrativa necessita di un permesso. Il permesso va chiesto prima dell'entrata in Svizzera all'autorità competente per il luogo di residenza previsto. Rimane salvo l'articolo 17 capoverso 2.

Art. 11 Soggiorno con attività lucrativa

1 Lo straniero che intende esercitare un'attività lucrativa in Svizzera necessita di un permesso indipendentemente dalla durata del soggiorno. Il permesso va richiesto all'autorità competente per il luogo di lavoro previsto
2 È considerata attività lucrativa, poco importa se svolta a titolo gratuito od oneroso, qualsiasi attività dipendente o indipendente normalmente esercitata dietro compenso.
3 Se si tratta di attività lucrativa dipendente, il permesso dev'essere chiesto dal datore di lavoro.

Art. 12 Notificazione

1 Lo straniero che necessita di un permesso di soggiorno di breve durata, di dimora o di domicilio deve notificarsi presso l'autorità competente per il luogo di residenza in Svizzera prima della scadenza del soggiorno esente da permesso o prima di iniziare un'attività lucrativa.
2 Se si trasferisce in un altro Comune o Cantone, lo straniero deve notificarsi presso l'autorità competente per il nuovo luogo di residenza.
3Il Consiglio federale stabilisce i termini di notificazione

Art. 13 Procedura di permesso e procedura di notificazione

1 All'atto della notificazione, lo straniero deve presentare un documento di legittimazione valido. Il Consiglio federale determina le eccezioni e i documenti di legittimazione riconosciuti.
2 L'autorità competente può esigere la produzione di un estratto del casellario giudiziale dello Stato d'origine o di provenienza, come pure di altri documenti necessari per la procedura.
3 La notificazione può avvenire soltanto quando lo straniero è in grado di esibire tutti i documenti necessari per il rilascio del permesso, designati dall'autorità competente.

Art. 14 Deroghe all'obbligo del permesso e di notificazione

Il Consiglio federale può emanare disposizioni più favorevoli in merito all'obbligo del permesso e di notificazione, segnatamente allo scopo di facilitare servizi transfrontalieri temporanei.

Art. 15 Notificazione della partenza

Lo straniero titolare di un permesso deve notificare all'autorità competente per il luogo di residenza la propria partenza per un altro Comune o Cantone oppure per l'estero.

2.4.2.0 Allestimento della notifica di arrivo e presentazione dei documenti

2.4.2.1 Dati obbligatori
2.4.2.2 Dati facoltativi
2.4.2.3 Formulario notifica di arrivo personale

Quando la persona si presenta per la notifica di arrivo dovrebbe essere in possesso, a seconda dei casi, di tutti quei documenti atti a comprovare le sue esatte e complete generalità.

Si consiglia comunque di redigere sempre la notifica di arrivo, anche se è sprovvisto di documenti. Lo si inviterà a fornire in seguito tutti i documenti mancanti.

2.4.2.1 Dati obbligatori

I dati obbligatori per la registrazione dell'arrivo sono quelli previsti dall'art. 6 del Regolamento che riportiamo di seguito:

- cognome;
- cognome da nubile o da celibe;
- i cognomi precedenti;
- nomi e, se del caso, nome detto;
- data e luogo di nascita;
- sesso;
- cognome, cognome da celibe e nomi del padre;
- cognome, cognome da nubile e nomi della madre;
- comune/i di attinenza o stato di origine per i cittadini stranieri;
- stato civile;
- data del matrimonio, del divorzio, della separazione, della vedovanza, dell' annullamento del matrimonio;
- luogo del matrimonio;
- cognome e nomi del coniuge o dell' ex coniuge;
- data di arrivo e data della notifica;
- Comune di provenienza (se dalla Svizzera, Comune e Cantone; se dall' estero, Stato di provenienza);
- indirizzo esatto nel Comune: numero e testo civico, NPA, numero dell' appartamento e piano, dove esistono;
- genere di rapporto con il Comune (domicilio civile ed economico, domicilio civile, domicilio economico, residenza secondaria) e località;
- per i soggiornanti, la data di inizio e il motivo del soggiorno, la data di scadenza dell' attestazione del domicilio e l' indicazione del relativo indirizzo del domicilio;
- per gli stranieri, il genere di permesso, la data di inizio del permesso, la relativa scadenza, la data di ottenimento del permesso di domicilio.

2.4.2.2 Dati facoltativi

Conformemente al cpv. 3 dell'art. 6 del Regolamento UCA i Comuni sono liberi di raccogliere altri dati e segnatamente:

- l' autorità della mutazione dello stato civile;
- la professione, il datore di lavoro e l' indirizzo nonché il luogo di lavoro;
- l' indirizzo di recapito;
- sezione del Comune, numero del fondo e di foglio per le proprietà per piani, lettere di coltura, lotto;
- per gli stranieri domiciliati, il termine di controllo.

L'Ufficio di vigilanza può prescrivere che per **soggiorni non superiori ai tre mesi** sull' arco di 360 giorni la registrazione vada limitata. Tuttavia devono poter essere registrati:

- il cognome,
- il nome,
- la data di nascita,
- il sesso,
- il nome e il cognome dei genitori,
- il cognome da celibe/nubile,
- indirizzo esatto nel Comune: numero e testo civico, NPA, numero dell' appartamento e piano, dove esistono.

Non ci risulta che l'Ufficio di vigilanza abbia prescritto questa limitazione di registrazione.
L'Ufficio controllo abitanti dovrà agire con buonsenso e quindi nel caso in cui si tratta di un soggiorno veramente limitato nel tempo si può optare per una registrazione di dati limitata.

2.4.2.3 Formulario notifica di arrivo personale

I dati personali che abbiamo indicato sopra devono essere raccolti in forma scritta tramite un formulario.

Nessuna disposizione proibisce comunque la raccolta di queste informazioni **direttamente tramite un elaboratore elettronico**. Unica condizione è quella che la persona che dichiara il proprio arrivo deve essere in grado di controllare che i dati ripresi dal funzionario siano esatti e sottoscrivere la notifica.

A titolo di esempio nelle pagine che seguono riportiamo un formulario usato dal Comune di Paradiso. Ogni Comune è comunque libero di adottare un formulario che meglio si addice alle proprie peculiarità e alla propria organizzazione. Nel formulario ripreso come modello vi sono infatti informazioni circa la scuola dei figli, l'assicurazione obbligatoria alla cassa malati. Non sono dati che l'UCA deve obbligatoriamente riprendere ma che rendono comunque un favore al cittadino evitando di doverlo ulteriormente convocare da altri servizi per avere informazioni che comunque necessitano all'autorità comunale.

COMUNE DI PARADISO

UFFICIO CONTROLLO ABITANTI

avete già abitato a Paradiso? 1
Wohnten Sie schon in Paradiso? _____
avez-vous déjà habité à Paradiso?

NOTIFICA DI ARRIVO
Anmeldung / Arrivée

Il sottoscritto notifica all'Ufficio controllo abitanti il suo arrivo nel comune di Paradiso

cognome 2
Name _____
nom

nomi 3
Vornamen _____
prénoms

attinenza 4
Heimatort _____
lieu d'origine

cantone o stato 5
Kanton _____
canton

data di nascita 6
Geburtsdatum _____
date de naissance

luogo di nascita 6
Geburtsort _____
lieu de naissance

celibe / nubile 7
ledig _____
célibataire

coniugato con 8
verheiratet mit _____
marié(e) avec

data del matrimonio 9
Datum der Verheiratung _____
date de mariage

luogo di matrimonio 10
Ort der Verheiratung _____
lieu de mariage

vedovo di 11
verwitwet von _____
veuf(ve) de

dal 12
seit _____
depuis

divorziato da 13
geschieden von _____
divorcé(e) de

dal 14
seit _____
depuis

separato dal 15
getrennt seit _____
séparé depuis

Tribunale 16
Gericht _____
Tribunal

cognome e nomi del padre 17
Name und Vornamen des Vaters _____
nom et prénoms du père

cognomi e nomi della madre 18
Namen und Vornamen der Mutter _____
noms et prénoms de la mère

indirizzo nel comune 19
Wohnadresse in der Gemeinde _____
adresse dans la commune

appartamento No. 20
Wohnung Nr. _____
appartement No.

piano 21
Stock _____
étage

camera presso 22
Zimmer bei _____
chambre chez

provenienza 23
angekommen von _____
arrivant de

data d'arrivo 24
am _____
le

professione 25
Beruf _____
profession

datore di lavoro 26
Arbeitgeber _____
employeur

DOCUMENTI PRESENTATI: 27 _____

intendete stabilirvi durevolmente a Paradiso? 28
haben Sie die Absicht Ihren dauernden Wohnsitz in Paradiso zu nehmen?
demeurez-vous à Paradiso avec l'intention de vous y établir?

se no fino a quando? 29
wenn nicht, für wie lange? _____
si non, combien de temps?

30 33

☐ permesso di domicilio ☐ permesso di dimora scad. 31 _____ ☐ soggiorno d.d. Fr. 32 _____

☐ Vacanze Fr. 34 ☐ esentuazione 35

e-mail: 36

MOGLIE - EHEFRAU - EPOUSE: 37

nazionalità svizzera attinente di 38
für Schweizerbürger Heimatort
nationalité suisse, originaire de

nomi 39
Vornamen
noms

data di nascita 40
Geburtsdatum
date de naissance

luogo di nascita 41
Geburtsort
lieu de naissance

cognome e nomi del padre 42
Name und Vornamen des Vaters
nom et prénoms du père

cognomi e nomi della madre 43
Namen und Vornamen der Mutter
noms et prénoms de la mère

professione 44
Beruf
profession

datore di lavoro 45
Arbeitgeber
employeur

FIGLI - KINDER - ENFANTS: 46

cognome e nomi Name und Vornamen nom et prénoms	**luogo di nascita** Geburtsort lieu de naissance	**data di nascita** Geburtsdatum date naissance	**professione e datore di lavoro** Beruf und Arbeitgeber profession et employeur	**in età scolast.**
1				☐
2				☐
3				☐
4				☐

PER I RAGAZZI IN ETÀ SCOLASTICA: scuola precedentemente frequentata 47

☐ iscrizione alla scuola materna ☐ iscrizione scuola elementare ☐ iscrizione scuola media Barbengo 48

☐ eventuale altra scuola che frequenterà nel corrente anno scolastico 49

siete affiliato ad una Cassa Malati riconosciuta? 50
gehören Sie einer anerkannten Krankenkasse an?
faites-vous part d'une caisse maladie reconnue?

se si, quale? 51
wenn ja, welche?
si oui, laquelle?

per soggiorno: domicilio e indirizzo 52
im Fall Aufenthalt: Domizil und Adresse
en cas de séjour: domicile et adresse

53 **religione**
Religion

☐ protestante
☐ cattolica romana
☐ cattolica cristiana
☐ altra religione cristiana
☐ israelita
☐ altra religione
☐ senza religione
☐ non dichiarata

Firma / Unterschrift / Signature

Paradiso, il / den / le

54

Modulo 23 LTL - 1'000 - 4.96

Per maggior chiarezza, i singoli campi della notifica di arrivo sono contrassegnate con un numero che corrisponde a quello del commento riportato qui di seguito.

1. Verifica se l'interessato ha già abitato nel Comune

Tale quesito è molto importante in quanto, in caso affermativo, ci permette di poter risalire immediatamente alle precedenti registrazioni dei dati personali evitando una doppia registrazione della persona o della famiglia interessata.

2. Cognome

Per i **cittadini svizzeri** far riferimento al certificato di famiglia o ad altri documenti di stato civile aggiornati dal quale sia possibile rilevare il cognome (es. Atto di origine, certificato individuale di stato civile, ecc.). Fare particolare attenzione al cognome delle donne sposate, vedove, divorziate o separate.

Per i **cittadini stranieri** l'art. 7 cpv. 1 del Regolamento dovrebbe risolvere la quasi totalità dei casi in quanto recita *"Il cognome e i nomi dei cittadini stranieri residenti in Ticino sono rilevati dal permesso rilasciato dalla Sezione dei permessi e dell'immigrazione."* Di conseguenza il cognome deve di principio essere rilevato dal permesso rilasciato dalla citata autorità cantonale.

Il cpv. 2, sempre dell'art. 7 recita tuttavia che *"il cognome, i nomi e lo stato personale dei cittadini stranieri che risultano dagli atti di stato civile svizzeri sono pure determinanti per l'UCA"*. Questo significa che il funzionario comunale prima della registrazione dovrà verificare che non si siano verificati in Svizzera fatti di stato civile concernenti l'interessato (es.: matrimonio, decesso del coniuge, nascita di un figlio, ecc.). In caso affermativo chiedere il relativo documento e verificare che il cognome comunicatoci dall'Ufficio stranieri sia esatto. Caso contrario comunicare la divergenza al citato ufficio e procedere alla registrazione conformemente ai documenti di stato civile svizzeri.

3. Nomi

Registrare tutti i nomi di stato civile o altri non ufficiali (detto. . .) sottolineando il nome con il quale è chiamata la persona ad eccezione che questo non sia il primo. Ciò vale anche per il nome dei genitori, della moglie e dei figli; registrare i nomi nella forma originale: non è permessa la loro traduzione. Valgono le stesse considerazioni e i suggerimenti espresse al No. 2 concernente il cognome.

4. Attinenza

Per i cittadini svizzeri indicare il Comune o i Comuni di attinenza; per i cittadini stranieri indicare la nazione d'origine.

5. Cantone o Stato

Svizzeri: iscrivere il cantone d'origine.

Cittadini stranieri: lasciare in bianco.

6. Data e luogo di nascita

Scrivere il mese della data di nascita in lettere, così da evitare confusioni.

7. Celibe / nubile

Sottolineare quanto fa al caso

8. Coniugato con

Nomi e cognome del coniuge. Se il notificante è un uomo, indicare i nomi e il cognome da nubile della moglie.

9./10.Data e luogo del matrimonio/Unione domestica registrata

E' bene indicare questi dati anche per le persone vedove o divorziate; sempre comunque per quelle separate di fatto o legalmente.

11. Vedovo di

Indicazioni complete.

12. Data della vedovanza

Indicazioni complete.

13. Divorziato da

Cognome e nomi dell'ex coniuge. Se vi sono stati più divorzi indicare esclusivamente l'ultimo. Se l'interessato/a si è successivamente risposato/a non indicare nulla in quanto è da considerare coniugato/a (eventualmente vedovo/a). Non ci interessano precedenti cambiamenti di stato civile.

14. Data del divorzio

Data in cui la sentenza di divorzio è cresciuta in giudicato.

15. Data della separazione

Indicare la data della sentenza di separazione legale decretata dal giudice. Nel caso ci fosse unicamente una autorizzazione del giudice a vivere separati, la data sarà quella della dichiarazione stessa.

16. Tribunale divorzio / separazione

In tutti i casi di divorzio o di separazione. Trattandosi di Tribunali non ticinesi, non effettuare la traduzione ma riportare in lingua originale.

17. Cognome e nomi del padre

Se si tratta di figlio di madre non coniugata, lasciare in bianco.

18. Cognome e nomi della madre

Indicare sia il cognome da coniugata che da nubile della madre.

19-22. Indirizzo nel Comune - no. Appartamento - piano - subaffitto

Se l'indirizzo o l'appartamento non corrisponde ai dati risultanti dalla notifica del locatore, oppure se quest'ultima non è ancora pervenuta, bisognerà accertarsi sul foglio del fabbricato dell'esattezza dei dati.

23. Provenienza

Indicare il precedente Comune di domicilio. Per le persone provenienti dall'estero indicare lo Stato di provenienza.

24. Data di arrivo

La data indicata nel contratto d'affitto oppure la data che ci è stata comunicata dal locatore sono da considerare puramente indicative. La data è infatti quella effettiva di trasferimento. L'art. 22 cpv. 1 del Regolamento recita infatti : *"Il trasferimento e la relativa data sono fissati dall'UCA del nuovo Comune tenendo conto della data effettiva di trasferimento e sentendo la persona interessata."*

25.26. Professione - Datore di lavoro

Per le persone senza attività lucrativa iscrivere la loro ex professione (es.: ex meccanico, ex industriale, ex medico).

27. Documenti presentati

Annotare i documenti presentati e fotocopiarli. Per gli stranieri precisare sempre il numero del passaporto o della carta d'identità.

28. 29. Intendete stabilirvi durevolmente nel Comune / se no fino a quando ?

Questa domanda è fondamentale in quanto ci permette di valutare se l'interessato prende o meno domicilio nel Comune o se per contro si tratta di un appartamento di vacanza, un appartamento a scopo ricreativo, un appartamento che viene usufruito quale residenza settimanale per motivi di studio o di lavoro mantenendo il proprio domicilio in altro comune.

La problematica dei soggiorni viene trattata in un capitolo separato **(vedi scheda 2.7.2.0 e 2.7.4.0) .**

30.33. Permesso di domicilio

Questa indicazione è necessaria unicamente per i cittadini stranieri in possesso di un permesso di domicilio rilasciato dall'Ufficio stranieri.

Come dato facoltativo si potrà inserire il termine di controllo fissato dall'Ufficio stranieri.

31. Scadenza permesso di dimora

Questa indicazione è necessaria unicamente per i cittadini stranieri che sono in possesso di un qualsiasi permesso rilasciato dall'Ufficio stranieri che non sia il domicilio.

32. 34. 35. Soggiorni / Vacanze / Tasse

Queste indicazioni sono facoltative e rientrano nell'ambito di quanto previsto dall'art. 6 cpv. 3 del Regolamento.

Nel caso specifico il Regolamento comunale prevede delle tasse da addebitare in determinati casi a coloro che soggiornano nel Comune senza trasferirvi il domicilio.

36. Indirizzo di posta elettronica

Anche questa indicazione è facoltativa ma può tornare particolarmente utile (ed economica) se il Comune intende inviare ai propri cittadini comunicazioni non ufficiali (es.: programmi di manifestazioni, risoluzioni del Consiglio Comunale, calendario raccolta rifiuti, ecc.).

37/ 45. Moglie

Per le persone coniugate indicare le generalità della moglie seguendo le indicazioni espresse ai punti precedenti.

46. Figli

Indicare tutti i figli celibi o nubili che vivono con i genitori, compresi i figli di madre non coniugata che vivono con la madre, indipendentemente dal fatto che per motivi di tutela o di curatela, tengono il proprio domicilio legale in un altro Comune. In questo caso, come vedremo più avanti, richiedere il deposito di un'autorizzazione di soggiorno.

ATTENZIONE se non sono figli della coppia chiedere il nome esatto dei genitori.

Nell'ultima colonna concernente i figli vi è la possibilità di inserire se gli stessi sono o meno in età di obbligo scolastico (dai 6 anni ai 15 anni). Questa indicazione è utile in quanto il Comune ha l'obbligo di controllare che tutti i ragazzi compresi in tale fascia d'età abbiano a frequentare una scuola.

Per i figli non più celibi, rispettivamente, nubili, che vivono con i genitori, allestire una notifica separata.

47. Scuola precedentemente frequentata

Indicare la scuola che il ragazzo/a in età d'obbligo scolastico frequentava prima del trasferimento nel Comune.

48. Iscrizione ad una scuola pubblica alla quale fa capo il Comune

Queste indicazioni permettono al Comune di informare la direzione della scuola pubblica che un ragazzo/a frequenterà prossimamente il loro istituto scolastico.

49. Eventuale altra scuola che frequenterà il ragazzo/a nel corrente anno scolastico

Succede frequentemente che un/a ragazzo/a che trasferisce il proprio domicilio unitamente ai propri genitori nel corso dell'anno scolastico continui a frequentare la precedente scuola. Questa indicazione è inoltre importante nel caso in cui il/la figlio/a frequenti una scuola privata.
A dipendenza dell'organizzazione di ogni singolo Comune sarà eventualmente un altro servizio (direzione scuole) a richiedere i certificati di frequenza ad un'altra scuola.

50.51. Affiliazione ad una cassa malati svizzera riconosciuta

Per legge il controllo di affiliazione ad una cassa malati spetta al Comune di domicilio. Anche se questo dato è facoltativo (art. 6 cpv. 3 del Regolamento) è sicuramente nell'interesse del cittadino e anche dell'amministrazione comunale procedere subito alla verifica dell'affiliazione ad una cassa malati. Caso contrario la persona dovrebbe essere riconvocata da un altro servizio per l'accertamento di tale obbligo **(vedi anche scheda 4.3.2.0)** .

52. Per soggiorno: domicilio e indirizzo

Questa domanda serve unicamente per le persone soggiornanti nel Comune che hanno il loro domicilio in un altro Comune della Svizzera o all'estero.

53. Religione

E' un dato estremamente sensibile e di conseguenza si farà presente all'utente che non è obbligato a rispondere a tale domanda.

54. Data e firma

Con la data e la firma il cittadino conferma che i dati da lui forniti sono conformi alla reale situazione.

Siamo dell'opinione che l'UCA, essendo il primo ufficio presso il quale il cittadino si presenta nel nuovo Comune, dovrebbe essere, nel limite del possibile, anche l'unico. Se ci mettiamo nei panni del nuovo cittadino ci rendiamo conto che è veramente fastidioso doversi presentare più volte presso l'amministrazione comunale allo scopo di espletare degli obblighi di notifica che la legge impone ai comuni (es.: cassa malati, AVS, scuole, caposezione militare, ecc.)

2.5.0.0 Presentazione dei documenti

2.5.1.0 Cittadini svizzeri
2.5.2.0 Cittadini stranieri
2.5.3.0 Richiesta dei documenti mancanti

La registrazione dei dati personali (catalogo dei dati, art. 6 Regolamento) presuppone che quest'ultimi siano verificati nella loro totalità da parte dell'UCA tramite la presentazione di documenti ufficiali che ne comprovano l'esattezza.

La base legale che sancisce l'obbligo di presentazione la troviamo nell'art. 19 del Regolamento che recita quanto segue:

[1]La notifica personale di arrivo deve essere corredata entro 10 giorni da tutti i documenti necessari per allestire il catalogo dei dati e stabilire con esattezza il rapporto di residenza, segnatamente, a seconda dei casi, l' atto di origine, l' atto di famiglia, il certificato individuale di stato civile, il libretto di famiglia, il certificato di domicilio, l' estratto della sentenza di separazione o di divorzio.
[2]Nel caso in cui fatti di stato civile si siano prodotti in Svizzera o siano iscritti nei registri di stato civile svizzeri, devono essere presentati i relativi atti di stato civile svizzeri.

Fatta questa premessa e prima di richiedere una serie di documenti al cittadino che si presenta per la stesura della notifica di arrivo bisogna tenere in considerazione l'art. 22 del Regolamento il quale al cpv. 3 precisa quanto segue:

"L'UCA del Comune di partenza è tenuto a inviare al nuovo Comune i documenti che l'interessato aveva depositato, compreso l'atto di origine" .

Per i trasferimenti all'interno del Cantone non dovrebbe pertanto essere necessario richiedere una particolare documentazione in quanto, se il precedente Comune ha operato con diligenza, trasmetterà tutta la documentazione necessaria per l'allestimento del catalogo dei dati. Se non fosse il caso il nuovo Comune dovrà richiedere la presentazione dei documenti mancanti.

Di seguito, senza la presunzione di essere esaustivi, indichiamo i documenti che nei singoli casi sono necessari per stabilire con esattezza il catalogo dei dati:

2.5.1.0 Cittadini svizzeri

Tutte le persone di cittadinanza svizzera che si presentano per la stesura della notifica di arrivo <u>devono esibire un passaporto o una carta di identità</u>.

1. Celibe/nubile proveniente dal Cantone (costituisce <u>domicilio nel Comune</u>)

- *<u>Atto di origine</u>* (di regola non è necessaria la richiesta all'interessato in quanto il precedente Comune lo trasmetterà in occasione del trasferimento del domicilio).

- *<u>Dichiarazione di appartenenza ad una cassa malati svizzera riconosciuta</u>* (come abbiamo visto nei capitoli precedenti anche se si tratta di una richiesta che potrebbe essere affidata ad altri settori dell'amministrazione comunale è opportuno che già in questa occasione sia esibita tale documentazione).

2. Celibe/nubile proveniente da un altro Cantone svizzero (costituisce <u>domicilio nel Comune</u>)

- *<u>Atto di origine</u>*

- *<u>Dichiarazione di appartenenza ad una cassa malati svizzera riconosciuta</u>* (come abbiamo visto nei capitoli precedenti anche se si tratta di una richiesta che potrebbe essere affidata ad altri settori dell'amministrazione comunale è opportuno che già in questa occasione sia esibita tale documentazione.

3. Celibe/ nubile <u>soggiornante nel Comune</u> con domicilio in Svizzera

- *<u>Certificato di domicilio</u>* (rilasciato dal Comune di domicilio - la validità del documento non dovrà superare un anno dalla data del rilascio).

- *<u>Atto di nascita</u>* (o altro atto di stato civile dal quale risulti il nome dei genitori).

4. Coniugato proveniente dal Cantone (costituisce <u>domicilio nel Comune</u>)

- *<u>Atto di origine</u>* (di regola non è necessaria la richiesta all'interessato in quanto il precedente Comune lo trasmetterà in occasione del trasferimento del domicilio).

- *<u>Libretto di famiglia</u>*
o
- *<u>Certificato di famiglia</u>*
o
- *<u>Atto di matrimonio e atto di nascita dei figli</u>*

Come si può vedere non è possibile indicare un unico documento. Il catalogo dei dati si può desumere anche da una serie di documenti come indicato a lato.

Nel caso specifico non dovrebbe essere necessario la richiesta all'interessato in quanto il precedente Comune **deve** trasmetterli in occasione del trasferimento degli atti di domicilio.

- *<u>Dichiarazione di appartenenza ad una cassa malati svizzera riconosciuta</u>* (come abbiamo visto nei capitoli precedenti anche se si tratta di una richiesta che potrebbe essere affidata ad altri settori dell'amministrazione comunale è opportuno che già in questa occasione sia esibita tale documentazione).

5. Coniugato proveniente da altro Cantone svizzero o dall'estero (costituisce <u>domicilio nel Comune</u>)

- *<u>Atto di origine</u>* Personale, della moglie, dei figli maggiorenni.

In questo caso è l'interessato che deve produrre gli atti di origine in quanto con gli altri Cantoni, se non in casi del tutto eccezionali, tali documenti non vengono mai trasmessi al nuovo domicilio in altro Cantone.

- Libretto di famiglia
o
- Certificato di famiglia
o
- Atto di matrimonio e atto di nascita dei figli

Come si può vedere non è possibile indicare un unico documento. Il catalogo dei dati si può desumere anche da una serie di documenti come indicato a lato.

- Dichiarazione di appartenenza ad una cassa malati svizzera riconosciuta per tutti i membri della famiglia. Come abbiamo visto nei capitoli precedenti anche se si tratta di una richiesta che potrebbe essere affidata ad altri settori dell'amministrazione comunale è opportuno che già in questa occasione sia esibita tale documentazione.

6. Coniugato soggiornante nel Comune con domicilio in Svizzera

Prima di indicare i documenti che in un simile caso l'interessato dovrà presentare, è opportuno attirare l'attenzione sul fatto che è comunque strano che un'intera famiglia si trasferisca nel Comune mantenendo il proprio domicilio in un altro Comune a meno che si tratti di appartamenti di vacanza o soggiorni temporanei in attesa che si liberi un appartamento altrove e che vengano portati a termine i lavori di costruzione o riattazione di una casa propria. In questi ultimi casi è bene accertarsi della reale situazione e far sottoscrivere all'interessato un termine entro il quale lascerà il Comune. Si consiglia comunque che tale termine non superi i sei mesi.
Non si dovrebbero inoltre accettare quei soggiorni che portano come giustificazione il fatto che l'interessato faccia parte di un consesso comunale (municipale, consigliere comunale, ecc.).

- *Certificato di domicilio* (rilasciato dal Comune di domicilio - la validità del documento non dovrà superare un anno dalla data del rilascio).

- *Libretto di famiglia*

o

- *Certificato di famiglia*

o

- *Atto di matrimonio e atto di nascita dei figli*

Come si può vedere non è possibile indicare un unico documento. Il catalogo dei dati si può desumere anche da una serie di documenti come indicato a lato.

7. Vedovi, separati o divorziati

Oltre ai documenti citati per i coniugati, richiedere l'atto di morte del coniuge, la sentenza di separazione (oppure l'autorizzazione giudiziale a vivere separati), la sentenza di divorzio. Quest'ultimi documenti rivestono particolare importanza circa l'affidamento e l'autorità parentale dei figli.

2.5.2.0 Cittadini stranieri

Tutte le persone di cittadinanza straniera che si presentano per la stesura della notifica di arrivo <u>devono esibire un passaporto o una carta di identità sia personale che di tutti i membri della famiglia.</u>

1. Celibe / nubile proveniente dal Cantone (in possesso di un permesso rilasciato dalla Sezione dei permessi e dell'immigrazione)

- *<u>Permesso di domicilio / dimora</u>* Questo documento è importante in quanto dallo stesso devono essere dedotti il cognome e il nome come previsto dall'art. 7 del Regolamento oltre ovviamente alla data di scadenza del permesso di dimora o del termine di controllo per i permessi di domicilio.

- *<u>Atto di nascita</u>* dal quale risulti il cognome e il nome di genitori. Se la nascita è avvenuta in Svizzera produrre il relativo atto di nascita rilasciato dall'Ufficio dello stato civile svizzero. Se il fatto è avvenuto all'estero richiedere l'atto internazionale di nascita (modulo CIEC / A).

oppure

- *<u>Stato di famiglia dei genitori</u>* Sull'atto dovrà figurare il nome dell'interessato nonché la sua data e luogo di nascita.

I summenzionati documenti dovrebbero essere in possesso del Comune di provenienza e trasmessi al nuovo Comune in occasione del trasferimento di dimora o domicilio.

- *<u>Dichiarazione di appartenenza ad una cassa malati svizzera riconosciuta</u>* Come abbiamo visto nei capitoli precedenti anche se si tratta di una richiesta che potrebbe essere affidata ad altri settori dell'amministrazione comunale è opportuno che già in questa occasione sia esibita tale documentazione.

2. Celibe/nubile proveniente da un altro Cantone svizzero in possesso di un permesso di domicilio o di dimora

- *<u>Permesso di domicilio / dimora</u>* Con molta probabilità questo documento non sarà di immediato rilascio da parte dell'Ufficio stranieri

e di conseguenza non è possibile stabilire il cognome e il nome dell'interessato come voluto dall'art. 7 del Regolamento. Si consiglia comunque di procedere alla registrazione dei dati rilevandoli dal passaporto o dai documenti che elenchiamo di seguito. In caso di errore si potrà sempre procedere alla correzione e alla completazione dei dati.

- *Atto di nascita* dal quale risulti il cognome e il nome di genitori. Se la nascita è avvenuta in Svizzera produrre il relativo atto di nascita rilasciato dall'Ufficio dello stato civile svizzero. Se il fatto è avvenuto all'estero richiedere l'atto internazionale di nascita (modulo CIEC / A).

oppure

- *Stato di famiglia dei genitori* Sull'atto dovrà figurare il nome dell'interessato nonché la sua data e luogo di nascita.

- *Dichiarazione di appartenenza ad una cassa malati svizzera riconosciuta* Come abbiamo visto nei capitoli precedenti anche se si tratta di una richiesta che potrebbe essere affidata ad altri settori dell'amministrazione comunale è opportuno che già in questa occasione sia esibita tale documentazione.

3. Celibe/ nubile proveniente dall'estero che intende richiedere il permesso di dimora

Valgono le stesse considerazione e dovrà presentare gli stessi documenti citati al **punto 2.**

4. Celibe/ nubile soggiornante nel Comune con domicilio in Svizzera

Questi casi dovrebbero verificarsi esclusivamente per persone in possesso del permesso di domicilio.
Se l'interessato è in possesso di un permesso di dimora è opportuno chiedere informazioni all'Ufficio stranieri allo scopo di verificare se il soggiorno in altro Comune che non sia quello indicato sul permesso è regolare.

- *Autorizzazione di soggiorno* (rilasciato dal Comune di domicilio/dimora - la validità del documento di regola non dovrebbe superare un anno dalla data del rilascio. Eccezioni possono essere contemplate per ricoveri coatti, tutelati, ricoverati, minorenni e studenti).

- *Permesso di domicilio / dimora* Questo documento è importante in quanto dallo stesso devono essere dedotti il cognome e il nome come previsto dall'art. 7 del Regolamento oltre ovviamente alla data di scadenza del permesso di dimora o del termine di controllo per i permessi di domicilio.

- *Atto di nascita* dal quale risulti il cognome e il nome di genitori. Se la nascita è avvenuta in Svizzera produrre il relativo atto di nascita rilasciato dall'ufficio dello Stato civile svizzero. Se il fatto è avvenuto all'estero richiedere l'atto internazionale di nascita (modulo CIEC / A)
oppure

- *Stato di famiglia dei genitori* Sull'atto dovrà figurare il nome dell'interessato nonché la sua data e luogo di nascita.

5. Coniugato proveniente dal Cantone (in possesso di un permesso rilasciato dalla Sezione dei permessi e dell'immigrazione)

- *Permesso di domicilio / dimora* di tutti i membri della famiglia (moglie e figli) Questo documento è importante in quanto dallo stesso devono essere dedotti il cognome e il nome come previsto dall'art. 7 del Regolamento oltre ovviamente alla data di scadenza del permesso di dimora o del termine di controllo per i permessi di domicilio.

- *Atto di nascita* personale, della moglie e dei figli dal quale risulti il cognome e il nome dei genitori. Se la nascita è avvenuta in Svizzera produrre il relativo atto di nascita rilasciato dall'Ufficio dello stato civile svizzero. Se il fatto è avvenuto all'estero richiedere l'atto internazionale di nascita (modulo CIEC / A).

- *Atto di matrimonio* Se il matrimonio è stato celebrato in Svizzera produrre il relativo atto di matrimonio rilasciato dall'Ufficio dello stato civile svizzero. Se il matrimonio è stato celebrato all'estero richiedere l'estratto internazionale del registro dei matrimoni (modulo CIEC / B).

I summenzionati documenti dovrebbero essere in possesso del Comune di provenienza e trasmessi al nuovo Comune in occasione del trasferimento di dimora o domicilio.

- *Dichiarazione di appartenenza ad una cassa malati* svizzera riconosciuta per tutti i membri della famiglia Come abbiamo visto nei capitoli precedenti anche se si tratta di una richiesta che potrebbe essere affidata ad altri settori dell'amministrazione comunale è opportuno che già in questa occasione sia esibita tale documentazione.

6. Coniugato proveniente da un altro Cantone svizzero in possesso di un permesso di domicilio o di dimora

- *Permesso di domicilio / dimora* Con molta probabilità questo documento non sarà di immediato rilascio da parte dell'Ufficio stranieri e di conseguenza non è possibile stabilire il cognome e il nome dell'interessato come voluto dall'art. 7 del Regolamento. Si consiglia comunque di procedere alla registrazione dei dati rilevandoli dal passaporto o dai documenti che elenchiamo di seguito. In caso di errore si potrà sempre procedere alla correzione e alla completazione dei dati.

- *Atto di nascita* personale, della moglie e dei figli dal quale risulti il cognome e il nome di genitori. Se la nascita è avvenuta in Svizzera produrre il relativo atto di nascita rilasciato dall'Ufficio dello stato civile svizzero. Se il fatto è avvenuto all'estero richiedere l'atto internazionale di nascita (modulo CIEC / A).

- *Atto di matrimonio* Se il matrimonio è stato celebrato in Svizzera produrre il relativo atto di matrimonio rilasciato dall'Ufficio dello stato civile svizzero. Se il matrimonio è stato celebrato all'estero richiedere l'estratto internazionale del registro dei matrimoni (modulo CIEC / B).

- *Dichiarazione di appartenenza ad una cassa malati* svizzera riconosciuta per tutti i membri della famiglia Come abbiamo visto nei capitoli precedenti anche se si tratta di una richiesta che potrebbe essere affidata ad altri settori dell'amministrazione comunale è opportuno che già in questa occasione sia esibita tale documentazione.

7. Coniugato/a proveniente dall'estero che intende richiedere il permesso di dimora.

- Valgono le stesse considerazione e dovrà presentare gli stessi documenti citati al **punto 6.**

8. Coniugato soggiornante nel Comune con domicilio/dimora in Svizzera

Prima di indicare i documenti che in un simile caso l'interessato dovrà presentare è opportuno attirare l'attenzione sul fatto che è comunque strano che un'intera famiglia si trasferisca nel Comune mantenendo il proprio domicilio in un altro Comune a meno che si tratti di appartamenti di vacanza o soggiorni temporanei in attesa che si liberi un appartamento altrove e che vengano portati a termine i lavori di costruzione o riattazione di una casa propria. In questi ultimi casi è bene comunque accertarsi della reale situazione e far sottoscrivere all'interessato un termine entro il quale lascerà il Comune. Si consiglia comunque che tale termine non superi i sei mesi.
Non si dovrebbero inoltre accettare quei soggiorni che portano come giustificazione il fatto che l'interessato ha in corso una domanda di naturalizzazione.

- *Permesso di domicilio / dimora* personale, della moglie e dei figli

- *Autorizzazione di soggiorno* (rilasciata dal Comune di domicilio/dimora - la validità del documento di regola non dovrebbe superare un anno dalla data del rilascio. Eccezioni possono essere contemplate per ricoveri coatti, tutelati, ricoverati, minorenni e studenti).

- *Atto di nascita* personale, della moglie e dei figli dal quale risulti il cognome e il nome dei genitori. Se la nascita è avvenuta in Svizzera produrre il relativo atto di nascita rilasciato dall'Ufficio dello stato civile svizzero. Se il fatto è avvenuto all'estero richiedere l'atto internazionale di nascita (modulo CIEC / A).

- *Atto di matrimonio* Se il matrimonio è stato celebrato in Svizzera produrre il relativo atto di matrimonio rilasciato dall'Ufficio dello stato civile svizzero. Se il matrimonio è stato celebrato all'estero richiedere l'estratto internazionale del registro dei matrimoni (modulo CIEC / B).

Vedovi, separati o divorziati: oltre ai documenti citati per i coniugati, richiedere l'atto di morte del coniuge, la sentenza di separazione (oppure l'autorizzazione giudiziale a vivere separati). La sentenza di divorzio. Quest'ultimi documenti rivestono particolare importanza circa l'affidamento e l'autorità parentale nei confronti dei figli.

2.5.3.0 Richiesta dei documenti mancanti

Per la richiesta dei documenti mancanti in occasione della notifica di arrivo si sono riscontrati ottimi risultati consegnando all'interessato un formulario con la distinta dei documenti che dovrà presentare entro il termine di 20 giorni.

Tale formulario viene riportato nella pagina seguente.

Lo stesso comporta i seguenti vantaggi:

- enumerazione chiara dei documenti che devono essere presentati all'UCA;

- indicazione dell'Ufficio presso il quale il documento dovrà essere richiesto;

- dato che il formulario viene allestito in doppia copia all'UCA resta la ricevuta firmata che i documenti mancanti sono stati effettivamente richiesti entro il termine di 20 giorni;

- in caso di mancata presentazione entro il termine fissato si potrà procedere alla procedura di contravvenzione evitando contestazioni.

2.5.3.0

COMUNE DI PARADISO
Ufficio controllo abitanti
Tel. 091 / 985.04.25
Fax 091 / 985 04 09
E-mail uca@comune-paradiso.ch

6902 Paradiso,

Signor/a/ina_____

Conformemente alle disposizioni cantonali e comunali, ogni persona che risiede sul territorio del Comune di Paradiso ed è soggetta a notifica in applicazione dell'Ordinanza Municipale del 13.03.1977 deve produrre all'Ufficio Controllo abitanti tutti quei documenti atti a convalidare l'esattezza dei dati anagrafici.
A tale scopo vi invitiamo a presentare **entro 20 giorni dalla presente**, i documenti elencati qui di seguito e contrassegnati con una croce.

O Passaporto o carta d'identità	O personale O della moglie	O del marito O dei figli
O Atto di origine [1]	O personale O della moglie	O del marito O dei figli
O Certificato di domicilio [2] O Certificato individuale di stato civile [1] O Atto di famiglia [1]	O personale O personale O dell'ex marito	O per i figli O del marito O del padre
O Libretto di famiglia [3] O Atto di nascita (dal quale risulti il nome dei genitori) [4]	O personale O personale O della moglie	O dei genitori O del marito O dei figli
O Atto di matrimonio (dal quale risulti pure il nome dei genitori di entrambi i coniugi) [5] O Atto di morte (dal quale risulti il nome del coniuge superstite) [6] O Permesso di dimora o di domicilio rilasciato dall'ufficio cantonale degli stranieri [7]	O personale O della moglie	O del marito O dei figli
O * Estratto internazionale del registro delle nascite (modulo CIEC/A) [4]	O personale O della moglie	O del marito O dei figli
O * Estratto internazionale del registro dei matrimoni (modulo CIEC/B) [5] O * Estratto internazionale del registro delle morti (modulo CIEC/C) [6] O Stato di famiglia personale [8] O Stato di famiglia dei genitori [9] O Certificato di residenza all'estero [8]	O del coniuge O personale O della moglie	O del marito O dei figli
O Certificato dal quale risulti l'iscrizione nei ruoli fiscali del comune di residenza [8] O Sentenza di divorzio [10] O Sentenza di separazione o autorizzazione giudiziale a vivere separati [10] O Dichiarazione di appartenenza ad una cassa malati	O personale O della moglie	O del marito O dei figli

Dichiaro di aver ricevuto copia della presente: Firma: _____

1) Da richiedere al circondario dello stato civile competente
2) Da richiedere al comune di domicilio
3) Dovrebbe essere in possesso di tutti i coniugi che si sono sposati in Svizzera prima del 01-07-2004
4) Da richiedere al comune di nascita se all'estero o al circondario dello stato civile competente
5) Da richiedere al comune in cui è stato celebrato il matrimonio se all'estero o al circondario dello stato civile competente
6) Da richiedere nel comune in cui è avvenuto il decesso se all'estero o al circondario dello stato civile competente
7) Tutti gli stranieri che risiedono in Svizzera devono esserne in possesso, esclusi i soggiornanti a scopo turistico
8) Da richiedere al comune di residenza all'estero
9) Da richiedere al comune di residenza all'estero dei genitori
10) Da richiedere al tribunale che ha emesso la sentenza

* Documento che deve essere rilasciato in base alla Convenzione di Parigi del 27 settembre 1956 sul rilascio di alcuni estratti di registri dello stato civile destinati all'estero

Scaduto infruttuoso il termine di 20 giorni per la presentazione dei summenzionati documenti, ci vedremo costretti ad applicare le sanzioni previste dall'art. 151 Regolamento comunale / art. 19 dell'Ordinanza municipale e art.145 e seguenti della Legge Organica comunale che prevedono multe da Fr. 20.- a Fr. 500.-

2.6.0.0 Richiesta atti se arrivo da un Comune ticinese

2.6.1.0 Base legale trasferimento da un Comune ticinese

2.6.2.0 Lettera richiesta atti

Dal momento in cui l'interessato ha sottoscritto la notifica di arrivo e si è certi che abbia trasferito la sua residenza effettiva nel Comune (es.: siamo in possesso della notifica del locatore o in sua mancanza si sono effettuati dei controlli di polizia, ecc.) si può procedere alla richiesta del trasferimento di domicilio o della dimora (se straniero), al precedente **Comune ticinese**.

Tale richiesta va effettuata esclusivamente se il precedente Comune è in Ticino.

Se il/la precedente domicilio/dimora era in un altro Cantone della Svizzera o all'estero non bisogna procedere a nessuna richiesta.
In questi casi se si tratta di un cittadino svizzero dovrebbe essere in possesso dell'atto di origine e se straniero dovrebbe esibire il permesso rilasciato dall'ufficio stranieri dell'altro Cantone.
In casi dubbi, prima di procedere all'iscrizione definitiva del trasferimento accertarsi presso il precedente Comune di domicilio/dimora.

Vorremmo insistere sul fatto di non procedere a iscrizioni prima di essere certi che l'interessato abiti effettivamente nel Comune con l'intenzione di stabilirsi durevolmente e questo allo scopo di evitare domicili fittizi richiesti esclusivamente per motivi di opportunità.

Capita, per fortuna raramente, che dei Comuni inviano gli atti di trasferimento prima che il nuovo Comune li abbia richiesti. Non accettare nel modo più assoluto questo modo di agire e ritornare l'incarto al precedente UCA invitandolo a voler attenderne la richiesta ufficiale di trasferimento.

Alla ricezione degli atti si potrà procedere all'iscrizione.

2.6.1.0 Base legale trasferimento da un Comune ticinese

Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione –

Trasferimento
I. All' interno del Cantone

Art. 22 *[1]Il trasferimento e la relativa data sono fissati dall' UCA del nuovo Comune tenendo conto della data effettiva di trasferimento e sentendo la persona interessata.*

[2]L' UCA del nuovo Comune provvede a richiamare tempestivamente per iscritto al precedente Comune il catalogo dei dati e i documenti che l' interessato aveva depositato e, se del caso, la notifica di tassazione e l' atto d' origine.

[3]L' UCA del Comune di partenza è tenuto ad inviare al nuovo Comune i documenti che l' interessato aveva depositato, compreso l' atto d' origine.

2.6.2.0

Ufficio controllo abitanti

Lodevole
Municipio di **Lagoblu**
(Ufficio controllo abitanti)
6926 Lagoblu

Ufficio controllo abitanti

ns. rif.: AA
uca@comune..ch

Bellavista, 16 novembre 2009

TRASFERIMENTO DI DOMICILIO / DIMORA

Egregi Signori,

vi comunichiamo che la signora **....**

nata il **08-03-1987**

ha preso domicilio / dimora a **Bellavista**

al seguente indirizzo **Via Bernasconi 17**

6955 Bellavista

con effetto dal **29-04-2005**

Vogliate gentilmente inviarci, con cortese sollecitudine, gli atti inerenti al trasferimento.

Con i migliori saluti.

UFFICIO CONTROLLO ABITANTI

Ufficio controllo abitanti

Lodevole
Municipio di
Ufficio controllo abitanti

Ufficio controllo abitanti

ns. rif.: ……., ……

uca@comune-

Concerne: trasferimento di domicilio o dimora - II RICHIESTA

Cognome e nome:

Attinente di:

data di nascita:

unitamente ai suoi famigliari

moglie:

figli:

Ha preso domicilio/dimora a **Bellavista**

al seguente indirizzo:

con effetto dal:

con riferimento alla nostra precedente richiesta del ,
abbiate la compiacenza di inviarci, con cortese sollecitudine, gli atti previsti dall'art. 8 delle Direttive dipartimentali concernente il regolamento sul controllo abitanti.

Offrendovi la massima reciprocità, distintamente vi salutiamo.

UFFICIO CONTROLLO ABITANTI

2.7.0.0 Valutazione tipo di residenza, base legale

2.7.1.0 Domicilio cittadini svizzeri

2.7.2.0 Soggiorno cittadini svizzeri

2.7.3.0 Domicilio cittadini stranieri

2.7.3.1 Frontalieri

2.7.3.2 Permesso di dimora temporanea o di corta durata (permesso L) e autorizzazione di corta durata (ACD)

2.7.3.3 Congedo per l'estero di cittadini stranieri in possesso di un permesso di domicilio

2.7.4.0 Soggiorno cittadini stranieri

2.7.5.0 Lista dei permessi per stranieri

2.7.5.1 Esempi di permessi rilasciati dall'Ufficio stranieri

Base legale

Il Codice civile Svizzero nei suoi art. 23 e seg. ci viene in aiuto per la determinazione del tipo di residenza:

Art. ***23***

2. Domicilio

a. Nozione

1 Il domicilio di una persona è nel luogo dove essa dimora con l'intenzione di stabilirvisi durevolmente.

2 Nessuno può avere contemporaneamente il suo domicilio in più luoghi.

3 Questa disposizione non si applica al domicilio d'affari.

Art. 24

b. Cambiamento di domicilio o dimora

1 Il domicilio di una persona, stabilito che sia, continua a sussistere fino a che essa non ne abbia acquistato un altro.

2 Si considera come domicilio di una persona il luogo dove dimora, quando non possa essere provato un domicilio precedente o quando essa abbia abbandonato il suo domicilio all'estero senza averne stabilito un altro nella Svizzera.

Art. 25[9)]

c. Domicilio di persone dipendenti

[1]Il domicilio del figlio sotto l'autorità parentale è quello dei genitori o, se i genitori non hanno un domicilio comune, quello del genitore che ne ha la custodia; negli altri casi, è determinante il luogo di dimora.

[2]Il domicilio dei tutelati è nella sede dell'autorità tutoria.

Art. 26

d. Dimora in uno stabilimento

La dimora in un luogo allo scopo di frequentarvi le scuole e il collocamento in un istituto di educazione, in un ospizio od asilo, in una casa di salute, di pena o correzione, non costituiscono domicilio.

Pure la Legge organica comunale (LOC) nel suo art. 6 enuncia il principio del domicilio comunale che coincide con i disposti del CC ed è del seguente tenore:

Domicilio comunale
Art. 6 *È domiciliato in un comune chi vi risiede con l' intenzione di stabilirvisi durevolmente.*

Alla scheda 17.0.0.0 del presente manuale riportiamo la dottrina e la giurisprudenza che riteniamo più interessante (decisioni del Consiglio di Stato, sentenze del Tribunale Cantonale Amministrativo e del Tribunale Federale) con le quali i tribunali hanno avuto modo di delineare taluni principi cardine necessari alla determinazione del domicilio di una persona.

2.7.1.0 Domicilio di cittadini svizzeri

In considerazione di quanto precede si può di conseguenza dedurre che i cittadini svizzeri possono essere classificati esclusivamente in tre grandi categorie: domiciliati, soggiornanti e titolari di residenze secondarie.

Secondo la giurisprudenza del Tribunale federale, una persona ha il domicilio nel luogo in cui, con l' intenzione di rimanervi stabilmente, di fatto risiede. Occorrono dunque cumulativamente i due seguenti elementi:

- l' effettiva residenza in un certo luogo (elementi oggettivi);
- l' intenzione di rimanervi in modo duraturo (elementi soggettivi). A tal fine, non è determinate la dichiarazione di volontà della persona, bensì la sua condotta esteriore. Perché il risiedere in un dato luogo possa definirsi "duraturo" non occorre che taluno intenda rimanervi fino alla morte; tale requisito è dato anche qualora una persona intenda rimanere in quel luogo, p. es., per tutta la durata di un rapporto di lavoro.

Anche il Tribunale Cantonale amministrativo si è chinato più volte sulla problematica della determinazione del domicilio e il concetto di base lo si può desumere dall'estratto che riportiamo di seguito:

"Giusta l' art. 23 CCS, ripreso dall' art. 6 LOC, il concetto di domicilio presuppone l' adempimento di due condizioni cumulative: quella oggettiva della residenza effettiva in un determinato luogo e quella soggettiva dell' intenzione concretamente manifestata dall' interessato di stabilirsi durevolmente nel luogo prescelto.

La semplice manifestazione di volontà del cittadino di voler costituire il proprio domicilio in un comune piuttosto che in un altro non è ancora sufficiente per determinare il domicilio in quel luogo; occorre infatti che la "dichiarazione" e "l'intenzione" di assumere il domicilio venga

concretamente confortata dalla effettiva residenza nel luogo di cui si tratta.

Al fine dell' individuazione dell' intenzione cui si riallaccia l' art. 23 cpv. 1 CCS devono, in prevalenza, far stato le circostanze oggettive.

La durata del soggiorno in un determinato luogo non riveste importanza decisiva: anche un breve soggiorno è sufficiente ai fini della costituzione del domicilio.

Il presupposto dell' intenzione di stabilirsi durevolmente in un determinato luogo non richiede, d'altro canto, la volontà di rimanervi per sempre. L' intenzione di non volervi risiedere soltanto a titolo transitorio ed occasionale è sufficiente.

L' intenzione di stabilirsi in un determinato luogo presuppone infine la capacità di discernimento. Persone che ne sono sprovviste, in quanto incapaci di esprimere l' intenzione di stabilirsi durevolmente in un luogo, non possono costituire domicilio secondo l' art. 23 CCS..

Dall' art. 24 CCS discende che ogni persona deve necessariamente avere un domicilio. Stabilito che sia il domicilio di una persona continua a sussistere fino a che essa non ne abbia acquistato un altro.

Soltanto in casi particolari, quando non possa essere provata l' esistenza di un domicilio precedente o quand'una determinata persona abbia abbandonato il suo domicilio all' estero senza averne stabilito un altro in Svizzera, si considera domicilio il luogo dove essa dimora.

Per dimora è sufficiente l' effettiva residenza; non occorre che tale residenza sia accompagnata dall' intenzione qualificata di insediamento stabile. Possono quindi costituire un domicilio ai sensi dell' art. 24 cpv. 2 CCS anche coloro che non sono capaci di discernimento La regola sancita dall' art. 24 cpv. 2 CCS è comunque di natura sussidiaria. Essa si applica quindi soltanto quando il domicilio non può essere determinato in base agli art. 23 e 24 cpv. 1 CCS.

In quest' ambito, va infine rilevato che il collocamento in un ospizio, in una casa di cura o in un asilo, di principio non costituisce domicilio.

Persone il cui domicilio, prima del ricovero, andava determinato in base all' art. 24 cpv. 2 CCS, in caso di collocamento in un istituto, costituiscono tuttavia domicilio nel luogo dello stabilimento per la durata del loro soggiorno."

2.7.2.0 Soggiorno cittadini svizzeri *(Autorizzazione di soggiorno)*

Sono soggiornanti tutte quelle persone che non ottemperano alle condizioni del domicilio viste sopra.
Prima di proporre una distinta dei casi che potrebbero non costituire domicilio vogliamo attirare l'attenzione sull'importanza che l'UCA abbia ad accertarsi che la persona interessata abbia un domicilio.
Per verificare questo dato è importante che venga presentato un certificato che sostituisce di fatto l'atto di origine. Tale documento potrà chiamarsi, a dipendenza dei Comuni e dei Cantoni che lo rilasciano, certificato di domicilio, autorizzazione di soggiorno, dichiarazione di domicilio, attestazione di domicilio, Heimatausweis, ecc.

La validità delle dichiarazioni di domicilio **non deve di regola superare un anno dalla data del rilascio.** Eccezioni possono essere contemplate per ricoveri coatti, tutelati, ricoverati, minorenni e studenti. Questo termine risulta essere importante in quanto permette all'UCA di entrambi i comuni di verificare se sussistono ancora i presupposti del domicilio e rispettivamente del soggiorno in un determinato Comune.

In grandi linee e a titolo indicativo, senza la presunzione di essere esaustivi e coscienti che autorità superiori in caso di ricorso potrebbero sconfessare le nostre indicazioni, di seguito elenchiamo dei casi, che secondo la nostra esperienza non costituiscono domicilio e di conseguenza sono da considerare soggiornanti:

1. persone minorenni i cui genitori sono domiciliati in un altro Comune svizzero;

2. persone che per motivi di tutela devono mantenere il proprio domicilio legale in un altro Comune svizzero;

3. persone che soggiornano nel Comune unicamente in qualità di lavoratori stagionali (particolarmente nell'industria alberghiera);

4. persone non coniugate che rientrano regolarmente ogni fine settimana presso i genitori;

5. persone coniugate che soggiornano nel Comune per motivi di lavoro e che mantengono regolari rapporti con la propria famiglia;

6. persone che soggiornano in un Comune allo scopo di frequentarvi le scuole o sono collocati in un istituto di educazione, in un ospizio o asilo, in una casa di salute, di pena o correzione (si fa presente che per quanto concerne il domicilio di persone collocate in case di riposo il Consiglio di Stato ha

risolto che a determinate condizioni il loro soggiorno può costituire domicilio);

7. coloro che per vari motivi soggiornano nel Comune durante brevi periodi. In questa categoria rientrano in modo particolare tutti coloro che affittano o sono proprietari di appartamenti o case di vacanza.(prestare attenzione che le case o gli appartamenti di vacanza, con il passare degli anni, non si trasformino in residenza principale che potrebbe giustificare il trasferimento di domicilio).

2.7.3.0 Domicilio cittadini stranieri

2.7.3.1 Frontalieri

2.7.3.2 Permesso di dimora temporanea o di corta durata (permesso L) e autorizzazione di corta durata (ACD)

2.7.3.3 Congedo per l'estero di cittadini stranieri in possesso di un permesso di domicilio

Per principio tutte le persone straniere che beneficiano di un permesso rilasciato dal competente Ufficio degli stranieri sono da considerare domiciliate civilmente nel Comune indipendentemente se sono in possesso di un permesso di domicilio o di dimora.
I termini di domicilio e dimora sono delle denominazioni che l'Ufficio stranieri ha voluto dare a determinati permessi di polizia ma non sono vincolanti per l'UCA. Infatti il permesso di domicilio potrebbe essere chiamato permesso di polizia di lunga durata senza scadenza, mentre il permesso di dimora potrebbe essere chiamato permesso di polizia limitato nel tempo in quanto ha sempre una scadenza.

Per i cittadini stranieri è opportuno che il requisito del domicilio di diritto civile sia accompagnato da quello di un valido permesso secondo la LStr; è risaputo che il primo è di per se indipendente dal secondo.

Eccezione a questa regola si applica ai lavoratori frontalieri e agli stranieri che beneficiano di un permesso di dimora temporanea o di corta durata (permesso L) e/o di una autorizzazione di corta durata (ACD).
Queste due eccezioni vengono trattate **nelle schede 2.7.3.1 e 2.7.3.2** che vediamo di seguito.

2.7.3.1 Frontalieri (eccezione al domicilio civile)

L' allegato 1 all"Accordo tra la Confederazione Svizzera, da una parte, e la Comunità europea ed i suoi Stati membri, dall'altra, sulla libera circolazione delle persone" entrato in vigore il 1.6.2002 agli art. 28 cpv. 1 e 32 cpv. 1 prevede quanto segue:

Art. 28 Lavoratori dipendenti frontalieri

(1) Il lavoratore frontaliero dipendente è un cittadino di una parte contraente che ha **il suo domicilio regolare principale nelle zone frontaliere** della Svizzera o degli Stati limitrofi, esercita un'attività retribuita nelle zone frontaliere dell'altra parte contraente e **ritorna alla propria residenza principale di norma ogni giorno o almeno una volta alla settimana.** Sono considerate zone frontaliere ai sensi del presente Accordo le zone definite dagli accordi conclusi tra la Svizzera e i suoi Stati limitrofi in materia di circolazione frontaliera.

Art. 32 Lavoratori autonomi frontalieri

Il lavoratore frontaliero autonomo è un cittadino di una parte contraente che ha **il suo domicilio regolare principale nelle zone frontaliere** della Svizzera o degli Stati limitrofi, esercita un'attività autonoma nelle zone frontaliere dell'altra parte contraente e **ritorna alla propria residenza principale di norma ogni giorno o almeno una volta alla settimana.** Sono considerate zone frontaliere ai sensi del presente Accordo le zone definite dagli accordi conclusi tra la Svizzera e gli Stati limitrofi in materia di circolazione frontaliera.

Il RLaLPS-CE/AELS (vedi scheda 1.3.0.0) ha da parte sua il seguente tenore:

Permesso per frontaliere
Art. 17 *È considerata frontaliere (G-CE-AELS) la persona che risiede in un paese della Comunità europea, che svolge un' attività lavorativa in Svizzera e che rientra al proprio domicilio all'estero almeno una volta alla settimana.*

Permesso per frontaliere cittadino dei nuovi stati membri della CE
Art. 17a *È considerata frontaliere cittadino dei nuovi stati membri (G-CE-AELS) la persona, che risiede nella zona di frontiera attorno alla Svizzera, che svolge un' attività lavorativa nella zona di frontiera cantonale, e che rientra al proprio domicilio all'estero almeno una volta alla settimana.*

E' pertanto evidente che il frontaliero non ha il proprio domicilio civile nel nostro Comune.

Il frontaliero che rientra giornalmente al proprio domicilio all'estero e non ha a disposizione un alloggio nel Comune non va registrato.

2.7.3.2 Permesso di dimora temporanea o di corta durata (permesso L) e autorizzazione di corta durata (ACD) - eccezioni al domicilio

Altra categoria di stranieri che non possiamo considerare domiciliati ai sensi dei disposti del CCS sono coloro in possesso di un **permesso di dimora temporanea o di corta durata (permesso L).**

Vanno inoltre considerati non domiciliati i cittadini stranieri in possesso di una **autorizzazione di corta durata (ACD)** che conformemente all'art. 17 del *Regolamento della legge di applicazione alla legislazione federale in materia di persone straniere dell' 8 giugno 1998 concernente i cittadini extra CE/AELS (RLaLPS-extra CE/AELS),* sono autorizzati ad esercitare un' attività temporanea della durata massima di 1 mese.

Ovviamente tutte queste persone, nonostante non abbiano il domicilio civile nel Comune, devono essere registrate a condizione che risiedano effettivamente nel Comune.

2.7.3.3 Congedo per l'estero di cittadini stranieri in possesso di un permesso di domicilio

Giusta l' art. 61 Lstr (vedi scheda 1.7.0.0) il permesso decade allorquando lo straniero notifica la propria partenza o quando lascia la Svizzera senza notificare la propria partenza, dopo tre mesi per il soggiorno di breve durata. E dopo sei mesi per il permesso di dimora e di soggiorno. Il permesso di domicilio può su richiesta essere mantenuto per quattro anni.

La residenza effettiva, ai sensi della citata disposizione, definisce la permanenza di una persona in un determinato luogo. Essa è stabilita mediante criteri oggettivi e non secondo il volere soggettivo dell' interessato (DTF 120 Ib 369 consid. 2c pag. 372). Affinché il permesso di domicilio decada ai sensi dell' art. 61 cpv. 2 Lstr è sufficiente che lo straniero risieda effettivamente all' estero per oltre sei mesi. Non è invece necessario che egli abbia trasferito al di fuori della Svizzera il centro dei propri interessi: il legislatore ha, in effetti, voluto evitare la nozione di domicilio e, per ragioni pratiche, ha scelto due concetti semplici e formali: la notifica della partenza e la residenza effettiva all' estero (DTF 120 Ib 369 consid. 2c pag. 372 e rinvii). Ne deriva che, in caso di trasferimento all' estero, il fatto di mantenere un appartamento in Svizzera per trascorrervi i fine settimana e altri brevi periodi non evita che il permesso di domicilio decada, e ciò anche qualora la presenza in Svizzera dell' interessato sia dettata dal desiderio di mantenere intensi rapporti con il nostro paese (DTF 120 Ib 369 consid. 2c pag. 372 e rinvii).

Gli stranieri, pur ottenendo un congedo per l'estero da parte dell'Ufficio stranieri, devono essere stralciati dall'UCA.

Se mantengono un appartamento nel Comune saranno iscritti in qualità di residenza secondaria.

2.7.4.0 Soggiorno cittadini stranieri e residenze secondarie

Tutte le persone straniere che risiedono a qualsiasi titolo nel Comune e che non sono in possesso di un permesso rilasciato dall'Ufficio degli stranieri sono da considerare soggiornanti.

E' quindi inutile che stiamo ad elencare casi particolari.

Compito dell'UCA sarà quello di segnalare al competente Ufficio stranieri tutte le persone che risiedono nel Comune senza permesso.
Sarà compito dell'Ufficio stranieri verificare se la persona necessita o meno di un permesso.

2.7.5.0 Lista dei permessi per stranieri

2.7.5.1 Esempi di permessi rilasciati dall'Ufficio stranieri

Di seguito elenchiamo la lista dei permessi per stranieri tuttora in vigore.

• Permesso di domicilio	C	(esempio 1)
• Permesso di domicilio	C CE/AELS	(esempio 2)
• Permesso di dimora	B	(esempio 3)
• Permesso di dimora	B CE/AELS	(esempio 4)
• Ammissione provvisoria	F	(esempio 5)
• Permesso per confinanti	G CE/AELS	(esempio 6)
• Permesso di dimora temporaneo	L	(esempio 7)
• Permesso di dimora temporaneo	L CE/AELS	(esempio 8)
• Richiedente l'asilo	N	(esempio 9)
• Autorizzazione di corta durata	ACD	(esempio 10)
• Attestato di lavoro		(esempio 11)

Nella **scheda 2.7.5.1** che segue riportiamo degli esempi dei permessi che vengono rilasciati dall'ufficio stranieri e che sono indicati nella distinta summenzionata.

Esempio 1

2.7.5.1

54565 / lma

COPIA DEL PERMESSO CS08

Cantone Ticino

ZEMIS-Nr./No SYMIC/N. SIMIC **001.802.964-5**

Kant.-Ref.-Nr. / No réf. cant. / N. rif. cant.

Permesso di domicilio **C**

Gültig bis / Valable jusqu'au / Valido al **30.09.2014**

Name / Nom / Cognome

Vorname / Prénom / Nome

Perparim

Geburtsdatum/Date de naissance/Data di nascita **10.08.1979**

Staatsangehörigkeit / Nationalité / Nazionalità

Repubblica del Kosovo

Wohnort / Adresse / Indirizzo

Geburtsort/ Lieu de naissance/ Luogo di nascita

-

Name Zivilstand/ Nom reg. état civile/ Nome reg. stato civile

Einreisedatum / Date d'entrée / Data di entrata **06.01.1992**

Bemerkungen / Commentaire / Osservazioni

Rinnovo + mod nazionalita + mod. stato civile
Condizione: documento di viaggio valido

Haupterwerb/Activité principale/Attività principale

Nebenerwerb 1 / Activité accessoire 1 / Attività accessoria 1

Nebenerwerb 2 / Activité accessoire 2 / Attività accessoria 2

NAVS13:	7567591329697			Pos.	210
Emissione	Bellinzona			-data	04.11.2009
Sesso	M	Stato civ.	Divorziato/a		
Genere del doc.	01			Validità	19.08.2018
Cod. d'ammissione:	9112	Codice del contingente		Numero	
Ammissione secondo	OASA	Dec. d'approvazione			
Padre: Ruzhdi + Haxhe					
Madre:					
Codice del paese	256	Data d'entrata	06.01.1992	N. comune dom.	5210
Coniuge/Partner CH	N	Statuto genitore		Nato in CH	N
Genitore-CH	N	Codice scopo-sogg.	001		
Gr. attività (vecchio cd)			Codice attività svolta		
Pos. nella prof.		Ct. di lavoro		Data	06.01.1992
No. UFM				N. comune	09
No. RCS	04063915 1			PARADISO	

Copia a:

UCA

ZEMIS/C23I/MAI09

Esempio 2

34456 / st

Cantone Ticino

ZEMIS-Nr./No SYMIC/N. SIMIC **000.266.480-3**
Kant.-Ref.-Nr. / No réf. cant. / N. rif. cant.

Permesso di domicilio **CE/AELS**
valido per tutta la Svizzera
Termine di controllo 30.06.2013 **C**

Name / Nom / Cognome
--

Vorname / Prénom / Nome
Antonio

Geburtsdatum/Date de naissance/Data di nascita **20.02.1975**

Staatsangehörigkeit / Nationalité / Nazionalità
Italia

Wohnort / Adresse / Indirizzo

Aufenthaltszweck / But du séjour / Scopo del soggiorno

Osservazioni:
Proveniente dal canton Zugo
Condizione: documento di viaggio valido

Effektiver Aufenthaltszweck/But du séjour effectif/Scopo del soggiorno effettivo
Redditieri

Einreisedatum / Date d'entrée / Data di entrata **15.08.1981**

NAVS13: 7561562538057 Pos. 210
Emissione Bellinzona -data 04.11.2009
Sesso M Stato civ. Celibe/Nubile
Genere del doc. 01 Validità 14.09.2010
Cod. d'ammissione: 9112 Codice del contingente Numero
Ammissione secondo OASA Dec. d'approvazione
Padre: Giuseppe
Madre: Marianna geb
Codice del paese 218 Data d'entrata 15.08.1981 N. comune dom. 5210
Coniuge/Partner CH N Statuto genitore Nato in CH N
Genitore-CH N Codice scopo-sogg. 010
Gr. attività (vecchio cd) Codice attività svolta

Pos. nella prof. Ct. di lavoro Data 15.08.1981

No. UFM N. comune 09
No. RCS 01568279 2 PARADISO

Copia a:
UCA

ZEMIS/C23I/MAI09

Esempio 3

2.7.5.1

21391 / ts

COPIA DEL PERMESSO CS08

Cantone Ticino

ZEMIS-Nr./No SYMIC/N. SIMIC **003.162.548-3**
Kant.-Ref.-Nr. / No réf. cant. / N. rif. cant.

Permesso di dimora **B**

Gültig bis / Valable jusqu'au / Valido al **19.09.2010**

Name / Nom / Cognome

Vorname / Prénom / Nome
Dorothy Hediya

Geburtsdatum/Date de naissance/Data di nascita **09.11.1982**

Staatsangehörigkeit / Nationalité / Nazionalità
Stati Uniti d'America

Wohnort / Adresse / Indirizzo

Geburtsort/ Lieu de naissance/ Luogo di nascita
-

Name Zivilstand/ Nom reg. état civile/ Nome reg. stato civile

Einreisedatum / Date d'entrée / Data di entrata **20.09.2005**

Bemerkungen / Commentaire / Osservazioni
Rinnovo
Condizione: documento di viaggio valido

Soggiorno per formazione

Haupterwerb/Activité principale/Attività principale
Università della Svizzera italiana
Via Giuseppe Buffi 13
6900 Lugano

Nebenerwerb 1 / Activité accessoire 1 / Attività accessoria 1

Nebenerwerb 2 / Activité accessoire 2 / Attività accessoria 2

NAVS13: 7566523846080
Emissione Bellinzona
Sesso F Stato civ. Celibe/Nubile
Genere del doc. 01
Cod. d'ammissione: 3234 Codice del contingente
Ammissione secondo OASA Dec. d'approvazione
Pos. 210
-data 04.11.2009
Validità 30.04.2019
Numero
Padre:
Madre:
Codice del paese 439 Data d'entrata 20.09.2005 N. comune dom. 5210
Coniuge/Partner CH N Statuto genitore Nato in CH N
Genitore-CH N Codice scopo-sogg. 008
Gr. attività (vecchio cd) 78 Codice attività svolta

Pos. nella prof. Ct. di lavoro TI Data 20.09.2005

No. UFM
No. RCS 06328559 1
N. comune 09
PARADISO

Copia a:
UCA

ZEMIS/C23I/MAI09

Esempio 4

2.7.5.1

11664 / CE

Cantone Ticino

ZEMIS-Nr./No SYMIC/N. SIMIC **015.987.205-2**

Kant.-Ref.-Nr. / No réf. cant. / N. rif. cant.

Permesso di dimora **CE/AELS**
valido per tutta la Svizzera
fino al **08.09.2014** **B**

Name / Nom / Cognome

Vorname / Prénom / Nome
Chiara

Geburtsdatum/Date de naissance/Data di nascita **17.11.1974**

Staatsangehörigkeit / Nationalité / Nazionalità
Italia

Wohnort / Adresse / Indirizzo

Aufenthaltszweck / But du séjour / Scopo del soggiorno
Attività lucrativa autorizzata

Osservazioni:
rilascio

Haupterwerb/Activité principale/Attività principale
Avvocato
Peterlegal SA
Via Canonica 5
6900 Lugano

Einreisedatum / Date d'entrée / Data di entrata **09.09.2009**

NAVS13:
Emissione Bellinzona
Sesso F Stato civ. Celibe/Nubile
Genere del doc. 01
Cod. d'ammissione: 1410 Codice del contingente
Ammissione secondo OLCP Dec. d'approvazione
Padre:
Madre:
Codice del paese 218 Data d'entrata 09.09.2009
Coniuge/Partner CH N Statuto genitore
Genitore-CH N Codice scopo-sogg. 001
Gr. attività (vecchio cd) 67 Codice attività svolta 811001

Pos. 202
-data 04.11.2009
Validità 25.07.2013
Numero
N. comune dom. 5210
Nato in CH N

Pos. nella prof. 3 Ct. di lavoro TI Data 09.09.2009

No. UFM
No. RCS 20971224 4

N. comune 09
PARADISO

Copia a:
UCA

ZEMIS/C23I/MAI09

Esempio 5

Copia del permesso dell'UFM

N 375773

Cantone Ticino

ZEMIS-Nr./No SYMIC/N. SIMIC **012.694.170-7**

Kant.-Ref.-Nr. / No réf. cant. / N. rif. cant.

Osservazioni

Rinnovo

Permesso per stranieri ammessi provvisoriamente **F**
Valido fino al **19.07.2010**

Name / Nom / Cognome

Vorname / Prénom / Nome
Ahmet

Geburtsdatum/Date de naissance/Data di nascita **13.08.1976**

Staatsangehörigkeit / Nationalité / Nazionalità
Repubblica della Serbia

Wohnort / Adresse / Indirizzo

6900 Paradiso

Posto di lavoro
Ausiliario di cucina

Data d'inizio dell'impiego
23.06.2009

Einreisedatum / Date d'entrée / Data di entrata **15.06.1999**
Vorl.Aufnahme / Adm.prov. / Amm.prow. **20.07.2001**

NAVS13:
Padre:
Madre:

Numero del conto contributo speciale: 12857759

No. Rif. 46992 no. Dossier N 375773

Rilasciato da: KTI - zp Bellinzona, 31 luglio 2009 / zp

Copia a:
UCA Paradiso-09

ZEMIS/C24XI/MAI09

Esempio 6

2.7.5.1

32448 / rg

Cantone Ticino

ZEMIS-Nr./No SYMIC/N. SIMIC **002.950.193-2**

Kant.-Ref.-Nr. / No réf. cant. / N. rif. cant.

Permesso per confinanti **CE/AELS**
valido per tutta la Svizzera
fino al **30.09.2012** **G**

Name / Nom / Cognome

Vorname / Prénom / Nome
Michela

Geburtsdatum/Date de naissance/Data di nascita **27.11.1977**

Staatsangehörigkeit / Nationalité / Nazionalità
Italia

Wohnort / Adresse / Indirizzo

Aufenthaltszweck / But du séjour / Scopo del soggiorno

6900 Paradiso

Bewilligung seit / Autorisation dès le / Permesso dal **01.03.2000**

Osservazioni:
Cambio posto e sost. fotografia

Haupterwerb/Activité principale/Attività principale
Ausiliaria

NAVS13:	7564927778501			Pos.	205
Emissione	Bellinzona			-data	04.11.2009
Sesso	F	Stato civ.	Celibe/Nubile		
Genere del doc.	10			Validità	10.11.2009
Cod. d'ammissione:	2301	Codice del contingente		Numero	
Ammissione secondo	OLCP	Dec. d'approvazione			
Padre:					
Madre:					
Codice del paese	218	Data d'entrata	01.03.2000	N. comune dom.	5210
Coniuge/Partner CH	N	Statuto genitore		Nato in CH	N
Genitore-CH	N	Codice scopo-sogg.	001		
Gr. attività (vecchio cd)	83		Codice attività svolta		941044
Pos. nella prof.	3	Ct. di lavoro	TI	Data	01.03.2000
No. UFM				N. comune	09
No. RCS	05982580 5			PARADISO	

Copia a:

UCA

ZEMIS/C23I/MAI09

Esempio 7

2.7.5.1

COPIA DEL PERMESSO CS08

22539 / de

Cantone Ticino

ZEMIS-Nr./No SYMIC/N. SIMIC **015.996.034-4**
Kant.-Ref.-Nr. / No réf. cant. / N. rif. cant.

Permesso di dimora **L**

Gültig bis / Valable jusqu'au / Valido al **10.09.2010**

Name / Nom / Cognome
FIGUEIREDO BISPO ✓

Vorname / Prénom / Nome
Tarsis Raquel ✓

Geburtsdatum/Date de naissance/Data di nascita **16.12.1983** ✓

Staatsangehörigkeit / Nationalité / Nazionalità
Brasile ✓

Wohnort / Adresse / Indirizzo

Geburtsort/ Lieu de naissance/ Luogo di nascita
-

Name Zivilstand/ Nom reg. état civile/ Nome reg. stato civile

Einreisedatum / Date d'entrée / Data di entrata **12.09.2009**

Bemerkungen / Commentaire / Osservazioni
Rilascio

Soggiorno per formazione

Haupterwerb/Activité principale/Attività principale
Euroscuola
6945 Origlio

Nebenerwerb 1 / Activité accessoire 1 / Attività accessoria 1

Nebenerwerb 2 / Activité accessoire 2 / Attività accessoria 2

NAVS13:
Emissione Bellinzona Pos. 202
Sesso F Stato civ. Celibe/Nubile -data 13.10.2009
Genere del doc. 01
Cod. d'ammissione: 3129 Codice del contingente Validità 11.03.2014
Ammissione secondo OASA Dec. d'approvazione Numero
Padre:
Madre:
Codice del paese 406 Data d'entrata 12.09.2009 N. comune dom. 5210
Coniuge/Partner CH N Statuto genitore Nato in CH N
Genitore-CH N Codice scopo-sogg. 006
Gr. attività (vecchio cd) 78 Codice attività svolta

Pos. nella prof. Ct. di lavoro TI Data 12.09.2009

No. UFM
No. RCS 20979911 1 N. comune 09
PARADISO

Copia a:
UCA

ZEMIS/C23I/MAI09

Esempio 8

63228 / dj

Cantone Ticino

ZEMIS-Nr./No SYMIC/N. SIMIC **016.056.917-9**
Kant.-Ref.-Nr. / No réf. cant. / N. rif. cant.

Permesso di dimora temporaneo **CE/AELS**
valido per tutta la Svizzera
fino al **31.10.2010** **L**

Name / Nom / Cognome

Vorname / Prénom / Nome
Domenico
Geburtsdatum/Date de naissance/Data di nascita **07.11.1956**
Staatsangehörigkeit / Nationalité / Nazionalità
Italia
Wohnort / Adresse / Indirizzo

Aufenthaltszweck / But du séjour / Scopo del soggiorno
Limitatamente a 120 giorni all'anno
Esercizio di un'attività lucrativa dipendente
L'assunzione di un'attività lucrativa indipendente necessita un annuncio

Einreisedatum / Date d'entrée / Data di entrata **01.11.2009**

Osservazioni:
Rilascio - Limitatamente a 120 giorni all'anno

Haupterwerb/Activité principale/Attività principale
Consulente

NAVS13:
Emissione Bellinzona
Sesso M Stato civ. Coniugato/a
Genere del doc. 10
Cod. d'ammissione: 1318 Codice del contingente
Ammissione secondo OLCP Dec. d'approvazione
Padre:
Madre:
Codice del paese 218 Data d'entrata 01.11.2009
Coniuge/Partner CH N Statuto genitore
Genitore-CH N Codice scopo-sogg. 001
Gr. attività (vecchio cd) 67 Codice attività svolta 638125

Pos. 202
-data 02.11.2009
Validità 25.01.2013
Numero
N. comune dom. 5210
Nato in CH N

Pos. nella prof. 3 Ct. di lavoro TI Data 01.11.2009

No. UFM
No. RCS 21039429 4
N. comune 09
PARADISO

Copia a:
UCA

ZEMIS/C23/MAI09

Esempio 9

Copia del permesso dell'UFM

N 530600

Cantone Ticino

ZEMIS-Nr./No SYMIC/N. SIMIC 015.976.237-8

Kant.-Ref.-Nr. / No réf. cant. / N. rif. cant.

Osservazioni

Cambio località

Permesso per Richiedenti l'asilo N

Valido fino al 16.02.2010

Name / Nom / Cognome

Vorname / Prénom / Nome

Khalfan

Geburtsdatum/Date de naissance/Data di nascita 21.04.1988

Staatsangehörigkeit / Nationalité / Nazionalità

Somalia

Wohnort / Adresse / Indirizzo

Posto di lavoro

Data d'inizio dell'impiego

Einreisedatum / Date d'entrée / Data di entrata 17.08.2009

Dat. Gesuch / Date de dépôt / Data della domanda 17.08.2009

NAVS13:

Padre:

Madre:

Numero del conto contributo speciale: 20033417

No. Rif. 64794 no. Dossier N 530600

Rilasciato da: KTI - zp Bellinzona, 29 ottobre 2009 / zp

Copia a:

UCA Paradiso-09

ZEMIS/C24XI/MAI09

Esempio 10

REPUBBLICA E CANTONE DEL TICINO
Dipartimento delle istituzioni
Divisione degli interni
Sezione dei permessi e dell'immigrazione

Ufficio regionale degli stranieri di LUGANO

Lugano, 09 settembre 2009 / cs

Telefono 091 815 54 81

Autorizzazione no. H 15'435

AUTORIZZAZIONE DI CORTA DURATA

COPIA

Validità da mercoledì 09 settembre 2009 a martedì 08 dicembre 2009

No. RCS 12852471.8
Cognome/i Nome/i
Data di nascita 24.09.1981
Nazionalità Serbia e Montenegro (senza precisazioni)
Indirizzo

Attività ausiliaria di pulizia
presso

Osservazioni Attesa N/RIN

nessuna

ATTENZIONE
L'autorizzazione di corta durata decade con la decisione presa dall'Autorità competente.

[bollo e firma]

La tassa sarà conteggiata dalla Sezione dei permessi e dell'immigrazione con l'emissione di una fattura

Avvertenze:
La presente autorizzazione vale solamente per il **Cantone Ticino.** Il titolare deve portarla con sè e presentarla ad ogni richiesta dell' autorità unitamente a un documento nazionale d'identità.
Le autorizzazioni per attività di corta durata sono rilasciate per una durata massima di **30 giorni.** Tra due autorizzazioni devono intercorrere, di regola, 7 giorni.
Le autorizzazioni d'attesa, valevoli **3 mesi, perdono la loro validità** al momento del **rilascio** o del **rifiuto** di un permesso ordinario (permesso di dimora o di lavoro per confinanti, oppure cambiamento di posto).
Le imposte cantonali, comunali e federali dovute dal salariato in applicazione alle vigenti disposizioni di Legge, saranno trattenute direttamente dal datore di lavoro conformemente a quanto stabilito dal relativo decreto del Consiglio di Stato e dalle direttive emanate dall'Amministrazione cantonale delle contribuzioni.
Si ricorda al datore di lavoro **l'obbligo** della trattenuta dell'imposta alla fonte e del successivo riversamento all'autorità fiscale a norma delle vigenti disposizioni tributarie. A tal riguardo si avverte che tutti i datori di lavoro che impiegano manodopera straniera non domiciliata sono tenuti a volersi iscrivere presso l'Ufficio delle imposte alla fonte, Viale Franscini 8, Bellinzona, entro il termine di 10 giorni dal rilascio dell'autorizzazione.
Le condizioni imposte (divieto di cambiare professione e datore di lavoro) devono essere scrupolosamente osservate: la loro violazione è punita con la multa e nei casi gravi con un divieto d'entrata in Svizzera.
L'eventuale **rinnovo** deve comunque essere chiesto **3 giorni** prima della scadenza.

Copia: Sezione dei permessi e dell'immigrazione, Bellinzona; Imposte alla fonte, Bellinzona; Ufficio controllo abitanti interessato

300/0 dicembre 98

Printing time: 12:57:15

Esempio 11

2.7.5.1

11665 / MP

COPIA DELL'ATTESTATO DI LAVORO

Cantone Ticino

ZEMIS-Nr./No SYMIC/N. SIMIC **006.984.713-6**
Kant.-Ref.-Nr. / No réf. cant. / N. rif. cant.

Attestato di lavoro

Valido fino a **30.11.2009**

Name / Nom / Cognome

Vorname / Prénom / Nome
Diana

Geburtsdatum/Date de naissance/Data di nascita **03.04.1980**

Staatsangehörigkeit / Nationalité / Nazionalità
Russia

Wohnort / Adresse / Indirizzo

Aufenthaltszweck / But du séjour / Scopo del soggiorno
Ballerina

Einreisedatum / Date d'entrée / Data di entrata **01.11.2009**

Osservazioni:
Proroga

CANCELLERIA COMUNALE
R 06186 10.11.09
PARADISO

NAVS13:
Emissione Bellinzona
Sesso F Stato civ. Divorziato/a
Genere del doc.
Cod. d'ammissione: 2006 Codice del contingente
Ammissione secondo OASA Dec. d'approvazione
Padre:
Madre:
Codice del paese 264 Data d'entrata 01.11.2009
Coniuge/Partner CH N Statuto genitore
Genitore-CH N Codice scopo-sogg. 001
Gr. attività (vecchio cd) 75 Codice attività svolta 879012

Pos. 202
-data 24.09.2009
Validità
Numero
N. comune dom. 0253
Nato in CH N

Pos. nella prof. 3 Ct. di lavoro TI Data 01.11.2009

No. UFM 2337258
No. RCS 10340259 3

N. comune 09
PARADISO

Copia a:
UCA

ZEMIS/C23I/MAI09

2.8.0.0 Registrazione definitiva

2.8.0.1 Esempio inserimento dati personali

2.8.1.0 Scheda personale

2.8.1.1 Esempio scheda personale che si visualizza a video

2.8.2.0 Foglio dell'economia domestica

2.8.2.1 Esempio scheda dell'economia domestica che si visualizza a video

2.8.3.0 Foglio del fabbricato

2.8.3.1 Esempi schede fogli del fabbricato che si visualizzano a video

2.8.4.0 Scadenzario

2.8.5.0 Registrazione d'ufficio in caso di mancata notifica

Teoricamente la registrazione definitiva dovrebbe avvenire solo quando si verificano cumulativamente le seguenti condizioni:

1. Notifica del locatore;
2. Notifica personale;
3. Essere in possesso di tutti quei documenti che permettono la verifica di tutti i dati personali;
4. Se cittadino svizzero maggiorenne l'atto di origine (se domiciliato);
5. Se cittadino straniero soggetto all'ottenimento di un permesso: copia del permesso rilasciato dall'Ufficio stranieri;
6. Se soggiornante: autorizzazione di soggiorno;
7. Se proveniente dal Ticino: trasferimento atti e elenco dati inviatoci dal precedente Comune.

Sappiamo per esperienza che se dovessimo aspettare tutto quanto indicato nei punti precedenti prima di procedere alla registrazione definitiva, in molti casi, l'incarto rimarrebbe in sospeso per dei mesi.

Possiamo consigliare di procedere alla registrazione di una persona anche quando non vengono ottemperati i punti 3 e 5 tenendo comunque presente che tutti i documenti dovranno essere presentati al più presto e verificare che entro un congruo termine l'Ufficio stranieri ci invii il permesso.

Se i dati personali non sono stati verificati mediante dei documenti ufficiali (vedi scheda 2.5) ma che per motivi di opportunità si è comunque proceduto all'iscrizione della persona, questi dati dovranno figurare in modo esplicito come "non verificati" in modo da evitare la loro divulgazione che potrebbe risultare non corretta.

Con l'avvento dell'informatica non è possibile dare indicazioni in merito alle tecniche di iscrizione in quanto ogni programma ha le sue peculiarità.

Il concetto di base è comunque rimasto uguale alle disposizioni di quando si operava manualmente e in special modo gli UCA dovranno inserire tutti i dati previsti dal "catalogo dei dati" voluti dall'art. 6 del Regolamento.

Indipendentemente dalle tecniche di iscrizione l'UCA deve comunque comprendere tre strutture fondamentali:

La scheda personale

Il foglio dell'economia domestica

Il foglio del fabbricato

Alle strutture summenzionate bisogna inoltre aggiungere lo scadenzario che nell'UCA riveste grande importanza.

Ovviamente con i programmi informatici questi dati saranno inseriti una sola volta e il software si preoccuperà, con l'aiuto di particolari agganci, ad elaborare le iscrizioni nelle singole strutture.

Nella **scheda 2.8.0.1** che segue illustriamo un esempio di inserimento dei dati di una persona.

2.8.1.0 Scheda personale

2.8.1.1 Esempio scheda personale che si visualizza a video

Stampa dati personali

PARADISO	
Data	24-06-2005
Pagina	1 / 1

Cognome : Pandiscia
Nome : Daniela
Nome detto : Daniela
Cogn. nubile :
Sesso : femminile
Data nascita : 16-09-1981
Luogo : Sorengo
TI (Ticino)
Svizzera
Stato civile : Nubile

Paternità : Pandiscia
Filippo
Maternità : Pandiscia
Nata : Caggiano
Carmela

Indirizzo : Via Geretta 17

6900 Paradiso

Attinenza : Paradiso - (Ticino)

Provenienza : Nascita

Arrivo il : 16-09-1981
Arrivo in CH :

Professione : Impiegata Di Commercio
Datore di lav. : Municipio Di Paradiso
Luogo dat. lav.:
Num. busta :
Cittadinanza : Attinente
Documento : Nessun documento
Scadenza doc. :
Residenza : Domiciliata
Membro : Figlia
Esistenza : Iscritta controllo abitanti
Tutela : Senza tutore
Voto : Vota ufficio 1
Militare : Non soggetta
Religione : Non dichiarata
No. avs : 702.81.778.
Num. fam. : 8067
No. interno : 8101
Capo fam. : Pandiscia Filippo

Indirizzo sec. :

Pos. Prof. : 1 dipendente
Tipo soggiorno
dat. lav. per AVS
Cod. libero 4 :
Cod. libero 5 :
Cod. libero 6 :
Cod. libero 7 :
Cod. libero 8 :
Cod. libero 9 :

Cassa malati : Cristiano sociale
No. app. : 15 Piano : 4
No. via : 10
No. casa : 17 /
No. turno
No. quartiere :

Come dice il nome è l'estratto dei dati di una singola persona.

Deve essere velocemente accessibile nella ricerca delle persone e contenere in modo chiaro tutti gli elementi previsti dal catalogo dei dati conformemente all'art. 6 del Regolamento (**vedi scheda 1.2.0.0**).

Ribadiamo nuovamente che se i dati personali non sono stati verificati mediante dei documenti ufficiali (**vedi scheda 2.5.0.0**) ma che per motivi di opportunità si è comunque proceduto all'iscrizione della persona, questi dati dovranno figurare in modo esplicito come "non verificati" in modo da evitare la loro divulgazione che potrebbe risultare non corretta. Non dovranno inoltre figurare sui certificati rilasciati dall'UCA.

Nelle **schede 2.8.1.1** che seguono illustriamo una sequenza di videate che danno un esempio di come potrebbero presentarsi i dati di una persona.
Nella videata no. 1 viene raggruppato il riassunto dei dati personali principali. Nelle videate successive si potranno avere informazioni più dettagliate che si riferiscono alla persona. Ovviamente si tratta esclusivamente di un esempio e si riconosce la validità di tutti i programmi informatici approvati dal Cantone che non presentano esattamente la stessa struttura.

1

2.8.1.1

GeCoTi 2K - [Controllo abitanti - informazione dati personali]

File Help Window

Dati principali

Cognome Pandiscia
Nome Daniela
Nomi Daniela
Sesso femminile
Data nascita 16-09-1981
Cambio prof./ dat. di lavoro 7
Stampa
Osserv.

Riassunto | Pers./arrivo | Docum./lav. | Dati famiglia | St.civile/part. | Cod. lib. | Archivio | Comp. app. | Indirizzo

Attinenza Paradiso TI
Data di nascita 16-09-1981 Sorengo TI
Paternità Pandiscia
n.
nome Filippo
Ind./n° app./P. Via Geretta 17 15 4
Prof./dat.lav. Impiegata Di Commercio
Arrivo 16-09-1981 Nascita
Maternità Pandiscia
n. Caggiano
Nome Carmela
Paradiso
Municipio Di Paradiso
Busta
Cassa m. Cristiano sociale

Nessun documento
Iscritta controllo abitanti Figlia Domiciliata
Nubile

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

2

GeCoTi 2K - [Controllo abitanti - informazione dati personali]

File Help Window

Dati principali

Cognome Pandiscia
Nome Daniela
Nomi Daniela
Sesso femminile
Data nascita 16-09-1981
Cambio prof./ dat. di lavoro 7
Stampa
Osserv.

Riassunto | Pers./arrivo | Docum./lav. | Dati famiglia | St.civile/part. | Cod. lib. | Archivio | Comp. app. | Indirizzo

Dati persona

Membro 4 Figlia
Stato civile 1 Nubile
Cittadinanza 1 Attinente
Residenza 1 Domiciliata
Numero avs 702 81 778
N° interno 8101
N° famiglia 8067
Voto 1 Vota ufficio 1
Militare 0 Non soggetta
Religione 0 Non dichiarata
Data notifica

Data arrivo 16-09-1981
Località Nascita
Cantone
Nazione
Località mun.
Comune di

Validità 01-08-1999 Esecuzione 06-07-1999 Mutaz.: Cambio prof./ dat. di lavoro APPRUCA

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

3

GeCoTi 2K - [Controllo abitanti - informazione dati personali]

File Help Window

Dati principali

Cognome: Pandiscia
Nome: Daniela
Nomi: Daniela
Sesso: femminile
Data nascita: 16-09-1981
Cambio prof./ dat. di lavoro 7

Stampa
Osserv.

Riassunto | Pers./arrivo | Docum./lav. | Dati famiglia | St.civile/part. | Cod. lib. | Archivio | Comp. app. | Indirizzo

Residenza: 1 Domiciliata
Documento: 0 Nessun documento
CM: 7 Cristiano sociale
Soggiorno: 0 Senza aut. sogg.
Materiale voto:
Numero busta:
Data di voto:

Dati datore di lavoro / professione

Professione: Impiegata Di Commercio
Codice: 680
Datore: Municipio Di Paradiso
Via:
Luogo:

Documento d'identità

Doc.:
Form. n°:
Steso il:

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

4

GeCoTi 2K - [Controllo abitanti - informazione dati personali]

File Help Window

Dati principali

Cognome: Pandiscia
Nome: Daniela
Nomi: Daniela
Sesso: femminile
Data nascita: 16-09-1981
Cambio prof./ dat. di lavoro 7

Stampa
Osserv.

Riassunto | Pers./arrivo | Docum./lav. | Dati famiglia | St.civile/part. | Cod. lib. | Archivio | Comp. app. | Indirizzo

Cognome da nubile/celibe

Cognome:

Luogo di nascita

Luogo: Sorengo
Cantone: TI Ticino

Attinenza 1: Paradiso
Cantone 1: TI Ticino

Paternità / maternità

Paternità: Pandiscia
Nato:
Nome: Filippo

Maternità: Pandiscia
Nata: Caggiano
Nome: Carmela

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

5

GeCoTi 2K - [Controllo abitanti - informazione dati personali]

File Help Window

Dati principali

Cognome Pandiscia
Nome Daniela
Nomi Daniela
Sesso femminile
Data nascita 16-09-1981
Cambio prof./ dat. di lavoro 7
Stampa
Osserv.

Riassunto | Pers./arrivo | Docum./lav. | Dati famiglia | St.civile/part. | Cod. lib. | Archivio | Comp. app. | Indirizzo

Stato civile

Stato civile Nubile

Dati particolari

Data inizio assenza ch
Data fine assenza ch

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

6

GeCoTi 2K - [Controllo abitanti - informazione dati personali]

File Help Window

Dati principali

Cognome Pandiscia
Nome Daniela
Nomi Daniela
Sesso femminile
Data nascita 16-09-1981
Cambio prof./ dat. di lavoro 7
Stampa
Osserv.

Riassunto | Pers./arrivo | Docum./lav. | Dati famiglia | St.civile/part. | Cod. lib. | Archivio | Comp. app. | Indirizzo

Codici liberi

Pos. Prof. 1 dipendente
Tipo soggiorno
dat. lav. per AVS
Libero 4
Libero 5
Libero 6
Libero 7
Libero 8
Libero 9

Testi per certificati

Codici sospesi

Prov. parten.
Rich. provv.
Arriva con moglie
Arriva con figli
N° atto origine
N° atto rich.
Scheda dati
Classif. imp.
Perm. Pol. stran.
Uff. stranieri
Certi. cap. elett.
Docum. div.
Trasmiss. dati
Nat. in corso
Casa anziani

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

2.8.1.1

7

GeCoTi 2K - [Controllo abitanti - informazione dati personali]

File Help Window

Dati principali

Cognome: Pandiscia
Nome: Daniela
Nomi: Daniela
Sesso: femminile
Data nascita: 16-09-1981
Cambio prof./ dat. di lavoro 7
Stampa
Osserv.

Riassunto | Pers./arrivo | Docum./lav. | Dati famiglia | St.civile/part. | Cod. lib. | Archivio | Comp. app. | **Indirizzo**

Indirizzo principale

Principale: Via Geretta 17
6900 Paradiso

N° app. 15 Piano / locali 4 3

Recapito postale / rappresentante eredi

Recapito

Dati personali

Cortesia
Lingua
Telefono
Natel
Fax
E Mail: dpbsb@surfeu.ch
Spedizione

Codici indirizzo

N° via 10 N° casa 17 /
N° turno Quartiere Id app. 1101

Rione elettorale
Quartiere

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

2.8.2.0 Foglio dell'economia domestica

2.8.2.1 Esempio scheda dell'economia domestica che si visualizza a video

Con questa denominazione s'intende il raggruppamento di una famiglia o di singole persone che convivono in un appartamento o in uno stabile monofamigliare.

In questo caso, il sistema informatico deve essere in grado di raggruppare tutti i membri di una famiglia in un'unica videata e se necessario in stampa in modo tale da avere un quadro esatto dei componenti del nucleo familiare siano essi parenti stretti (padre, madre, figli), parenti meno stretti (nonni, zii, ecc.) come pure persone estranee alla famiglia (conviventi, domestici, volontari, locatari di camere, ecc.).

Nella **scheda 2.8.2.1** che segue illustriamo come dovrebbe presentarsi a video un foglio dell'economia domestica.

GeCoTi 2K - [Controllo abitanti - informazione dati personali]

File Help Window

Dati principali

Cognome: Pandiscia
Nome: Daniela
Nomi: Daniela
Sesso: femminile
Data nascita: 16-09-1981
Cambio prof./ dat. di lavoro 7

Stampa
Osserv.

Riassunto | Pers./arrivo | Docum./lav. | Dati famiglia | St.civile/part. | Cod. lib. | Archivio | **Comp. app.** | Indirizzo

Capo famiglia

Cognome: Pandiscia — Esis. A
Nome: Filippo — Civ. C
Data nascita: 26-05-1949 — Sesso M — Res. Dom — Doc. C
Paternità: Pandiscia Michele Rocco
Nazionalità: Italia I
Arrivo: 07-03-1980 / Italia
Indirizzo: Via Geretta 17 /

Moglie

Cognome: Pandiscia — Esis. A
Nome: Carmela — Civ. C
Data nascita: 22-02-1954 — Sesso F — Res. Dom — Doc.
Paternità: Caggiano Antonio
Attinenza: Paradiso TI
Arrivo: 07-03-1980 / Italia
Indirizzo: Via Geretta 17 /

Figli / Conviventi

Cognome	Nome	Data nascita	Att./naz. orig.	Ses.	Res.	Doc.	Esis.	Tipo
Pandiscia	Daniela	16-09-1981	Paradiso TI	F	Dom		A	F

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

2.8.3.0 Foglio del fabbricato

2.8.3.1 Esempi schede fogli del fabbricato che si visualizzano a video

Per ogni stabile esistente nel Comune deve esserci un foglio del fabbricato. La terminologia, con l'introduzione dell'informatica, è sicuramente obsoleta ma rende il concetto dell'obiettivo che tale struttura intende raggiungere.

Al momento in cui si costruisce virtualmente questo stabile (inserimento ex novo dell'immobile nel programma del controllo abitanti) sarà necessario suddividerlo in tante parti quante sono le unità abitative o commerciali presenti nella costruzione. Questa suddivisione è assolutamente indipendente dal fatto che gli appartamenti o i locali siano o meno occupati.

Di regola, ogni unità abitativa o commerciale viene "battezzata" usufruendo della toponomastica esistente nel Comune e cioè via e no. civico, aggiungendo poi il no. dell'appartamento e il piano. Tale numero generalmente è attribuito dal proprietario/amministratore. In mancanza di questa numerazione l'UCA deciderà di assegnare autonomamente ad ogni appartamento o locale commerciale un numero di identificazione.

Nei Comuni dove non esiste una toponomastica dovranno trovare una soluzione affinché ogni appartamento venga identificato in modo univoco. Si può ipotizzare l'uso del numero di mappa dello stabile con l'aggiunta di un numero di appartamento.

I motivi per i quali è indispensabile avere una unicità di identificazione per ogni appartamento o locale commerciale sono diversi e li elenchiamo di seguito:

1. al momento dell'inserimento di una persona sarà sufficiente indicare l'indirizzo nel Comune con il rispettivo no. di appartamento e il programma lo inserirà automaticamente nella unità abitativa corretta;

2. se al momento dell'inserimento di una persona l'appartamento è ancora occupato, il programma ci avviserà dell'incongruenza. Non sarà di conseguenza possibile caricare nello stesso appartamento altre persone prima che non sia stata effettuata la partenza delle precedenti;

3. per ogni stabile il sistema informatico ci dovrà far conoscere immediatamente da chi e da quando sono occupati i singoli appartamenti. Se non sono occupati dovrà segnalare da quando sono

liberi così da permettere un'eventuale verifica sul posto in modo da evitare soggiorni abusivi;

4. la statistica degli appartamenti vuoti o occupati sarà sempre aggiornata come pure il numero complessivo degli appartamenti o dei locali commerciali;

5. con determinati accorgimenti del programma informatico sarà sempre possibile avere sotto controllo il numero e la percentuale delle residenze secondarie.

Nelle **schede 2.8.3.1** che seguono illustriamo come dovrebbe presentarsi a video un foglio del fabbricato:

Scheda no. 1	Videata con l'elenco di tutti gli appartamenti dello stabile con indicato il cognome e il nome dell'inquilino.
Scheda no. 2	Videata con le Indicazioni concernenti il proprietario, eventualmente dove esiste, l'amministratore e il portinaio.
Scheda no. 3	Videata con le indicazioni concernenti le caratteristiche dell'appartamento.
Scheda no. 4	Videata con le indicazioni concernenti la data di entrata ed eventualmente di abbandono dell'appartamento.

1

2.8.3.1

GeCoTi 2K - [Stabili - Visualizzazione]

File Help Window

Ricerca Stabile

Ricerca: Codice via / Inquilino

Via: 10 — Nome via: Via Geretta — N° civico — N° app.

Considera demoliti — Solo stabili — Tutti inq.

Tutti — Stabili non PPP — Stabili PPP

Tutti — App. occupati — App. vuoti

Lista appartamenti | Indirizzi | Stabile | Appartamento | Inquilino

Via	Piano	App.	amm	PPP	Inquilino
Appartamento	PT	1			Pasalic Ismet
Ufficio	PT	2			M. Pucci Consulting
Appartamento	PT	3			Rigato Enzo
Appartamento	1	4			Quadri Ruth
Appartamento	1	5			Bionda Tomaso
Appartamento	1	6			Della Torre Giovannina
Appartamento	2	7			Starace Giuseppe
Appartamento	2	8			Etter Anna Maria
Appartamento	2	9			Colombo Speranza
Appartamento	3	10			Grilli Gian Luigi
Appartamento	3	11			Da Costa Gonçalves Albertina
Appartamento	3	12			Conti Giuseppe
Appartamento	4	13			Bojic Ivan
Appartamento	4	14			Krapf Horst
Appartamento	4	15			Pandiscia Filippo

Record: 126/216 <OSC> <DBG>

2

GeCoTi 2K - [Stabili - Visualizzazione]

File Help Window

Stabile

Via Geretta 17 — **Appartamento N° 15**

Nome :

Tipo : Casa d'app. e ev. commerci

N° mappa : 76

Lettera coltura :

Lista appartamenti | Indirizzi | Stabile | Appartamento | Inquilino

Proprietario

Tessimo A
via La Santa 37
c/o Livit S.A.
6962 Viganello

Sit. n° : 1 — DELMENIC 13-07-1991 — Dettaglio

Data mut. : 13-11-1962 N° mut. :

Amministratore

Livit S.A.
via La Santa 37
Casella Postale 847
6962 Viganello
Telefono : 058 360 34 00 fax 01

Sit. n° : 1 — DELMENIC 13-07-1991 — Dettaglio

Rappresentante legale

Sit. n° : 0 — Dettaglio

Portinaio

Pigniatiello Giovanni
Via Geretta 19
6900 Paradiso
Telefono : 994.99.94

Sit. n° : 1 — DELMENIC 13-07-1991 — Dettaglio

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

3

2.8.3.1

GeCoTi 2K - [Stabili - Visualizzazione]

File Help Window

Stabile

Via Geretta 17 — Appartamento N° 15

Nome :

Tipo : Casa d'app. e ev. commerci

N° mappa : 76

Lettera coltura :

Lista appartamenti | Indirizzi | Stabile | Appartamento | Inquilino

Caratteristiche

Occupato

Piano : Quarto piano

N° locali : 3.0

N° app. amministrazione :

Superficie [M2] : 70.00

N° federale :

Cubatura [M3] :

Codice libero :

Osservazioni

Data : 27-12-2000 Utente : TELEFONISTA Mutazione : Creazione dati appartamento Sit. n° : 1

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

4

GeCoTi 2K - [Stabili - Visualizzazione]

File Help Window

Stabile

Via Geretta 17 — Appartamento N° 15

Nome :

Tipo : Casa d'app. e ev. commerci

N° mappa : 76

Lettera coltura :

Lista appartamenti | Indirizzi | Stabile | Appartamento | Inquilino

Inquilini

Pandiscia Filippo

Dettaglio | Membri | UCA

Nascita : 26-05-1949

Telefono :

Sesso : maschile

Natel :

E-Mail :

Fax :

Entrata

Data : 07-03-1980

Località : Italia

Cantone :

Nazione :

Motivo :

Uscita

Data :

Località :

Cantone :

Nazione :

Motivo :

Osservazioni

Data : 27-12-2000 Utente : TELEFONISTA Mutazione : Creazione dati inquilino Sit. n° : 1

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

2.8.4.0 Scadenzario

Lo scadenzario è uno strumento praticamente indispensabile per il buon funzionamento di un Ufficio controllo abitanti.

Anche in questo caso i sistemi informatici ci vengono in aiuto in quanto, con appositi programmi, molte funzioni vengono eseguite in modo completamente automatico.

Giornalmente o almeno settimanalmente lo scadenzario dovrebbe essere consultato e deve servire da promemoria per le operazioni che hanno delle scadenze. Di seguito elenchiamo qualche esempio:

1. scadenza dei permessi dei cittadini stranieri;

2. scadenza delle autorizzazioni di soggiorno per le persone che soggiornano nel Comune mantenendo il domicilio altrove;

3. promemoria che le persone convocate per la stesura della notifica di arrivo si presentino entro i termini assegnati;

4. in caso di richiesta della notifica del locatore promemoria che la stessa ci pervenga entro i termini assegnati;

5. in caso di arrivo di cittadini stranieri che il relativo permesso ci pervenga entro un congruo termine;

6. promemoria che i documenti richiesti vengano prodotti entro il termine che è stato assegnato;

7. in caso di partenza annunciata con largo anticipo promemoria di iscrizione della partenza;

8. in caso di richiesta di trasferimento ad altro Comune promemoria che gli atti ci vengano trasmessi entro un congruo termine.

2.8.5.0 Registrazione d'ufficio in caso di mancata notifica

L'art. 18 del Regolamento UCA recita quanto segue:

Art. 18 Il Municipio provvede d' ufficio alla registrazione se ne ritiene dati i presupposti e se, entro il termine fissato, l' interessato non ha fatto la notifica personale.

Questa possibilità che il regolamento concede al Municipio per il tramite dell'UCA di registrare una persona senza che la stessa abbia fatto la notifica personale deve essere usata con la massima cautela e in casi del tutto eccezionali.
Non è infatti sufficiente che l'interessato non si presenti dopo la prima convocazione per procedere alla registrazione.

Di seguito cerchiamo di illustrare alcuni casi che potrebbero verificarsi e che giustificano o meno una registrazione d'ufficio:

- una persona sola si trasferisce nel Comune e viene ospedalizzata nei giorni successivi per una grave malattia di lunga durata. E' ovvio che non è in grado di presentarsi per la notifica di arrivo. In questo caso si potrà procedere alla registrazione non prima però di accertarsi che abbia effettivamente abbandonato il precedente comune e che l'appartamento sia effettivamente abitabile (trasloco effettuato). Non è sufficiente che il locatore abbia notificato il suo arrivo. Se arriva dal Ticino è inoltre necessario procedere al trasferimento previsto dall'art. 22 del Regolamento.

- riceviamo dall'Ufficio stranieri il permesso di una persona che all'UCA risulta completamente sconosciuta. Allegato al permesso vi è una serie di documenti che in teoria ci permetterebbero di procedere alla registrazione. In questo caso non è assolutamente ammessa la registrazione d'ufficio. Tentare di convocare la persona, interessarsi presso il presunto locatore, incaricare la polizia degli accertamenti del caso. Se l'interessato non risulta abitare nel Comune ritornare il permesso e l'incarto all'Ufficio stranieri specificandone i motivi.

- un Comune del Cantone Ticino ci invia, senza essere stati richiesti, la documentazione concernente il trasferimento di domicilio/dimora di una persona che a noi risulta sconosciuta. Non procedere a nessuna iscrizione d'ufficio. Di principio, se non richiesti, bisognerebbe ritornare l'incarto al precedente Comune invitandolo ad attendere la nostra richiesta ufficiale. In ogni caso si dovrà fare in modo di rintracciare la persona interessata invitandola a presentarsi per la notifica personale.

- una persona ci comunica per iscritto di essere arrivata nel Comune ma di non avere tempo di presentarsi personalmente per la notifica di arrivo. Ci invita a procedere alla sua registrazione. A tale riguardo richiamiamo l'art. 11 cpv. 2 del Regolamento che prescrive che la notifica deve essere fatta presentandosi personalmente all'UCA, se si tratta di un'economia domestica da parte di un membro maggiorenne.
Nel caso specifico non è quindi possibile effettuare una registrazione d'ufficio anche se dovessimo essere in possesso della notifica del locatore e di tutti i documenti che ci permettono l'allestimento del catalogo dei dati.

2.9.0.0 Comunicazione ai diversi uffici interessati

L'UCA è tenuto a comunicare i cambiamenti intervenuti nel catalogo dei dati ai seguenti uffici o enti interessati:

. all'amministrazione cantonale delle contribuzioni e alle assicurazioni sociali per gli abitanti e le imprese;
. agli uffici regionali stranieri per gli stranieri;
. all' ente turistico locale per i soggiornanti;
. al servizio naturalizzazioni per i naturalizzandi.
. al caposezione militare (cittadini svizzeri maggiorenni domiciliati
. alla protezione civile per gli astretti alla regione;
. al servizio contribuzioni comunale;
. alle scuole
. all'agenzia comunale AVS
etc

2.9.1.0 Comunicazioni alla Parrocchia per la tenuta del catalogo parrocchiale

Un cenno particolare bisogna dedicarlo alle comunicazioni che dal 1.1.2005 il Comune, e per esso l'Ufficio controllo abitanti, deve fare alla Parrocchia a seguito dell'entrata in vigore della Legge sulla Chiesa cattolica del 16 dicembre 2002 e del relativo Regolamento d'applicazione della citata Legge del 7 dicembre 2004.
Un estratto della Legge e del Regolamento lo si trova nella **scheda 1.11.0.0.**

L'art. 3 della Legge recita quanto segue:

[1]Ogni persona appartenente alla Chiesa cattolica apostolica romana residente da almeno 3 mesi in un Comune del Cantone, che abbia i 16 anni compiuti, non abbia dichiarato l'uscita dalla Chiesa cattolica e risulti iscritto nel catalogo parrocchiale, esercita il diritto di voto e di eleggibilità in materia ecclesiastica. Essa esercita tali diritti nella Parrocchia in cui risiede.
[2]Il Comune mette a disposizione gratuitamente della Parrocchia i dati necessari sulle persone allo scopo di allestire il catalogo parrocchiale.

Per meglio comprendere la portata di questa disposizione riteniamo opportuno proporre un estratto del messaggio che il Consiglio di Stato ha sottoposto al Legislativo Cantonale come pure uno stralcio del rapporto della Commissione della legislazione.

MESSAGGIO concernente la Legge sulla Chiesa cattolica *(del 18 settembre 2001) (apri rapporto)*

Tra gli argomenti più discussi e problematici in materia di Diritto ecclesiastico figura senz'altro quello dell'appartenenza alla Chiesa e dei diritti che ne scaturiscono . Il mondo cattolico è da sempre sensibile a questo aspetto , che la vigente normativa risolve in termini insoddisfacenti , escludendo gli stranieri dalla partecipazione alla gestione amministrativa delle parrocchie , pur essendone partecipi a pieno titolo nell'esercizio del culto .

L'art . 2 , seguendo analoga soluzione adottata in altri Cantoni e per la Chiesa evangelica riformata , riprende e disciplina il principio della presunzione di appartenenza alle corporazioni ecclesiastiche senza distinzione di cittadinanza ; ciò che consente ad ogni cattolico romano residente nel Cantone , compresi gli stranieri residenti da almeno tre mesi nel Comune della Parrocchia ed iscritto nel catalogo parrocchiale , di essere considerati membri della parrocchia e della Corporazione ecclesiastica cantonale (Diocesi) . L'adozione del principio della presunzione di appartenenza presuppone tuttavia il rispetto del principio costituzionale della libertà di credo e di coscienza di cui all'art . 15 Cost . federale . In altre parole , occorrerà stabilire in modo chiaro nello Statuto della Diocesi la possibilità di ogni cattolico di dichiarare , in ogni tempo e senza impedimenti di sorta , la propria uscita dalla Chiesa , lasciando all'Autorità ecclesiastica la decisione sulle conseguenze pastorali che la dichiarazione d'uscita potrebbe comportare .

La proposta intende fissare il diritto di voto e di eleggibilità a 16 anni , conformemente all'art . 303 cpv . 3 CC , pur considerando che tale innovazione ha suscitato delle riserve che potrebbero creare problemi concreti di applicazione , quali ad esempio la compilazione del catalogo parrocchiale . Per quanto attiene alla censura secondo la quale il sedicenne non può obbligarsi validamente , si osserva che le decisioni vengono adottate dall'Assemblea parrocchiale e non sono mai lasciate al singolo cittadino .

Le medesime considerazioni vanno fatte per quel che attiene all'apertura nei confronti degli stranieri . La scelta della residenza invece del domicilio non è casuale : concedendo l'eleggibilità e il diritto di voto unicamente allo straniero domiciliato si renderebbe vano il raggiungimento dell'obiettivo fissato dalla proposta , ovvero quello di rendere effettivamente accessibile allo straniero la vita parrocchiale . Infine , il termine di 3 mesi non deve essere interpretato come un periodo di attesa o un termine di carenza ai sensi della Legge sull'esercizio dei diritti politici : tale termine non ha lo scopo di prevenire gli abusi che potrebbero derivare da trasferimenti di domicilio all'interno del Cantone , bensì di concedere alla parrocchia un periodo adeguato per gestire i nuovi arrivi e le partenze , segnatamente per prepararsi alle assemblee parrocchiali aggiornando il catalogo parrocchiale .

Va inoltre ricordato che il Parlamento ticinese si è già pronunciato favorevolmente per il diritto di voto e di eleggibilità dei sedicenni e degli stranieri in occasione dell'approvazione , il 14 aprile 1997 , della legge sulla Chiesa evangelica riformata nel Canton Ticino (art . 5) .

RAPPORTO della Commissione della legislazione sul messaggio 18 settembre 2001 concernente la Legge sulla Chiesa cattolica *(del 6 novembre 2002)*

Art . 3 : viene proposta l'introduzione di un sistema di adesione attiva alla Chiesa . La Commissione della legislazione respinge l'emendamento con la seguente motivazione : "non si può pensare di potere adottare in Ticino una soluzione del tipo di quella proposta , secondo cui dev'essere il cattolico a dichiarare la sua adesione alla Chiesa , perché la cosa costituirebbe un novum assoluto sia rispetto a tutto il sistema giuridico svizzero (in tutti i Cantoni , dove non c'è separazione tra Chiesa e Stato , vige il sistema dell'uscita dalla Chiesa) sia perché le Chiese (v . anche Chiesa evangelica) non sono semplici associazioni , bensì , come dice la Costituzione , corporazioni di diritto pubblico . Inoltre in Ticino la Parrocchia rimane il polo principale , anche della nuova Legge , per cui il paragone più appropriato non è con l'associazione , bensì con gli altri due enti pubblici che sono il comune civile ed il comune patriziale . Una persona appartiene ad un comune innanzi tutto per nascita e lo stesso vale per il patriziato , mentre che per la Chiesa cattolica fa stato il battesimo . Si ritiene che la questione dell'uscita dalla Chiesa sia stata in genere risolta in Ticino con una finezza giuridica , nel senso che in pratica una persona , laddove c'è l'imposta di culto - peraltro vigente in una minima parte delle Parrocchie (46 su 257) - si dichiara semplicemente fuori dal sistema . In altri termini si è trovata in Ticino la soluzione che rispetta al massimo il diritto soggettivo della libertà di coscienza e di religione di ogni singolo cittadino . Una persona a sedici anni compiuti è beninteso liberissima di dichiarare di non volere appartenere alla corporazione di diritto pubblico che è la Chiesa cattolica , ritenuto che non ci saranno , per la persona interessata , conseguenze canoniche , come l'esclu - sione da attività ecclesiali o dai sacramenti , perché la dichiarazione è a livello parrocchiale . "

Si esprime qualche contrarietà a che sia conferito il diritto di voto e di eleggibilità dal compimento dei 16 anni , anche per le difficoltà del Comune di mettere a disposizione della Parrocchia i dati necessari .

La Commissione della legislazione propone al Parlamento il mantenimento dei 16 anni per i seguenti motivi :

- analogia con l'art . 303 , cpv . 3 , del Codice civile ;

- analogia con l'art . 5 della Legge sulla Chiesa evangelica riformata del Canton Ticino (1997) ;

- la libertà religiosa è fissata a 16 anni dalla Costituzione federale .

Si precisa , per contro , che non c'è analogia con la LOC e con la legislazione sui diritti politici .

Si chiede cautela in relazione alla trasmissione di un dato sensibile (protezione dei dati) con quello dell'appartenenza religiosa in caso di trasferimento di domicilio .

La Commissione della legislazione propone al Parlamento di mantenere il testo di legge così come formulato , ritenendo risolvibile il pur delicato problema , nelle disposizioni di applicazione ed anche grazie alla moderna tecnologia informatica .

Prevedere nel dettaglio , in questa Legge , l'esatta procedura da seguire significherebbe inoltre appesantirla . Si preferisce lasciar risolvere le questioni , che non saranno certo numericamente importanti , ai rapporti di collaborazione fra Parrocchie e Parrocchie e fra Parrocchia e Comune che nel tempo si instaureranno , senza venir meno alle disposizioni sulla protezione dei dati personali . La creazione di cataloghi parrocchiali aggiornati potrà essere d'aiuto .

La Commissione della legislazione accetta invece il suggerimento di modifica del cpv . 1 come segue :

*"Ogni persona **appartenente alla Chiesa cattolica**…" analogamente a quanto previsto dalla Legge sulla Chiesa evangelica riformata .*

Da quanto esposto sopra risultano chiare le seguenti disposizioni:

1. Il Controllo abitanti **deve mettere a disposizione** gratuitamente alla Parrocchia i dati necessari sulle persone per l'allestimento del catalogo parrocchiale.

2. Il catalogo parrocchiale **viene pubblicato** durante le prime 3 domeniche del mese di febbraio e deve essere aggiornato al 31 gennaio. (art. 2 cpv. 1 del Regolamento di applicazione, **vedi scheda 1.11.0.0).**

3. L'aggiornamento del catalogo parrocchiale deve essere costantemente aggiornato con **i nuovi arrivi e le partenze**. (art. 1 cpv. 1 del Regolamento di applicazione, **vedi scheda 1.11.0.0).**

4. Nel catalogo parrocchiale possono essere iscritte esclusivamente le persone appartenenti alla **Chiesa cattolica apostolica romana**.

5. Nel catalogo parrocchiale possono essere iscritte tutte le persone a partire **dai 16 anni compiuti.**

6. Nel catalogo parrocchiale possono essere iscritte tutte le persone indipendentemente dalla loro cittadinanza e quindi **sia svizzeri che stranieri** indipendentemente dal tipo di permesso di cui sono in possesso (domicilio o dimora).

7. Nel catalogo elettorale possono essere iscritte le persone che risiedono in un Comune del Cantone **da almeno 3 mesi**.

8. I **dati necessari** per le iscrizioni nel catalogo elettorale sono i seguenti (art. 1 cpv. 2 del Regolamento di applicazione**, vedi scheda 1.11.0.0)**

   a) Cognome e nome
   b) Data completa di nascita
   c) Paternità, per le donne coniugate o vedove sostituire la paternità con il nome del coniuge
   d) Sesso
   e) Comune/i di attinenza per i cittadini svizzeri; nazionalità per gli stranieri
   f) Data di arrivo nel Comune con provenienza (per determinare la decorrenza del termine dei tre mesi)
   g) Data di partenza dal Comune con destinazione (per determinare la decorrenza del termine di stralcio).

Se i cittadini del Comune appartenessero tutti alla Chiesa cattolica apostolica romana, non esisterebbero dei grossi problemi in quanto gli odierni sistemi informatici ci consentirebbero, con appositi aggiornamenti dei programmi, di dar seguito alle disposizioni della Legge sulla Chiesa cattolica sia per quanto concerne l'allestimento del catalogo da pubblicare dalla Parrocchia ad inizio anno sia per la comunicazione degli aggiornamenti (arrivi e partenze).

Purtroppo la Legge sulla protezione dei dati personali al suo art. 4 cpv. 2 (**vedi scheda 1.12.0.0**) cita fra i dati personali meritevoli di particolare protezione "la religione" e di conseguenza l'Ufficio controllo abitanti non può di principio chiedere il credo religioso al momento della notifica di arrivo di una persona. Questa problematica era già stata individuata dalla Commissione della legislazione lasciando però in sospeso la tematica affidandosi ai rapporti di collaborazione fra Parrocchie e Parrocchie e fra Parrocchia e Comune.

In considerazione del fatto che la responsabilità della tenuta del catalogo parrocchiale compete esclusivamente al Consiglio Parrocchiale consigliamo quanto segue:

L'UCA trasmetterà alla Parrocchia l'elenco di tutte le persone iscritte al controllo abitanti che adempiono ai requisiti visti sopra (punti 5 e 6) con tutti i dati personali elencati al punto 8.
Sarà poi la Parrocchia, con i criteri che riterrà opportuni, esperire un inchiesta a sapere se sono o meno di religione cattolica.

Stessa cosa dicasi per gli arrivi, le partenze e i decessi durante l'anno. Sarà la Parrocchia che deve tenere aggiornato il catalogo sulla base delle nostre comunicazioni e determinare l'inizio del diritto di voto e di eleggibilità di ogni singola persona.

Ad inizio anno bisognerà inoltre comunicare i dati di tutte le persone che nel corso dell'anno raggiungeranno il sedicesimo anno di età.

2.10.0.0 Catalogo dei dati

Il catalogo dei dati è disciplinato dal Regolamento allo scopo di armonizzare in tutto il Cantone l'elenco delle generalità degli abitanti di ogni singolo Comune.
Solo se è garantita l'uniformità dei dati iscritti dai comuni è possibile, per il servizio MOVPOP, la raccolta sistematica degli stessi per la creazione di una grande banca dati nella quale sono registrati tutti i cittadini del Cantone.

Nel presente manuale abbiamo già trattato del catalogo dei dati nelle **schede 2.5.0.0 - 2.6.1.0 - 2.8.1.0 - 2.9.0.0.**

Di seguito elenchiamo gli articoli del Regolamento che trattano del catalogo dei dati:

Catalogo dei dati
I. In generale

Art. 6 *[1]La registrazione delle persone deve contenere i seguenti dati:*

- *cognome;*
- *cognome da nubile o da celibe;*
- *i cognomi precedenti;*
- *nomi e, se del caso, nome detto;*
- *data e luogo di nascita;*
- *sesso;*
- *cognome, cognome da celibe e nomi del padre;*
- *cognome, cognome da nubile e nomi della madre;*
- *comune/i di attinenza o stato di origine per i cittadini stranieri;*
- *data di naturalizzazione;*
- *stato civile;*
- *data del matrimonio, del divorzio, della separazione, della vedovanza, dell' annullamento del matrimonio;*
- *luogo del matrimonio;*
- *cognome e nomi del coniuge o dell' ex coniuge;*
- *elenco degli atti depositati;*
- *data e luogo della morte;*
- *data di arrivo e data della notifica;*
- *Comune di provenienza (se dalla Svizzera, Comune e Cantone; se dall' estero, Stato di provenienza);*
- *indirizzo esatto nel Comune: numero e testo civico, NPA, numero dell' appartamento e piano, dove esistono;*
- *genere di rapporto con il Comune (domicilio civile ed economico, domicilio civile, domicilio economico, residenza secondaria) e località;*
- *per i soggiornanti, la data di inizio e il motivo del soggiorno, la data di scadenza dell' attestazione del domicilio e l' indicazione del relativo indirizzo del domicilio;*
- *per gli stranieri, il genere di permesso, la data di inizio del permesso, la relativa scadenza, la data di ottenimento del permesso di domicilio;*
- *data di partenza con l' indicazione del Comune, del Cantone o della Nazione e il relativo nuovo indirizzo, dove possibile;*
- *numero di famiglia e numero di economia domestica.*

[2]L' Ufficio di vigilanza può prescrivere che per soggiorni non superiori ai tre mesi sull' arco di 360 giorni la registrazione vada limitata. Tuttavia devono poter essere registrati il cognome, il nome, la data di nascita, il sesso, il nome e il cognome dei genitori, il cognome da celibe/nubile e l' indirizzo.

[3]Oltre ai dati elencati dal presente catalogo, i Comuni sono liberi di raccogliere altre informazioni. Essi raccolgono facoltativamente i seguenti dati:

- *l' autorità della mutazione dello stato civile;*
- *la professione, il datore di lavoro e l' indirizzo nonché il luogo di lavoro;*
- *l' indirizzo di recapito;*
- *sezione del Comune, numero del fondo e di foglio per le proprietà per piani, lettere di coltura, lotto;*
- *per gli stranieri domiciliati, il termine di controllo.*

Art. 8 *[1]Il catalogo dei dati è tenuto in forma elettronica o cartacea.*
[2]Esso non è pubblico.
[3]I dati sono conservati per tempo indeterminato.

Art. 13 *[1]Ogni modifica nel catalogo dei dati deve essere notificata dall' interessato all' UCA entro 8 giorni.*
[2]Tale notifica può essere effettuata per iscritto.

Trasferimento
I. All' interno del Cantone

Art. 22 *[1]Il trasferimento e la relativa data sono fissati dall' UCA del nuovo Comune tenendo conto della data effettiva di trasferimento e sentendo la persona interessata.*
[2]L' UCA del nuovo Comune provvede a richiamare tempestivamente per iscritto al precedente Comune il catalogo dei dati e i documenti che l' interessato aveva depositato e, se del caso, la notifica di tassazione e l' atto d' origine.
[3]L' UCA del Comune di partenza è tenuto ad inviare al nuovo Comune i documenti che l' interessato aveva depositato, compreso l' atto d' origine.

Art. 26 *L' UCA è tenuto a trasmettere tempestivamente i cambiamenti intervenuti nel catalogo dei dati alla banca dati Movpop.*

Art. 45 *[1]I comuni adeguano il loro catalogo dei dati al presente regolamento entro cinque anni dall' entrata in vigore dello stesso.*
[2]Durante il periodo di cinque anni dall' entrata in vigore del presente regolamento, l' UCA è tenuto entro 30 giorni dalla registrazione a dare comunicazione dei cambiamenti intervenuti nel catalogo dei dati agli uffici o agli enti interessati, e segnatamente:

a) all' amministrazione cantonale delle contribuzioni e alle assicurazioni sociali per gli abitanti e le attività economiche;
b) agli uffici regionali stranieri per gli stranieri;
c) all' ente turistico locale per i soggiornanti;
d) al servizio naturalizzazioni per i naturalizzandi.

2.11.0.0 Archiviazione (conservazione) dei documenti

Il Regolamento non fornisce molte informazioni in merito all'archiviazione dei documenti e si limita ad esporre al cpv. 3 dell'art. 10 quanto segue:

"I documenti giustificativi vanno pure tenuti in luogo protetto"

E' comunque stabilito il principio secondo il quale i documenti giustificati vanno tenuti e archiviati.

Una domanda che possiamo porci è cosa si intende per documenti giustificativi.

Siamo dell'opinione che oltre ai documenti che ci sono serviti per l'allestimento del catalogo dei dati e per gli svizzeri l'atto di origine, l'incarto dovrà contenere:

- notifica di arrivo e partenza personale e del locatore;
- copia delle lettere di convocazione;
- se cittadini stranieri copia dei permessi e in genere della corrispondenza;
- corrispondenza avuta con il precedente Comune;
- copia dei certificati e delle dichiarazioni rilasciate a favore della persona;
- ecc.

Praticamente questo incarto dovrebbe contenere lo storico della persona dal momento del suo arrivo nel Comune fino alla sua partenza (o morte).

I sistemi d'archiviazione possono essere diversi. Per esperienza acquisita suggeriamo questo sistema :

- per ogni persona che arriva (o nasce) aprire una mappa d'archiviazione da classare in ordine alfabetico. Le mappe d'archiviazione le consigliamo per ogni persona (anche se al momento non ha documenti da classare). Sconsigliamo l'archiviazione per nuclei famigliari in quanto più facile smarrire dei documenti. Inoltre se vi è la partenza di un solo membro della famiglia la sua mappa la si potrà archiviare separatamente;

- al momento della partenza (o della morte) assegnare un numero d'archiviazione da riportare sia sulla scheda personale che sulla mappa d'archiviazione. La mappa d'archiviazione sarà poi classata in ordine numerico in quanto questi numeri sono univoci e per nessun motivo potranno essere attribuiti a più persone;

- altro vantaggio dell'archiviazione in ordine numerico sta nel fatto che praticamente ci si trova con una archiviazione degli incarti delle persone partite in ordine quasi cronologico (i numeri più bassi

saranno stati attribuiti alle persone partite da più tempo, quelli più alti a persone partite recentemente).

Vale la pena annotare come per l'archiviazione dei documenti sono ora in commercio, attraverso le stesse ditte informatiche fornitrici degli applicativi di gestione comunale, sistemi di archiviazione elettronica che possono sostituire, in parte, l'archiviazione cartacea, prevedendo così un enorme contenimento della documentazione.

3.0.0.0 PARTENZE

3.1.0.0 Base legale

3.2.0.0 Notifica locatore

3.2.1.0 Ricevuta della notifica di partenza

3.2.2.0 Esempio lettera di richiamo notifica di partenza del locatore

3.3.0.0 Notifica personale

3.3.1.0 Esempio lettera di richiamo notifica di partenza personale

3.3.2.0 Esempio formulario notifica di partenza personale

3.4.0.0 Invio atti se partenza per un Comune ticinese

3.4.1.0 Esempio lettera di sollecito al nuovo Comune affinché provveda alla richiesta atti

3.4.2.0 Lettera accompagnatoria al trasferimento atti

3.5.0.0 Partenza per un Comune fuori cantone Invio dell'atto di origine se cittadino svizzero

3.5.1.0 Esempio lettera accompagnatoria per invio atti fuori Cantone

3.6.0.0 Partenza per l'estero

3.7.0.0 Partenza per destinazione ignota

3.8.0.0 Registrazione partenza, conservazione dei dati storici, archiviazione dei documenti

3.9.0.0 Comunicazione ai diversi uffici interessati

3.1.0.0 Base legale

La base legale che prevede l'obbligo della notifica di partenza sia personale che da parte del locatore nonché la procedura che l'UCA deve seguire è prevista dagli art. 20 e seguenti del Regolamento che riportiamo di seguito.

Obbligo di notifica in caso di partenza

Procedura di notifica
Art. 20 *[1]Chi lascia il Comune lo deve notificare all' UCA al momento della propria partenza; gli stranieri devono contemporaneamente notificare la partenza all' Ufficio regionale stranieri competente.*
[2]Il locatore deve notificare all' UCA, entro 8 giorni dal fatto, la partenza della persona fisica dallo stabile dato in locazione; tale obbligo vale anche per chi cessa di alloggiare gratuitamente una persona fisica.

Rapporto fra la notifica personale
e quella del locatore
Art. 21 *La notifica personale non dispensa il locatore dal suo obbligo di notifica e viceversa.*

Trasferimento
I. All' interno del Cantone
Art. 22 *[1]Il trasferimento e la relativa data sono fissati dall' UCA del nuovo Comune tenendo conto della data effettiva di trasferimento e sentendo la persona interessata.*
[2]L' UCA del nuovo Comune provvede a richiamare tempestivamente per iscritto al precedente Comune il catalogo dei dati e i documenti che l' interessato aveva depositato e, se del caso, la notifica di tassazione e l' atto d' origine.
[3]L' UCA del Comune di partenza è tenuto ad inviare al nuovo Comune i documenti che l' interessato aveva depositato, compreso l' atto d' origine.

II. In altro Cantone o all' estero
Art. 23 *[1]Nei casi di trasferimento in altro Cantone l' UCA invia al nuovo Comune i documenti che l' interessato aveva depositato, compreso l' atto d' origine.*
[2]Nei casi di trasferimento all' estero l' interessato provvede personalmente al ritiro dei documenti depositati presso il Comune di partenza, ad eccezione dell' atto di origine.

3.2.0.0 Notifica locatore

3.2.1.0 Ricevuta della notifica di partenza

3.2.2.0 Esempio lettera di richiamo notifica di partenza del locatore

Il cpv. 2 dell'art. 20 del Regolamento prescrive quanto segue:

"[2]Il locatore deve notificare all' UCA, entro 8 giorni dal fatto, la partenza della persona fisica dallo stabile dato in locazione; tale obbligo vale anche per chi cessa di alloggiare gratuitamente una persona fisica. "

A differenza di quanto previsto per l'arrivo, per la notifica di partenza non viene specificato se il locatore debba usare un modulo specifico. Per semplificare la notifica ci sono sempre a disposizione i moduli che abbiamo visto nella **scheda 2.2.4.0** alla quale vi rimandiamo e che vengono pure usati per la notifica di arrivo.

La notifica deve comunque essere fatta per iscritto indicando almeno i dati seguenti:

- cognome e nome
- data di partenza e destinazione

Nella maggior parte dei casi la data di partenza indicata dal locatore non è quella effettiva bensì è la data di scadenza del contratto di locazione.
Sarà quindi la data di partenza che ci comunica l'interessato a far stato per la registrazione definitiva della partenza.

Se il locatore non fa pervenire la notifica di partenza bisognerà procedere al richiamo (vedi esempio alla **scheda 3.2.2.0**) ed eventualmente procedere ad elevare rapporto di contravvenzione conformemente all'art. 24 del Regolamento (vedi esempio alla **scheda 13.0.0.0**).

3.2.1.0 Ricevuta della notifica di partenza

Il locatore ha il diritto di ottenere una ricevuta della sua notifica.
Tale ricevuta viene rilasciata esclusivamente se il locatore usa il formulario ufficiale dal quale è possibile staccare la stessa.
Se la notifica viene inviata per posta la ricevuta sarà ritornata al locatore esclusivamente se viene allegata una busta risposta indirizzata e affrancata.

Considerate le attuali possibilità informatiche è comunque prassi, perlomeno presso certi uffici, che in caso di notifica tramite posta elettronica (o di conoscenza del medesimo), di confermare, se così richiesto, tramite e-mail l'avvenuta notifica.

3.2.2.0 Esempio lettera di richiamo notifica di partenza del locatore

Ufficio controllo abitanti

Spettabile
Egregio signor

Ufficio controllo abitanti

ns. rif.: GD
uca@comune-paradiso.ch

Paradiso, ...

NOTIFICA DI PARTENZA:

Egregi/o signor/i,

con riferimento allo stabile di sua/vostra proprietà a Paradiso

in via:

siamo a conoscenza che la persona fisica o giuridica indicata a margine ha abbandonato i locali da lei/voi precedentemente messi a sua disposizione

dal

Al nostro ufficio non risulta che ci abbia/te notificato tale fatto.
La/Vi invitiamo pertanto a voler ritornare, debitamente compilato, l'allegato formulario a stretto giro di posta.

Le/Vi facciamo osservare che in applicazione dell'art. 1 e 2 dell'Ordinanza Municipale che regola la notifica di tutte le persone residenti sul territorio del Comune di Paradiso, i datori di alloggio sono tenuti a notificare all'Ufficio Controllo abitanti, entro 8 giorni, l'arrivo o la partenza dei loro inquilini sugli appositi moduli. L'obbligo si estende pure ai cambiamenti di recapito nel medesimo Comune come pure al cambiamento di appartamento nel medesimo stabile.
Le contravvenzioni ai disposti della presente ordinanza sono punibili con una multa da fr. 20.-- a fr. 500.-- .

Con la massima stima.

UFFICIO CONTROLLO ABITANTI
6900 PARADISO

3.3.0.0 Notifica personale di partenza

3.3.1.0 Esempio lettera di richiamo notifica di partenza personale

3.3.2.0 Esempio formulario notifica di partenza personale

Contrariamente a quanto avviene per la notifica di arrivo è sempre più complicato ottenere la notifica di partenza personale in quanto l'interessato è più propenso a dimenticarsene essendo già gravato dai problemi del trasloco.

L'art. 20 del Regolamento è comunque estremamente chiaro e al suo cpv. 1 prescrive quanto segue:

Procedura di notifica
Art. 20 [1]Chi lascia il Comune lo deve notificare all' UCA al momento della propria partenza; gli stranieri devono contemporaneamente notificare la partenza all' Ufficio regionale stranieri competente.

Se l'UCA è a conoscenza del nuovo domicilio e indirizzo si dovrà sollecitare l'interessato affinché provveda a notificare la sua partenza (vedi esempio lettera alla **scheda 3.3.1.0**) .

Il problema si pone allorquando l'interessato abbandona il Comune e non siamo in grado di risalire al nuovo indirizzo.

In questo caso bisognerà tenere la pratica in sospeso e nel frattempo effettuare le ricerche del caso, per esempio:

- dal locatore;
- se straniero all'Ufficio stranieri (questo ufficio, se lo straniero ha notificato la partenza, dovrebbe comunque comunicarlo all'UCA conformemente all'art. 25 lett. d. del Regolamento);
- se collegato a un telefono fisso presso la società telefonica;
- all'azienda elettrica che serve il Comune;
- ecc.

Non appena accertata la nuova residenza invitare l'interessato a notificare la propria partenza ed eventualmente elevare rapporto di contravvenzione in applicazione dell'art. 24 del Regolamento (vedi esempio alla **scheda 13.0.0.0**).

Se nonostante le ricerche la residenza dell'interessato non può essere accertata si veda la procedura prevista alla **scheda 3.7.0.0** dove viene illustrata la partenza per destinazione ignota.

3.3.1.0 Lettera di richiamo notifica di partenza personale

Ufficio controllo abitanti

Egregio signor / Gentile signora

Ufficio controllo abitanti

ns. rif.: GD
uca@comune-paradiso.ch

Paradiso,

NOTIFICA DI PARTENZA

Egregio signor/Gentile signora ..,

siamo a conoscenza che lei é partito dal nostro Comune e da quanto ci risulta ha omesso di notificare la sua partenza contravvenendo all'art. 20 cpv. 1 del Regolamento cantonale sul controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione e all'art. 128 del Regolamento Comunale.

La invitiamo pertanto a voler riempire l'allegata

NOTIFICA DI PARTENZA

e ritornarla al nostro Ufficio Controllo Abitanti entro

8 giorni

Il trasferimento di domicilio potremo perfezionarlo unicamente dopo aver ricevuto la sua notifica.

Scaduto infruttuoso tale termine, ci vedremo, nostro malgrado, costretti ad applicare le sanzioni previste dall'art. 151 del Regolamento Comunale, dall'art. 19 dell'Ordinanza Municipale e dell'art. 145 della Legge Organica Comunale che prevedono delle multe da Fr. 20.-- a Fr. 500.--.

In attesa di quanto richiesto, voglia gradire i nostri più distinti saluti.

UFFICIO CONTROLLO ABITANTI
6900 PARADISO

Allegata: notifica di partenza

3.3.2.0 Formulario notifica di partenza personale

Di seguito riportiamo un esempio di formulario con il quale si effettua la notifica personale di partenza nel caso in cui l'interessato si presenta in ufficio o viene richiamato come illustrato nella **scheda 3.3.1.0**

Comune di Paradiso

UFFICIO CONTROLLO ABITANTI

NOTIFICA DI PARTENZA
Abmeldung/Départ

Via _____ **No.** _____

Il sottoscritto notifica all'Ufficio controllo abitanti la **partenza** dal Comune di Paradiso:

Cognome
Name
Nom _____

Nomi
Vornamen
Prénoms _____

Membri della famiglia che partono con il notificante
Familien-Mitglider, die mit dem Anmelder abfahren
Membres de famille qui parten avec le notifié _____

Data di partenza
Datum der Abfahrt
Date du départ _____

Destinazione
Abgereist nach
Parti pour _____

Indirizzo
Adresse
Adresse _____

Paradiso, il/den/le _____

Firma/Unterschrift/Signature _____

3.4.0.0 Invio atti se partenza per un Comune ticinese

3.4.1.0 Esempio lettera di sollecito al nuovo Comune affinché provveda alla richiesta atti

3.4.2.0 Lettera accompagnatoria al trasferimento atti

La procedura è prevista dall'art. 22 del Regolamento che è del seguente tenore:

Trasferimento
I. All' interno del Cantone
Art. 22 *[1]Il trasferimento e la relativa data sono fissati dall' UCA del nuovo Comune tenendo conto della data effettiva di trasferimento e sentendo la persona interessata.*
[2]L' UCA del nuovo Comune provvede a richiamare tempestivamente per iscritto al precedente Comune il catalogo dei dati e i documenti che l' interessato aveva depositato e, se del caso, la notifica di tassazione e l' atto d' origine.
[3]L' UCA del Comune di partenza è tenuto ad inviare al nuovo Comune i documenti che l' interessato aveva depositato, compreso l'atto d'origine.

Se siamo in possesso della notifica personale e di quella del locatore possono presentarsi due ipotesi e più precisamente:

1. il nuovo Comune di domicilio / dimora ci richiede il trasferimento;

2. il nuovo Comune non ci chiede il trasferimento.

Nella prima ipotesi non si deve fare altro che trasferire il catalogo dei dati al nuovo Comune allegando i documenti di cui siamo in possesso. Una copia di tali documenti potrà essere conservata negli archivi del comune di partenza.
Per i cittadini svizzeri l'atto di origine deve obbligatoriamente essere inviato in originale.
Se si tratta di stranieri allegare la copia dell'ultimo permesso di cui siamo in possesso.
Se esiste una notifica di tassazione allegare la più recente anche se si tratta di un periodo precedente in quanto servirà da base al nuovo Comune per la richiesta degli acconti.

Nella seconda ipotesi e cioè se il nuovo Comune non provvede alla richiesta di trasferimento, probabilmente perché l'interessato non si è ancora annunciato in arrivo, bisognerà sollecitare il nuovo Comune affinché vi provveda.
A tale riguardo si veda l'esempio di una lettera da inviare al nuovo Comune alla **scheda 3.4.1.0.**

Non appena saremo in possesso della richiesta di trasferimento da parte del nuovo Comune provvedere al trasferimento come al punto uno.
L'invio del catalogo dei dati e dei documenti saranno accompagnati da una lettera come da esempio che si trova nella **scheda 3.4.2.0.**

Attenzione !!

Non bisogna assolutamente procedere al trasferimento del domicilio/dimora prima che il nuovo Comune ne abbia fatto richiesta.

Altra cosa importante da tener presente è la data del trasferimento che viene fissata dal Comune di arrivo d'intesa con la persona interessata.

A proposito della data di arrivo e di partenza attiriamo l'attenzione sul fatto che non è assolutamente possibile che una persona parta e arrivi alla stessa data.
Se una persona parte dal nostro Comune il giorno 15 di un determinato mese, nel nuovo Comune dovrà arrivare il giorno 16.
Si tratta ovviamente di una questione tecnica ma ha un'influenza in diversi settori dell'amministrazione, sia cantonale che comunale. Si pensi per esempio alle statistiche, al catalogo elettorale, al fisco, ecc.

Se la data del trasferimento è a cavallo di due mesi si procederà come segue:

- il Comune di nuovo domicilio iscriverà quale data di arrivo il primo giorno del mese;

- il Comune di provenienza iscriverà quale data di partenza l'ultimo giorno del mese.

Attenzione!!
Non procedere al trasferimento atti negli ultimi 5 giorni prima di una votazione (art. 8 cpv. 1 LEDP).

3.4.1.0 Esempio lettera di sollecito al nuovo Comune affinché provveda alla richiesta atti

Ufficio controllo abitanti

Lodevole
Municipio di
Ufficio controllo abitanti

Ufficio controllo abitanti

ns. rif.: GD
uca@comune-paradiso.ch

Paradiso, ...

Concerne: trasferimento di domicilio o dimora

Cognome e nome:

Attinente di:

data di nascita:

unitamente ai suoi famigliari

moglie:

figli:

Al nostro Ufficio risulta che la persona summenzionata si é trasferita nel vostro Comune

al seguente indirizzo:

con effetto dal:

vi preghiamo cortesemente di voler controllare e provvedere al richiamo degli atti inerenti al trasferimento di domicilio/dimora.

Offrendovi la massima reciprocità, distintamente vi salutiamo.

UFFICIO CONTROLLO ABITANTI
6900 PARADISO

3.4.2.0 Lettera accompagnatoria al trasferimento atti

Ufficio controllo abitanti

Lodevole
Municipio di **Lugano**
(Ufficio controllo abitanti)
6962 Viganello

Ufficio controllo abitanti

ns. rif.: GD
uca@comune-paradiso.ch

Paradiso, 8 luglio 2005

TRASFERIMENTO DI DOMICILIO / DIMORA

Egregi signori,

in evasione alla vostra richiesta concernente

unitamente alla moglie

vi alleghiamo i recapiti di legittimazione della persona sopra indicata, in relazione al trasferimento nel vostro Comune, con effetto dal

01-07-2005

Con i migliori saluti.

Ufficio controllo abitanti
Paradiso

Annessi:
dati personali
permesso/i polizia stranieri

3.5.0.0 Partenza per un Comune fuori cantone Invio dell'atto di origine se cittadino svizzero

3.5.1.0 Esempio lettera accompagnatoria per invio atti fuori Cantone

La partenza per un altro Cantone è disciplinata dall'art. 23 cpv 1 del Regolamento che riportiamo di seguito:

Art. 23 *[1]Nei casi di trasferimento in altro Cantone l' UCA invia al nuovo Comune i documenti che l' interessato aveva depositato, compreso l' atto d' origine*.

Anche se con gli altri Cantoni non vi è la massima reciprocità, al nuovo Comune si invierà, **senza che sia stato richiesto**, il catalogo dei dati e i documenti in nostro possesso esattamente come se si trattasse di una partenza per il Cantone Ticino.

Alla **scheda 3.5.1.0** alleghiamo un esempio di lettera per l'invio atti fuori Cantone.

3.5.1.0 Esempio lettera accompagnatoria per invio atti fuori Cantone

Ufficio controllo abitanti
LSI
Lodevole
Municipio di
Ufficio controllo abitanti
4000 Basilea

Ufficio controllo abitanti

ns. rif.: GD/dp
uca@comune-paradiso.ch

Paradiso, 4 ottobre 2004

Trasferimento di domicilio

Egregi signori,

allegato alla presente vi inviamo l'atto di origine della signora

che si è annunciata partente il 30.09.2004

e ci ha dichiarato di voler trasferire il proprio domicilio nel vostro Comune, al seguente indirizzo:

Spalenring 4
4055 Basilea

Nel caso in cui la citata persona vi risultasse sconosciuta, vogliate avere la cortesia di ritornare al nostro ufficio il documento allegato.

Con i migliori saluti.

UFFICIO CONTROLLO ABITANTI
6900 PARADISO

Allegato: citato

3.6.0.0 Partenza per l'estero

La partenza per l'estero è disciplinata dall'art. 23 cpv 2 del Regolamento che riportiamo di seguito

Art. 23
2Nei casi di trasferimento all' estero l' interessato provvede personalmente al ritiro dei documenti depositati presso il Comune di partenza.

Se l'interessato si presenta personalmente per la notifica di partenza si consegneranno tutti i documenti originali che ha depositato avuto riguardo di fotocopiare per i nostri atti quelli di una certa importanza. Caso contrario gli stessi saranno archiviati dall'UCA.

Per i cittadini svizzeri, contrariamente a quanto previsto dal summenzionato art. 23 del Regolamento, anche l'atto d'origine verrà consegnato all'interessato in quanto dovrà presentarlo per il suo annuncio alla rappresentanza consolare svizzera competente.
Questa nuova disposizione è entrata in vigore il 1° luglio 2004 a seguito delle nuove Ordinanze federali sullo stato civile che hanno abrogato l'ordinanza inerente l'atto di origine.

3.7.0.0 Partenza per destinazione ignota

Capita sovente che un cittadino parta dal Comune e nonostante le nostre ricerche non sia possibile stabilirne la destinazione.

In questi casi dovrebbe far stato l'art. 24 del Codice Civile Svizzero che al punto 1 della lettera b. prescrive quanto segue:

Art. 24
b. Cambiamento di domicilio o dimora

1 Il domicilio di una persona, stabilito che sia, continua a sussistere fino a che essa non ne abbia acquistato un altro.

Se si dovesse applicare alla lettera quanto previsto dal summenzionato articolo del CCS non sarebbe possibile stralciare una persona partita per destinazione ignota dal Controllo abitanti di un Comune in quanto la certezza che abbia costituito un nuovo domicilio non potremmo mai averla.

Una regola non scritta, che dal lato pratico non ha mai creato dei seri problemi, è quella secondo la quale, dopo sei mesi che una persona è partita dal Comune senza lasciare la benché minima traccia della sua nuova destinazione, venga stralciato dal Controllo abitanti per destinazione ignota con la data che ci viene comunicata dal locatore.

Se si tratta di uno straniero il cui permesso è venuto a scadere e nemmeno l'Ufficio stranieri è in grado di risalire alla sua partenza, non è nemmeno necessario attendere i previsti 6 mesi ma lo si può stralciare dalla data che ci viene comunicata dal locatore.

Nonostante questa procedura si deve essere consapevoli che nel caso in cui un cittadino Svizzero si dovesse presentare, anche alla distanza di anni, e pretende di avere ancora il domicilio nel nostro Comune saremmo obbligati a ripristinare la sua iscrizione.

Ovviamente prima del ripristino sarà necessario effettuare una seria indagine allo scopo di accertare la residenza che ha avuto in questo lasso di tempo. Si dovrà inoltre sapere dove abita attualmente in quanto potrebbe essere applicato il punto 2. sempre dell'art. 24 b del CCS che recita:

Art. 24

b. Cambiamento di domicilio o dimora

2 *Si considera come domicilio di una persona il luogo dove dimora, quando non possa essere provato un domicilio precedente o quando essa abbia abbandonato il suo domicilio all'estero senza averne stabilito un altro nella Svizzera.*

Il ripristino dovrà comunque essere eseguito a tutti gli effetti come per esempio: fiscale, catalogo elettorale, contributi AVS, servizio militare, ecc.
Il cittadino dovrà quindi attendersi non solo gli aspetti positivi dell'iscrizione ma sarà anche confrontato con molti aspetti negativi.

Si richiama a tal proposito il parere espresso dalla Sezione enti locali in data 14.08.2003 e visibile sul sito www.atfca.ch.

3.8.0.0 Registrazione partenza, conservazione dei dati storici, archiviazione dei documenti

Non appena espletate le formalità previste nelle **schede 3.4.0.0. – 3.5.0.0 – 3.6.0.0 e 3.7.0.0** l'UCA può eseguire la registrazione definitiva di partenza.

Non entriamo nei dettagli della registrazione in quanto ogni programma informatico ha le sue peculiarità e di conseguenza un suo modo particolare di registrazione.

Importante che l'interessato venga stralciato dalla scheda personale, dal foglio dell'economia domestica, dal foglio del fabbricato.
Normalmente questi stralci vengono eseguiti automaticamente con una sola operazione.

Conservazione dei dati storici

Con il termine di "dati storici" intendiamo tutti i dati che l'UCA ha raccolto nel corso della permanenza di una persona nel Comune. Dal suo arrivo (o nascita) fino alla sua partenza (o decesso).

Tutti questi dati, viste le potenzialità e la memoria degli odierni elaboratori elettronici, dovranno rimanere costantemente in linea per un tempo indeterminato come previsto dall'art. 8 par. 3 del Regolamento.
Questo significa che in qualsiasi momento, cercando un qualsiasi nome, pur non sapendo se è presente o partito, l'elaboratore dovrà presentare la scheda personale dell'interessato completa di tutti i dati che erano stati registrati al momento della sua partenza.
Si dovrà inoltre poter accedere al foglio dell'economia domestica pure con i dati e le mutazioni registrate nel corso della permanenza del cittadino nel nostro Comune. Ovviamente queste schede dovranno presentarsi con l'indicazione chiara e ben visibile che si tratta di una persona che non risiede più nel Comune.
Stessa cosa dicasi per il foglio del fabbricato. In ogni momento si deve essere in grado di risalire nel tempo a tutte le persone che hanno occupato un determinato appartamento con l'indicazione dell'arrivo e della partenza. Bisognerà sempre sapere chi abita attualmente nell'appartamento o casa monofamigliare, e tutti coloro che vi hanno abitato in precedenza.

Archiviazione dei documenti

Per quanto concerne l'archiviazione dei documenti abbiamo già trattato il problema nella **scheda 2.11.0.0** che riportiamo parzialmente di seguito:

Al momento della partenza (o della morte) assegnare un numero d'archiviazione da riportare sia sulla scheda personale dell'interessato che sulla mappa d'archiviazione. La mappa d'archiviazione sarà poi conservata in ordine numerico progressivo. Questi numeri sono univoci e per nessun motivo lo stesso numero potrà essere attribuito a più persone.

Altro vantaggio dell'archiviazione in ordine numerico sta nel fatto che praticamente ci si trova con una archiviazione degli incarti delle persone partite in ordine quasi cronologico (i numeri più bassi saranno stati attribuiti alle persone partite da più tempo, quelli più alti a persone partite recentemente).

3.9.0.0 Comunicazione ai diversi uffici interessati

L'UCA è tenuto a comunicare i cambiamenti intervenuti nel catalogo dei dati ai seguenti uffici o enti interessati:

. all'amministrazione cantonale delle contribuzioni e alle assicurazioni sociali per gli abitanti e le imprese;
. agli uffici regionali stranieri per gli stranieri;
. all' ente turistico locale per i soggiornanti;
. al servizio naturalizzazioni per i naturalizzandi.
. al caposezione militare (cittadini svizzeri maggiorenni domiciliati
. alla protezione civile per gli astretti alla regione;
. al servizio contribuzioni comunale;
. alle scuole
. all'agenzia comunale AVS
etc

4.0.0.0 NASCITE

4.1.0.0 Base legale

4.1.1.0 Codice civile svizzero

4.1.2.0 Ordinanza sullo stato civile (testo commentato) (OSC) – 28 aprile 2004

4.2.0.0 Registrazione in base all' atto di nascita o eventualmente sulla base di un'altra comunicazione

4.3.0.0 Comunicazioni e affiliazione cassa malati

4.3.1.0 Comunicazioni in generale

4.3.2.0 Verifica affiliazione ad una cassa malati

4.1.1.0 Codice civile svizzero

Anche se non concernono direttamente l'attività del controllo abitanti ci è sembrato importante che l'UCA fosse a conoscenza, almeno in modo superficiale, dei motivi che hanno portato gli ufficiali dello Stato Civile a una determinata iscrizione.

Riportiamo pertanto qui di seguito gli articoli del CCS che concernono il sorgere della filiazione e meglio

Disposizioni generali (art. 252 a 254)

Della paternità del marito (art. 255 a 259)

Del riconoscimento e della sentenza di paternità (art. 260 a 263)

Dell'adozione (art. 264 a 269c)

E qualche effetto della filiazione (art. 270 – cognome; art. 271 – cittadinanza)

http://www.admin.ch/ch/i/rs/210/index2.html#id-2-2-7-1

4.1.2.0 Ordinanza sullo stato civile (testo commentato) (OSC)

Art. 9 Nascita

1 È documentata la nascita degli infanti nati vivi e nati morti.
2 Un infante nato morto, è un infante che nasce senza dare segni di vita e che presenta un peso alla nascita di almeno 500 grammi o un'età di gestazione di almeno 22 settimane completate.
3 Nel caso di infanti nati morti, cognome e nomi possono essere iscritti se le persone autorizzate a dare il nome (art. 37 cpv. 1) lo auspicano.

Corrisponde al diritto previgente (cpv. 1: art. 59 cpv. 1 OSC; cpv. 3: art. 67 cpv. 1 n. 3 lett. b OSC). Come novità il capoverso 2 contiene ora una definizione legale di infante nato morto. Essa è stata elaborata dall'Accademia Svizzera delle Scienze Mediche (ASSM) in sintonia con la definizione dell'Organizzazione mondiale della sanità (OMS) e con la maggioranza degli Stati europei (lettera dell'1.3.2004 dell'ASSM all'UFSC). In base a tale definizione "senza segni di vita" significa: "nessun battito cardiaco, assenza di respirazione spontanea". Secondo il disciplinamento precedente (art. 59 cpv. 1 OSC) andavano documentate le nascite di infanti nati morti avvenute dopo il sesto mese di gravidanza. Nella pratica è molto difficile determinare tale termine. La regola approssimativa, secondo la quale il concepimento degli infanti che misurano meno di 30 centimetri risalirebbe a meno di sei mesi prima, era ritenuta da tempo insoddisfacente dalle cerchie dei medici specialisti. Il servizio obbligato alla notificazione, ossia di norma l'ospedale, decide se si tratta di un infante nato morto, la cui nascita è soggetta a registrazione.

Art. 10 Trovatello

Per trovatello si intende un infante esposto di filiazione ignota.

Art. 11 Riconoscimento

1 Per riconoscimento si intende il riconoscimento da parte del padre di un figlio che sta in rapporto di filiazione soltanto con la madre.
2 Il riconoscimento può avvenire prima della nascita del figlio.
3 Non è ammessa la documentazione del riconoscimento di un figlio adottivo.
4 Se l'autore del riconoscimento è minorenne o interdetto, è necessario il consenso dei suoi genitori o del tutore. Il consenso deve essere dato per scritto.
Le firme devono essere autenticate.
5 È competente a documentare i riconoscimenti, fatto salvo il riconoscimento giudiziario e per disposizione a causa di morte, ogni ufficiale dello stato civile (art. 260 cpv. 3 CC).
6 In casi eccezionali particolarmente motivati, la documentazione può essere effettuata al di fuori dell'ufficio dello stato civile, segnatamente all'interno di un ospedale o di un penitenziario dall'ufficiale dello stato civile competente o per il tramite della competente rappresentanza svizzera all'estero.
7 Il riconoscimento va comunicato alla madre e al figlio, rispettivamente, dopo la sua morte, ai discendenti, con la menzione delle disposizioni degli articoli 260a-260c CC.

Corrisponde al diritto previgente (art. 102-106 vOSC). Come novità, nel capoverso 5 il disciplinamento delle competenze già molto ampio viene esteso a tutti gli ufficiali dello stato civile ("principio dell'ubiquità"). L'articolo 40 capoverso 2 disciplina l'obbligo di comunicazione

in caso di riconoscimento di un figlio effettuato dinanzi al tribunale mentre l'articolo 42 capoverso 1 lettera b in caso di riconoscimento di un figlio per disposizione a causa di morte. Inoltre il capoverso 6 consente espressamente, in casi eccezionali particolarmente motivati, il riconoscimento in ospedali o penitenziari nonché "de longa manu" per il tramite delle competente rappresentanza svizzera all'estero. Il riconoscimento da parte della madre (art. 108 vOSC) è soppresso senza sostituzione, dato che si tratta di un disciplinamento eccezionale che riveste sempre meno importanza (secondo la Convenzione europea dei diritti dell'uomo, il rapporto di filiazione con la madre sorge per legge con la nascita: sentenza del 13.6.1979 della Corte europea dei diritti dell'uomo nella causa Marckx, EuGRZ, 1979, 454). In linea di principio, i riconoscimenti da parte della madre vanno documentati dalle autorità dello Stato d'origine estero che contempla ancora tale istituto. Il disciplinamento del riconoscimento è ridotto rispetto al diritto previgente: le prescrizioni sulla datazione dei documenti da presentare (art. 104 cpv. 2 vOSC), sulla procedura (art. 105 cpv. 2 vOSC) e nei casi internazionali sulla possibilità di esame da parte delle autorità cantonali di vigilanza sullo stato civile (art. 103 cpv. 2 vOSC) sono sostituite, in forma generale,dalle regole sulla procedura di documentazione (art. 16, 18, e 21).,

Art. 20 Nascita e morte

1 La nascita e la morte sono documentate nel circondario dello stato civile in cui hanno luogo.
2 Se la nascita avviene durante il viaggio, essa è documentata nel circondario dello stato civile in cui la madre abbandona il veicolo.
3 Se la morte avviene durante il viaggio, essa è documentata nel circondario dello stato civile in cui il cadavere è stato estratto dal veicolo.

Capitolo 4: Obblighi di notificazione
Sezione 1: Nascita e morte

Art. 34 Persone tenute alla notificazione

Sono tenute alla notificazione di nascite e morti nell'ordine seguente:
a. le direzioni di cliniche, ricoveri e stabilimenti;
b. le autorità che vengono a conoscenza della nascita o della morte;
c. il medico e gli ausiliari medici presenti;
d. i familiari o i loro mandatari;
e. le altre persone presenti, in particolare chiunque abbia assistito alla morte o abbia rinvenuto il cadavere di una persona sconosciuta;
f. il comandante di un aeromobile nonché il capitano di una nave (art. 20 cpv. 5).

Art. 35 Autorità competente, forma e termine per la notificazione

1 Le persone tenute alla notificazione devono annunciare allo stato civile, per scritto o presentandosi di persona, le morti entro due giorni e le nascite entro tre giorni.
2.L'ufficio dello stato civile riceve anche una notificazione tardiva. Se tra la nascita o la morte da un lato e la notificazione dall'altro sono trascorsi più di trenta giorni, esso chiede una decisione all'autorità di vigilanza.
3 Esso denuncia all'autorità di vigilanza le persone che non hanno adempiuto per tempo il loro obbligo di notificazione (art. 91 cpv. 2).
4 Il diritto cantonale può prevedere la notificazione a un servizio amministrativo di un Comune di domicilio nei casi in cui una persona è deceduta nel suo luogo di domicilio.
5 Se è notificata la morte o un infante nato morto, va presentato un certificato medico.

In linea di principio corrisponde al diritto previgente (art. 62-66 e 76-82 vOSC). In merito al capoverso 2: il termine è reso uniforme. La nuova formulazione del capoverso 4 precisa che un disciplinamento a livello di diritto cantonale è indispensabile se il Cantone auspica permettere un avviso di morte nei Comuni alle condizioni menzionate. Inoltre deve anche essere ammissibile una notificazione a un servizio amministrativo del Comune se siffatto Comune è sede dell'ufficio dello stato civile. Tale circostanza deve permettere ai Cantoni di trovare soluzioni organizzative ottimali a favore della popolazione. Per motivi di sistematica l'obbligo di notificare la morte o il rinvenimento del cadavere di una persona sconosciuta all'autorità di polizia (art. 77 cpv. 1 vOSC) non viene più menzionato nella nuova ordinanza sullo stato civile dal momento che è possibile partire dal presupposto che un pertinente obbligo di notificazione risulti da atti cantonali di polizia. In merito al capoverso 5: come novità, l'articolo 9 capoverso 2 descrive il concetto di infante nato morto. La ricusazione dei medici che rilasciano certificati attestanti la morte o un infante nato morto, è regolata dall'articolo 89 capoverso 3.

Art. 37 Nomi del figlio

1 I genitori uniti in matrimonio scelgono i nomi da dare al figlio. Se non sono uniti in matrimonio, la scelta dei nomi spetta alla madre, a meno che i genitori non esercitino insieme l'autorità parentale.
2 I nomi devono essere comunicati all'ufficio dello stato civile con la notificazione della nascita.
3 L'ufficiale dello stato civile rifiuta i nomi che evidentemente ledano gli interessi del bambino.

Corrisponde al diritto previgente (art. 69 vOSC), completato con l'art. 301 cpv. 4 CCS). Nel capoverso 1 si tiene inoltre conto della possibilità di esercitare l'autorità parentale in comune nel caso di genitori non uniti in matrimonio (art. 298a CCS nella versione in vigore dall'1.1.2000).

Art. 38 Trovatello

1 Chi rinviene un infante di filiazione ignota deve avvisarne l'autorità competente conformemente al diritto cantonale.
2 L'autorità impone al trovatello il cognome e i nomi, e fa la notificazione all'ufficio dello stato civile.
3 Qualora, più tardi, la filiazione o il luogo di nascita del trovatello vengano accertati, vanno documentati per ordine dell'autorità di vigilanza.

Capitolo 6: Obblighi di notificazione

Art. 49 All'amministrazione comunale del luogo di domicilio o di soggiorno

1 L'ufficio dello stato civile cui compete la documentazione comunica all'amministrazione comunale del luogo di domicilio o di soggiorno delle persone interessate la registrazione e la modifica di dati dello stato civile.

2 La comunicazione serve a tenere il registro degli abitanti.

Corrisponde al diritto previgente (art. 120 e 135 cpv. 3 vOSC): le autorità dello stato civile provvedono in base a comunicazioni ufficiali esaustive che le amministrazioni comunali del luogo di domicilio o di soggiorno dispongano dei dati attuali sullo stato civile. Tale regolamentazione viene consolidata e ottimizzata mediante la tenuta elettronica dei registri dello stato civile nella banca dati centrale "Infostar". In questo modo le amministrazioni comunali sono, ad esempio, anche in grado di soddisfare adeguatamente le esigenze in materia d'informazione delle autorità militari. L'ordinanza sui controlli militari (RS 511.22), è

stata adeguata in tal senso. Una divulgazione d'ufficio dei dati dello stato civile da parte dell'autorità dello stato civile direttamente alle autorità militari non è necessaria (abrogazione dell'art. 126 vOSC). In casi dubbi le autorità militari ricevono su domanda dalle autorità dello stato civile i dati dello stato civile indispensabili per adempiere i loro compiti legali (art. 58 per la banca dati centrale "Infostar" e art. 92 cpv. 3 per i registri convenzionali).

Art. 50 All'autorità tutoria
1 L'ufficio dello stato civile cui compete la documentazione comunica all'autorità tutoria:

a. la nascita di un figlio i cui genitori non sono uniti in matrimonio nonché la sua morte, se quest'ultima si verifica entro il primo anno di vita e a quel momento non sussiste alcun rapporto di filiazione nei confronti del padre;

b. la nascita di un figlio entro 300 giorni dalla morte o dalla dichiarazione di scomparsa del marito della madre;

c. il riconoscimento di un figlio minorenne;

d. la morte di un genitore esercitante l'autorità parentale;

e. il ritrovamento di un trovatello.

2 La comunicazione è fatta all'autorità tutoria:

a. del domicilio della madre al momento della nascita del figlio (cpv. 1 lett. a e c);

b. del domicilio del figlio (cpv. 1 lett. b e d);

c. del luogo del rinvenimento (cpv. 1 lett. e).

A parte due innovazioni, corrisponde al diritto previgente (art. 125 vOSC). Il capoverso 1 lettera a prevede un obbligo di notificazione suppletivo affinché l'autorità tutoria non apra una procedura ignorando i fatti e ferendo in tal modo i sentimenti della madre. Con il tenore scelto si vogliono includere soprattutto i casi nei quali il figlio muore poco dopo la nascita o nei primi mesi di vita. Se non vi è un domicilio o un luogo di soggiorno in Svizzera, non è più prevista una comunicazione a titolo sostitutivo all'autorità tutoria del luogo di attinenza (in deroga all'art. 125 cpv. 2 vOSC). La Conferenza delle autorità cantonali di tutela reputa accettabile tale semplificazione poiché l'importanza pratica della notificazione è ritenuta minima. Se il figlio soggiorna in uno Stato per il quale si applica la Convenzione del 5 ottobre 1961 concernente la competenza delle autorità e la legge applicabile in materia di protezione dei minorenni (RS 0.211.231.01), devono se del caso agire le autorità di protezione di questo Stato.

4.2.0.0 Registrazione in base all' atto di nascita o eventualmente sulla base di un'altra comunicazione

L'art. 25 lett. a del Regolamento, vedi **scheda 1.2.0.0**, prescrive quanto segue:

Art. 25 *I seguenti servizi comunicano tempestivamente all' UCA:*
a) gli Uffici dello stato civile ***le nascite****, le morti, i matrimoni e i* ***riconoscimenti****.*

Inoltre l'art, 49 dell'Ordinanza federale sullo stato civile (vedi **scheda 4.1.2.0**) prevede quanto segue:

Art. 49 All'amministrazione comunale del luogo di domicilio o di soggiorno

[1] *L'ufficio dello stato civile cui compete la documentazione comunica all'amministrazione comunale del luogo di domicilio o di soggiorno delle persone interessate la registrazione e la modifica di dati dello stato civile.*

[2] *La comunicazione serve a tenere il registro degli abitanti.*

L' UCA riceve pertanto dagli uffici dello stato civile svizzeri tutte le comunicazioni di nascita avvenute sul territorio nazionale e che concernono cittadini residenti nel nostro Comune.

Sulla base di tale documento e dopo aver verificato che i genitori sono effettivamente domiciliati o dimoranti nel nostro Comune si potrà procedere alla registrazione della nascita secondo le modalità previste dal proprio sistema informatico.

Atti di nascita concernenti cittadini stranieri (cognomi e nomi dei genitori)

Per i cittadini svizzeri non dovrebbero esserci delle divergenze in merito alle generalità dei genitori (cognomi e nomi) in quanto i loro dati anagrafici sono stati controllati, al momento del loro arrivo, con dei documenti di stato civile ufficiali.
Per quanto concerne invece i cittadini stranieri, che sono stati iscritti sulla base del permesso rilasciato dalla Sezione dei permessi e dell'immigrazione in base all'art. 7 cpv 1 del Regolamento, potrebbero riscontrarsi delle divergenze fra l'iscrizione che abbiamo presso l'UCA e i nomi e i cognomi dei genitori riportati sull'atto di nascita.

In questi casi ci viene in aiuto il cpv. 2 che recita:

[2]*Il cognome, i nomi e lo stato personale dei cittadini stranieri che risultano dagli atti di stato civile svizzeri sono pure determinanti per l' UCA.*
.

Dato che gli ufficiali dello stato civile, hanno effettuato l'iscrizione della nascita sulla base di documenti ufficiali, l'UCA dovrà provvedere a modificare le generalità dei genitori così come iscritti sull'atto di nascita del figlio. Ci si dovrà pure ricordare di modificare i nomi dei genitori anche nei dati di eventuali fratelli o sorelle del neonato.

Questa modifica dovrà essere comunicata all'Ufficio stranieri affinché provveda a correggere i suoi dati.

Nascita avvenuta all'estero

Se una nascita avviene all'estero da persone domiciliate o dimoranti nel nostro Comune dovranno essere i genitori, al momento del loro rientro, a notificare il fatto all'UCA e presentare un atto di nascita del neonato.

Se si tratta di cittadini svizzeri, prima dell'iscrizione definitiva, è necessario che i genitori presentino un estratto del registro delle famiglie del loro Comune di attinenza dal quale risulti l'iscrizione della nascita.

Per i cittadini stranieri provvedere all'iscrizione e procedere alla comunicazione all'Ufficio stranieri verificando in seguito che al neonato venga rilasciato il relativo permesso.

4.3.0.0 Comunicazioni e affiliazione cassa malati

4.3.1.0 Comunicazioni in generale

4.3.2.0 Verifica affiliazione ad una cassa malati

4.3.1.0 Comunicazioni in generale

L'UCA comunicherà l'iscrizione di una nascita ai seguenti uffici:

- all'Ufficio degli stranieri, se cittadino straniero;
- ai servizi comunali a dipendenza dell'organizzazione di ogni singolo comune (es.: direzione scuole, Ufficio contribuzioni, ecc.).

4.3.2.0 Verifica affiliazione ad una cassa malati

La base legale che obbliga l'UCA a verificare se il neonato è affiliato ad una cassa malati la troviamo negli articoli di legge e di regolamento che riportiamo di seguito:

Legge di applicazione della Legge federale sull' assicurazione malattie (LCAMal)

C. Compiti dei Comuni
I. In generale

Art. 13 *1Il Comune è responsabile del controllo dell' applicazione dell' obbligo d' assicurazione.*

2Esso segnala immediatamente in forma scritta all'istanza designata dal Consiglio di Stato le persone che non hanno costituito il rapporto assicurativo ai sensi di legge o che lo hanno fatto tardivamente.

3Il regolamento definisce le norme di dettaglio.

II. In particolare

Art. 14 *1In caso di mancata segnalazione immediata all'autorità cantonale competente, il Comune è solidalmente responsabile, con la persona interessata, delle spese medico-sanitarie per quanto riguarda i cittadini sottoposti all' obbligo d' assicurazione che vi hanno eletto la loro residenza dopo l' entrata in vigore della LAMal, per il periodo in cui quest'ultimi non risultano iscritti presso un assicuratore riconosciuto.*

2Ogni pretesa di cui al cpv. 1 è soggetta a perenzione dopo cinque anni.

3È riservato l' art. 17 cpv. 2.

Regolamento della Legge sull'assicurazione obbligatoria contro le malattie

C. Compiti delle Cancellerie comunali

Art. 4 *1La Cancelleria comunale accerta l'avvenuta iscrizione ad una Cassa malati convenzionata in caso di:*

a) nascita;

b) arrivo di persona sola o famiglia, soggette all'obbligo assicurativo, provenienti da un altro Comune svizzero o dall'estero.

2A tale scopo essa esige un documento della Cassa malati convenzionata che attesti l'iscrizione.

[3]La Cancelleria comunale segnala immediatamente all'Istituto delle assicurazioni sociali il nominativo delle persone non iscritte ad una Cassa malati convenzionata per la loro iscrizione d'ufficio.

Come si potrà notare dagli articoli summenzionati la responsabilità dell'iscrizione ad una cassa malati spetta alle cancellerie comunali le quali, di regola, demandano tale compito agli Uffici controllo abitanti per le motivazioni che abbiamo già trattato nella **scheda 2.4.2.3**.

Visto anche la corresponsabilità del Comune in caso di mancata affiliazione (art. 14 della Legge summenzionata) l'UCA dovrà far presentare nel più breve tempo possibile una dichiarazione con la quale si attesti l'avvenuta iscrizione ad una cassa malati convenzionata.

5.0.0.0 DECESSI/SCOMPARSA

5.1.0.0 Base legale

5.2.0.0 Registrazione in base all'atto di morte

5.2.0.1 Morte avvenuta in Svizzera di un cittadino svizzero o straniero

5.2.0.2 Morte avvenuta all'estero di un cittadino svizzero

5.2.0.3 Morte avvenuta all'estero di un cittadino straniero

5.2.1.0 Registrazione in base alla comunicazione di scomparsa

5.3.0.0 Aggiornamento dati coniuge

5.4.0.0 Distruzione dell'atto di origine ed eventualmente richiesta di un nuovo atto per il coniuge

5.5.0.0 Comunicazione ai diversi uffici e enti interessati

5.1.0.0 Base legale

Di seguito riportiamo alcuni articoli di legge che concernono il decesso di una persona anche se alcuni di essi non sono strettamente legati all'attività dell'UCA ma che comunque sono degni di attenzione per quei funzionari che vogliono arricchire il loro bagaglio di conoscenze. Potrebbero comunque tornare utili a coloro che svolgono altre mansioni nell'ambito dell'amministrazione comunale.

Codice civile svizzero

Art. 31

C. Principio e fine della personalità

I. Nascita e morte

1 *La personalità comincia con la vita individua fuori dall'alvo materno e finisce con la morte.*

2 *Prima della nascita, l'infante gode dei diritti civili a condizione che nasca vivo.*

Art. 32

II. Regole probatorie

1. Onere della prova

1 *Chi per far valere un diritto afferma che una persona sia vivente, o sia morta, o sia vissuta in un certo momento, o sia sopravvissuta ad un'altra persona, deve fornirne la prova.*

2 *Se non può essere fornita la prova che di più persone una sia sopravvissuta all'altra, si ritengono morte simultaneamente.*

Art. 33

2. Mezzi di prova

a. In genere

1 *La prova della nascita o della morte di una persona si fornisce cogli atti dello stato civile.*

2 *Se questi non esistono, o se sono dimostrati inesatti, la prova può essere fornita con altri mezzi.*

Art. 34

b. Indizio di morte

La morte di una persona può reputarsi provata ancorché nessuno ne abbia veduto il cadavere, quando essa sia sparita in circostanze tali da far ritenere la sua morte come certa.

Art. 35

III. Dichiarazione della scomparsa

1. In genere

1 *Essendo una persona assai verosimilmente morta perché è sparita in pericolo imminente di morte o perché è da lungo tempo assente senza che se ne abbiano notizie, il giudice può dichiararne la scomparsa, ad istanza di chiunque invochi un diritto desumibile dalla sua morte.*

Art. 36

2. Procedura

1 *L'istanza può essere fatta dopo un anno almeno dalla sparizione in pericolo di morte, o dopo cinque anni dall'ultima notizia.*

2 *Il giudice deve diffidare con adeguate pubblicazioni tutti coloro che potessero dar notizie intorno alla persona sparita od assente ad annunciarsi entro un dato termine.*

3 *Questo termine deve essere di almeno un anno dalla prima pubblicazione.*

Art. 37

3. Caducità della istanza

L'istanza cade se, entro il termine indicato, la persona sparita od assente si annuncia, se ne giungono notizie o se è provata l'epoca della morte.

Art. 38

4. Effetti della scomparsa

1 *Se durante il tempo indicato non sopraggiungono notizie della persona sparita od assente, essa è dichiarata scomparsa e si possono far valere tutti i diritti derivanti dalla sua morte come se questa fosse provata.*

2 *Gli effetti della dichiarazione di scomparsa risalgono al momento del pericolo di morte o dell'ultima notizia.*

3 *La dichiarazione della scomparsa scioglie il matrimonio.*[27)]

Art. 39

A. Registri

I. In genere

1 *Per la documentazione dello stato civile si tengono appositi registri elettronici.*[29)]

2 *Lo stato civile comprende in particolare i dati seguenti:*

1. *i fatti dello stato civile che toccano direttamente una persona, quali nascita, matrimonio, morte;*
2. *lo statuto personale e familiare di una persona, come maggiore età, filiazione e vincolo coniugale;*
3. *i nomi;*
4. *i diritti di attinenza cantonali e comunali;*
5. *la cittadinanza nazionale.*

Art. 297

II. Genitori coniugati

1 *Durante il matrimonio i genitori esercitano insieme l'autorità parentale.*

2 *In caso di sospensione della comunione domestica o di separazione dei coniugi, il giudice può attribuire l'autorità parentale a uno solo di essi.*

3 *Dopo la morte di uno dei coniugi, l'autorità parentale compete al superstite; in caso di divorzio, il giudice l'attribuisce secondo le disposizioni sul divorzio.*[158)]

Art. 298
III. Genitori non coniugati

1 Se i genitori non sono uniti in matrimonio, l'autorità parentale spetta alla madre.
2 Se la madre è minorenne, interdetta, deceduta o privata dell'autorità parentale, l'autorità tutoria nomina un tutore al figlio o trasferisce al padre l'autorità parentale, secondo quanto richiesto dal bene del figlio.

Legge federale sul diritto internazionale privato

Art. 42

2. Dichiarazione estera di scomparsa e di morte

La dichiarazione estera di scomparsa o di morte è riconosciuta in Svizzera se pronunciata nello Stato dell'ultimo domicilio noto o nello Stato di origine dello scomparso.

Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione

Catalogo dei dati
I. In generale
Art. 6 *[1]La registrazione delle persone deve contenere i seguenti dati:*

- *……..omissis……*
- *data e luogo della morte;*
- *……..omissis……*

Art. 25 *I seguenti servizi comunicano tempestivamente all' UCA:*

a) gli Uffici dello stato civile le nascite, le morti, i matrimoni e i riconoscimenti;

……..omissis……

c)le Preture gli estratti delle sentenze di accertamento e disconoscimento della paternità, di divorzio, di separazione, di nullità di matrimonio e di scomparsa;

…….omissis……

Art. 26 *L' UCA è tenuto a trasmettere tempestivamente i cambiamenti intervenuti nel catalogo dei dati alla banca dati Movpop.*

Norma transitoria
Art. 45 *[1]I comuni adeguano il loro catalogo dei dati al presente regolamento entro cinque anni dall' entrata in vigore dello stesso.*
[2]Durante il periodo di cinque anni dall' entrata in vigore del presente regolamento, l' UCA è tenuto entro 30 giorni dalla registrazione a dare comunicazione dei cambiamenti intervenuti nel catalogo dei dati agli uffici o agli enti interessati, e segnatamente:
a)all' amministrazione cantonale delle contribuzioni e alle assicurazioni sociali per gli abitanti e le attività economiche;
b)agli uffici regionali stranieri per gli stranieri;
c)all' ente turistico locale per i soggiornanti;
d)al servizio naturalizzazioni per i naturalizzandi.

Regolamento della legge di applicazione alla legge federale in materia di persone straniere dell' 8 giugno 1998 concernente i cittadini CE-AELS e i cittadini di stati terzi beneficiari dell' accordo sulla libera circolazione delle persone (RLaLPS-CE/AELS)

Art. 29 *[1]Gli uffici del controllo abitanti sono tenuti a notificare, entro 30 giorni, agli Uffici regionali degli stranieri:*

…….omissis……

c)i casi di decesso;

…….omissis……

[2]La Sezione dei permessi e dell' immigrazione emana, d' intesa con la Sezione degli enti locali, le disposizioni relative a tali notificazioni.

Legge sui capisezione militari

d) informazioni al Dipartimento
Art. 13 *Il Municipio informa immediatamente il Dipartimento delle supplenze di cui all' art. 12, delle dimissioni, della rimozione, decadenza della nomina o del decesso del caposezione.*

Legge sull'esercizio dei diritti politici

Decesso di un candidato
Art. 109 *[1]Se un candidato decede prima che le liste diventino definitive, l'autorità competente assegna al rappresentante del gruppo interessato un termine di tre giorni per provvedere alla sua sostituzione e procede alla pubblicazione del nome del nuovo candidato nelle forme d'uso.*
[2]In difetto di sostituzione si presume che il gruppo interessato rinuncia a porre una nuova candidatura.

Legge tributaria

Art. 7

[1]L' assoggettamento comincia il giorno in cui è dato il domicilio o la dimora fiscali nel Cantone o vi sono acquisiti elementi imponibili.

[2]L' assoggettamento cessa con la morte o la partenza del contribuente dal Cantone o con l' estinzione degli elementi imponibili nel Cantone.

[3]Nelle relazioni intercantonali resta riservato l' articolo 54.[6)]

Art. 11

[1]Alla morte del contribuente, gli eredi subentrano nei suoi diritti ed obblighi fiscali. Essi rispondono solidalmente delle imposte dovute dal defunto fino a concorrenza delle loro quote ereditarie, compresi gli anticipi ereditari.

[2]Il coniuge superstite risponde fino a concorrenza della quota ereditaria e della parte di aumento o di beni comuni che, in virtù del regime dei beni, riceve in più della sua quotaparte legale secondo il diritto svizzero.

[3]Su richiesta dell' autorità fiscale, gli eredi sono tenuti a designare un rappresentante comune residente in Svizzera. In caso contrario l' autorità fiscale procede alla designazione d' ufficio.

Art. 12

…….omissis ……

[4]L' amministratore dell' eredità e l' esecutore testamentario rispondono solidalmente con i successori fiscali per le imposte dovute dal defunto fino a concorrenza della somma destinata al pagamento dell' imposta secondo lo stato della successione nel giorno del decesso. Non si dà responsabilità quando il responsabile prova di aver usato la diligenza imposta dalle circostanze.

…….omissis ……

Art. 53

…….omissis ……

[3]Se uno dei coniugi muore nel corso del periodo fiscale, i due coniugi sono tassati congiuntamente fino al giorno del decesso. Il decesso fa stato quale conclusione dell' assoggettamento di entrambi i coniugi e quale inizio dell' assoggettamento del coniuge superstite.

Apposizione di sigilli

Art. 170 *[1]In ogni caso di decesso i delegati comunali procedono immediatamente all' apposizione dei sigilli ai locali e ai mobili dove si presume possano trovarsi o dove vengono deposti, a cura del delegato, oggetti di valore, registri, carte di famiglia, titoli, documenti, nonché alle casseforti e alle cassette di sicurezza presso istituti di credito o presso terzi che ne abbiano custodia.*

[2]Le chiavi delle casseforti e delle cassette di sicurezza sono prese in consegna dal delegato.

[3]Gli istituti di credito e i depositari di qualunque natura sono tenuti a permettere l' apposizione dei sigilli alle casseforti e alle cassette di sicurezza anche in mancanza d' autorizzazione degli eredi o dei mandatari.

[4]L' apposizione dei sigilli può essere omessa per le successioni di persone manifestamente sprovviste di sostanza.

[5]Dell' avvenuta apposizione dei sigilli viene redatto verbale, firmato dal delegato comunale e dagli eredi o loro rappresentanti che hanno assistito alle operazioni. Il verbale menziona le formalità osservate, il luogo ove sono depositati gli oggetti messi sotto sigillo e viene trasmesso immediatamente all' autorità fiscale.

Allestimento

Art. 171 *[1]L' inventario è allestito al decesso di ogni persona domiciliata, dimorante, residente o comunque imponibile nel Cantone.*
[2]In caso di assoggettamento all' imposta in virtù dell' appartenenza economica, l' autorità fiscale può limitare l' inventario ai beni imponibili nel Cantone.
[3]La eventuale contestazione della sovranità fiscale del Cantone non sospende l' allestimento dell' inventario.

Obbligo di notifica
1 Decessi

Art. 218 *[1]Il Municipio del Comune di ultimo domicilio e del Comune dove il decesso si è verificato devono immediatamente comunicare ogni decesso all' autorità di tassazione.*
[2]Il decesso di persone domiciliate fuori Cantone, che possiedono elementi imponibili nel Cantone, deve essere immediatamente comunicato all' autorità di tassazione, ma al più tardi al momento della presentazione della successiva dichiarazione in materia di imposta ordinaria. Obbligati alla comunicazione sono gli eredi, l' esecutore testamentario o l' amministratore giudiziario della successione.

Codice di procedura civile

Apposizione dei sigilli

Art. 461 *[1]Il pretore che per disposizione di legge (artt. 551 e 552 CCS, art. 2 n. 9 e art. 87 LAC) o di autorità competente deve apporre i sigilli, vi provvede direttamente o per delegazione.*
[2]I Municipi sono obbligati a notificare immediatamente al pretore la morte delle persone che lasciano eredi trovantisi nelle condizioni previste dall' art. 87 lett. a) LAC.

Legge d'applicazione e complemento del CCS

I Apposizione dei sigilli

Art. 87 *L' apposizione dei sigilli è regolata nella sua forma dal Codice di procedura civile. Ha luogo:*
a.se fra gli eredi conosciuti vi siano degli assenti o degli eredi non legalmente rappresentati, o dei tutelandi non provveduti di tutore o curatore;
b.se è ordinata dal pretore a richiesta di uno degli eredi.

Il Inventario
1 Assicurativo

Art. 88 *L' inventario prescritto dall' art. 553 CCS è ordinato dal pretore e viene eseguito giusta le norme stabilite dal Codice di procedura civile (art. 466 e segg.).*

2 Fiscale

Art. 89 *L' inventario obbligatorio al decesso, compilato in esecuzione delle leggi fiscali, dispensa da quello previsto nell' articolo precedente.*

Regolamento sullo stato civile

Nati morti
Art. 21 *La notifica di ogni bambino nato morto dev'essere accompagnata dal certificato medico attestante che il bambino all'atto della nascita era morto.*

Morti
Art. 22 *[1]Le autorità, gli enti e le persone tenute alla notifica delle morti secondo l'OSC effettuano l'annuncio allegando l'attestato medico di morte originale all'Ufficio dello stato civile del circondario in cui è avvenuta la morte o è stato ritrovato il cadavere. Copia dell'attestato di morte e della notifica sono inoltre consegnati o trasmessi alla Cancelleria comunale del Comune di morte.*
[2]Il Municipio del Comune di morte è competente ad autorizzare la sepoltura, la cremazione e il rilascio della carta di passo per il cadavere secondo l'art. 36 OSC; l'autorizzazione per l'emissione di tali attestati può essere delegata dal Municipio ad un servizio dell'Amministrazione comunale.

Persona nota o ignota
Art. 23 *La Polizia cantonale notifica la morte o il ritrovamento di un cadavere di una persona nota o ignota all'ufficiale dello stato civile del circondario della morte o del ritrovamento e all'Ufficio di vigilanza.*

Persona morta e non ritrovata
Art. 24 *[1]La Polizia cantonale, a conoscenza di circostanze in cui la morte di una persona scomparsa debba ritenersi certa, benché nessuno ne abbia visto il cadavere, è tenuta a farne notifica all'Ufficio di vigilanza.*
[2]Quest'ultimo è legittimato a promuovere l'azione innanzi all'autorità giudiziaria.

Ordinanza federale sullo stato civile (OSC)

Sezione 2: Divulgazione d'ufficio

Art. 49 *All'amministrazione comunale del luogo di domicilio o di soggiorno*
1 L'ufficio dello stato civile cui compete la documentazione comunica all'amministrazione comunale del luogo di domicilio o di soggiorno delle persone interessate la registrazione e la modifica di dati dello stato civile.
2 La comunicazione serve a tenere il registro degli abitanti.

Decreto Esecutivo concernente l' autorizzazione per l' esumazione e il trasporto di salme

Autorizzazione per l' esumazione
Art. 1 *[1]L' autorizzazione per l' esumazione di una salma prima che siano trascorsi 20 anni dalla sepoltura dev'essere chiesta all' Ufficio della sanità dai parenti o dai loro rappresentanti debitamente autorizzati.*
[2]È soggetta ad una tassa di fr. 15.- che è incassata dal dipartimento, contro rimborso postale.

Autorizzazione per il trasporto di salme
Art. 2 *[1]Il Municipio, previo consenso dell' Ufficio della Sanità, autorizza il trasporto di salme dal luogo dove è avvenuto il decesso, da Cantone a Cantone e a destinazione di altri Comuni senza particolari formalità.*
[2]Il trasporto all' estero soggiace invece ad autorizzazione fatta con modulo ufficiale denominato "carta di passo per salma".

Tasse
Art. 3 *[1]L' autorizzazione per il trasporto di salma è esente da tasse per il trasporto da Comune a Comune nel Cantone e per il trasporto in altri cantoni.*
[2]L' autorizzazione per il trasporto all' estero è soggetta alla tassa di fr. 50.-.
La tassa è incassata dal Municipio al momento della consegna della carta di passo per salma ed è riservata alla Cassa cantonale.

Compiti dei Municipi
Art. 4 *Il Municipio provvede ad inviare al dipartimento tempestivamente la copia di ogni "carta di passo" rilasciata.*
Le autorizzazioni devono portare un numero progressivo.
Le tasse incassate devono essere riversate subito dal Municipio alla cassa cantonale.

Entrata in vigore
Art. 5 *Il presente decreto entra in vigore con la sua pubblicazione nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi.*

Ultimo domicilio del defunto – soggiorno in ospedale Tribunale federale, 16 maggio 2001 (in RF 2001 pag. 813)

Per ultimo domicilio del defunto, si intende in linea di principio l'ultimo domicilio civile, cioè il luogo in cui la persona ha risieduto con l'intenzione di stabilirvisi durevolmente o il luogo ove si situava il centro dei suoi interessi. Di solito, coincide con il domicilio determinante per le imposte dirette al momento del decesso. Secondo la giurisprudenza del Tribunale federale in materia di doppia imposizione, un soggiorno liberamente scelto in un ospedale o un lungo soggiorno per cura in un albergo o appartamento in locazione non costituisce domicilio se la persona interessata non vi risiede con l'intenzione di stabilirvisi e non vi ha trasferito il centro delle sue relazioni personali e commerciali. Si giustifica una diversa conclusione solo nel caso in cui l'interessato abbia rotto tutte le relazioni con il suo precedente domicilio ed abbia manifestato la propria intenzione di stabilirsi durevolmente nel suo nuovo luogo di residenza.

5.2.0.0 Registrazione in base all'atto di morte

5.2.0.1 Morte avvenuta in Svizzera di un cittadino svizzero o straniero

5.2.0.2 Morte avvenuta all'estero di un cittadino svizzero

5.2.0.3 Morte avvenuta all'estero di un cittadino straniero

Innanzitutto facciamo presente che la registrazione del decesso di una persona è possibile effettuarla esclusivamente quando l'UCA è in possesso di un atto di morte o comunque di un documento ufficiale rilasciato da una autorità competente e non esclusivamente sulla base di una comunicazione verbale o anche scritta effettuata da parenti o da terze persone.

Non entriamo nel merito della tecnica di registrazione in quanto ogni programma ha le sue particolari specificità per effettuare tale registrazione che deve comunque contenere la data e il luogo del decesso.

5.2.0.1 Morte avvenuta in Svizzera di un cittadino svizzero o straniero

Ogni decesso avvenuto in Svizzera sarà comunicato all'ufficio controllo abitanti da parte dell'ufficio dello stato civile a cui compete la registrazione conformemente all'art. 49 dell'Ordinanza federale sullo stato civile (OSC) e dall'art. 25 lett. a) del Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione (**vedi scheda 5.1.0.0**).

Non appena in possesso dell'atto di morte procedere alla registrazione.

L'ufficio dello stato civile non sarà per contro tenuto a notificare i decessi di persone che soggiornano nel nostro Comune mantenendo il domicilio altrove.
Se veniamo a conoscenza di un tale fatto si dovrà fare tutto il possibile affinché l'UCA entri in possesso dell'atto di morte o di un documento dello stato civile (es.: atto di famiglia) che documenti tale fatto e solo in questo caso procedere alla registrazione.

5.2.0.2 Morte avvenuta all'estero di un cittadino svizzero

La morte di un cittadino svizzero avvenuta all'estero ben difficilmente ci verrà comunicata dall'autorità di stato civile dell'altra nazione.

In questi casi, che non sono molto frequenti, in genere sono i parenti che ci segnalano il fatto e di regola producono un atto di morte o un documento ufficiale che comprovi il decesso.

Prima dell'iscrizione l'UCA deve comunque accertarsi presso il Comune di attinenza che il decesso sia stato iscritto nel registro delle famiglie e farsi rilasciare un estratto. Solo in possesso di tale documentazione si potrà procedere alla registrazione.

.

5.2.0.3 Morte avvenuta all'estero di un cittadino straniero

Come già visto per i cittadini svizzeri nella **scheda 5.2.0.2**, la morte di un cittadino straniero avvenuta all'estero ben difficilmente ci verrà comunicata dall'autorità di stato civile dell'altra nazione.

In questi casi sono in genere i parenti che ci segnalano il fatto e di regola producono un atto di morte o un documento ufficiale che comprovi il decesso.

Se il defunto è coniugato e il coniuge è domiciliato o dimorante nel nostro Comune si potrà esigere da quest'ultimo, dietro comminatoria della contravvenzione, che venga esibito l'atto di morte in quanto, anche per lui, si dovrà procedere alla modifica del catalogo dei dati in quanto da coniugato dovrà essere iscritto come vedovo/a.

Ovviamente sarà più difficile ottenere dei documenti che comprovano il decesso all'estero di uno straniero celibe (nubile) che viveva solo in quanto i parenti che vivono all'estero e di conseguenza non hanno nessun legame con il Comune, potrebbero disinteressarsi delle formalità burocratiche da espletare in Svizzera.

Se si tratta di un cittadino soggiornante straniero valgono le stesse considerazioni espresse nella **scheda 5.2.0.1.**

5.2.1.0 Registrazione in base alla comunicazione di scomparsa

Anche per la dichiarazione di scomparsa , è possibile registrarla esclusivamente quando l'UCA dispone di una dichiarazione emanata da una autorità competente, in Ticino il Pretore.
Il Pretore è pure competente per la scomparsa avvenuta all'estero (art. 42 LDIP)

5.3.0.0 Aggiornamento dati coniuge/partner

Ovviamente in caso di decesso o di scomparsa di una persona coniugata/in unione domestica registrata il cui coniuge/partner è domiciliato nel Comune sarà necessario apportare le dovute modifiche nel catalogo dei dati del coniuge superstite e in particolare sarà necessario modificare lo stato civile. Pure il foglio dell'economia domestica andrà modificato in tal senso.

Per quanto concerne il foglio del fabbricato, normalmente quale intestatario/a dell'appartamento è indicato il marito/il/la partner 1. Nel caso di decesso di quest'ultimo sarà necessario verificare che al suo posto subentri la moglie/il/la partner 2.

A dipendenza dei programmi che vengono utilizzati questi cambiamenti avvengono in modo automatico al momento dell'inserimento del decesso senza la necessità che l'operatore intervenga singolarmente nei singoli moduli.

5.4.0.0 Distruzione dell'atto di origine ed eventualmente richiesta di un nuovo atto per il coniuge/partner

Se la persona defunta è di cittadinanza svizzera l'UCA dovrà distruggere il suo atto di origine. Questa procedura si differenzia da quanto si faceva in precedenza e più precisamente che l'atto d'origine doveva essere ritornato all'ufficio dello stato civile che l'aveva rilasciato. Questa nuova procedura viene applicata conformemente alle nuove disposizioni emanate dall'Autorità di vigilanza sullo stato civile.

Se la moglie è di cittadinanza svizzera e l'AO era intestato ai coniugi sarà necessario richiedere un nuovo documento intestato alla moglie.

5.5.0.0 Comunicazione ai diversi uffici e enti interessati

5.5.1.0 Comunicazione dei decessi all'autorità di vigilanza (Servizio Movpop)

In caso di decesso le comunicazioni che l'UCA deve effettuare sono quelle previste dall'art. 45 del Regolamento che abbiamo già indicato nella **scheda 2.9.0.0** e che riassumiamo di seguito:

.

a) all' amministrazione cantonale delle contribuzioni e alle assicurazioni sociali per gli abitanti e le attività economiche;
b) agli uffici regionali stranieri per gli stranieri;
c) all' ente turistico locale per i soggiornanti;
d) al servizio naturalizzazioni per i naturalizzandi.

Oltre alle comunicazioni previste dal regolamento, a dipendenza dell'organizzazione interna di ogni singolo comune si dovrà effettuare altre comunicazioni come per esempio:

- al caposezione militare (cittadini svizzeri maggiorenni domiciliati);
- alla protezione civile per gli astretti alla regione;
- al servizio contribuzioni comunale;
- all'agenzia comunale AVS;
- alla Commissione tutoria regionale.

Nei casi di decesso, oltre alle summenzionate comunicazioni, l'UCA dovrà comunicare con la massima solerzia il decesso di una persona al delegato comunale preposto all'apposizione dei sigilli conformemente all'art. 170 della Legge Tributaria (**vedi scheda 5.1.0.0**) per le incombenze di sua competenza.

6.0.0.0 CAMBIAMENTO INDIRIZZO NEL COMUNE O CAMBIO APPARTAMENTO

6.1.0.0 Base legale

6.2.0.0 Notifiche locatore

6.2.1.0 Formulario notifica cambio di appartamento all'interno dello stabile

6.3.0.0 Notifica personale

6.1.0.0 Base legale

Le basi legali che obbligano sia l'interessato che il locatore a notificare all'UCA il cambiamento di indirizzo all'interno del Comune o il cambio di appartamento nel medesimo stabile sono dati dal Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione che riportiamo di seguito:

Catalogo dei dati
I. In generale

Art. 6 *[1]La registrazione delle persone deve contenere i seguenti dati:*

…….. omissis

indirizzo esatto nel Comune: numero e testo civico, NPA, numero dell' appartamento e piano, dove esistono;

…….. omissis

III. Cambiamento nel catalogo dei dati

Art. 13 *[1]Ogni modifica nel catalogo dei dati deve essere notificata dall' interessato all' UCA entro 8 giorni.*
[2]Tale notifica può essere effettuata per iscritto.

Notifica del locatore
I. Persone fisiche in generale

Art. 15 *[1]Ogni locatore deve notificare all' UCA, con l' apposito modulo, l' arrivo di nuovi conduttori, siano essi cittadini svizzeri o stranieri, che risiedono o che hanno in locazione appartamenti nel Comune per periodi superiori ai 30 giorni sull' arco di 360 giorni, entro 8 giorni dall' entrata in vigore del contratto o dalla data effettiva di occupazione in mancanza di contratto scritto; tale obbligo vale anche per chi alloggia gratuitamente un cittadino svizzero o uno straniero.*
[2]Lo stesso vale per il cambiamento di appartamento all' interno di uno stabile.
[3]Il medesimo obbligo vale per i datori di alloggio ai sensi della legislazione sugli esercizi pubblici.

Rapporto fra la notifica personale
e quella del locatore

Art. 17 *La notifica personale non dispensa il locatore dal suo obbligo di notifica e viceversa.*

Contravvenzioni
Presupposti e procedura

Art. 24 *Chi non ottempera all' obbligo della notifica in caso di arrivo, di trasferimento all' interno del Comune o di partenza può essere oggetto della procedura di contravvenzione di cui all' art. 145 LOC.*

Per quanto attiene al cambiamento di indirizzo all'interno del Comune da parte dei locatori devono pervenire all'UCA due notifiche separate e più precisamente una di partenza da parte del precedente e una di arrivo da parte del nuovo (arrivo **scheda 2.2.0.0** e partenza **scheda 3.2.0.0**).

6.2.0.0 Notifiche locatore

6.2.1.0 Formulario notifica cambio di appartamento all'interno dello stabile

Per il cambiamento di appartamento all'interno dello stabile il locatore deve fare notifica scritta (art. 15 cpv. 2 Regolamento) e a tale proposito il Comune può adottare degli specifici formulari come ad esempio quelli che proponiamo nella prossima **scheda 6.2.1.0**.

Come già citato nella scheda 6.1.0.0, per il cambiamento d'indirizzo all'interno del Comune (cambiamento di stabile) i locatori devono effettuare la notifica di partenza e rispettivamente la notifica di arrivo come indicato nelle **schede 2.2.0.0 e 3.2.0.0.**

6.2.1.0 Formulario notifica cambio di appartamento all'interno dello stabile

Comune di Paradiso

UFFICIO CONTROLLO ABITANTI

CAMBIAMENTO DI APPARTAMENTO ALL'INTERNO DELLO STABILE

Via .....

Cognome e nome .....

Dall'appartamento No. ..... Piano .....

All'appartamento No. ..... Piano .....

Data del cambiamento .....

Paradiso, Firma

6.3.0.0 Notifica personale

Sia che si tratti di un cambiamento di appartamento all'interno dello stabile o di un cambiamento di indirizzo all'interno del Comune l'interessato deve notificare tale fatto all'UCA entro 8 giorni trattandosi di una modifica del catalogo dei dati prevista dall'art. 13 del Regolamento.

7.0.0.0 NATURALIZZAZIONI

7.1.0.0 Registrazione in base alla comunicazione inviata dall'Ufficio di vigilanza sullo stato civile

7.1.1.0 Esempio di una comunicazione di naturalizzazione in via ordinaria per persona celibe/ nubile

7.1.2.0 Esempio di una comunicazione di naturalizzazione in via ordinaria comprendente i figli

7.1.3.0 Esempio di una comunicazione di naturalizzazione agevolata

7.2.0.0 Richiesta atto d'origine anche per gli attinenti

7.3.0.0 Comunicazione ai diversi uffici e aggiornamento del catalogo elettorale

7.1.0.0 Registrazione in base alla comunicazione inviata dall'Ufficio di vigilanza sullo stato civile

7.1.1.0 Esempio di una comunicazione di naturalizzazione in via ordinaria per persona celibe/nubile

7.1.2.0 Esempio di una comunicazione di naturalizzazione in via ordinaria comprendente pure i figli

7.1.3.0 Esempio di una comunicazione di naturalizzazione agevolata

In base alle comunicazioni che ci vengono inviate dall'Ufficio di vigilanza sullo stato civile (vedi esempi nelle schede che seguono), l'UCA dovrà provvedere a modificare il catalogo dei dati concernente la persona naturalizzata.

Ogni programma prevede questo tipo di modifica in modo automatico. Importante che venga indicata la data con la quale ha effetto la naturalizzazione così che il catalogo elettorale possa essere aggiornato in modo esatto.

7.1.1.0 Esempio di una comunicazione di naturalizzazione in via ordinaria per persona celibe/nubile conformemente all'art. 12 e seguenti della Legge Federale su l'acquisto e la perdita della cittadinanza svizzera e dell'art. 12 e seguenti della Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale

DIPARTIMENTO DELLE ISTITUZIONI DELLA REPUBBLICA E CANTONE DEL TICINO

Ufficio di vigilanza sullo stato civile

Bellinzona, 1. aprile 2005

Ufficio circondariale dello stato civile di Lugano

Comunichiamo che il Gran Consiglio del Canton Ticino ha concesso la cittadinanza cantonale a:

Cognome, nome :
Paternità :
Maternità :
Luogo e data di nascita : Lugano, 4 novembre 1986
Stato civile : celibe
Cittadino : croato Domicilio: Paradiso

Figli compresi

Cognome, nome :
Luogo e data di nascita :
Domicilio :
Cognome, nome :
Luogo e data di nascita :
Domicilio :
Cognome, nome :
Luogo e data di nascita :
Domicilio :

La persona sopraccitata ha acquistato in via ordinaria a norma degli artt. 12 e segg. LCit e 12 e segg. LCCit l'attinenza di Paradiso, la cittadinanza cantonale ticinese e la cittadinanza svizzera.
Data dell'acquisto della cittadinanza: 21 marzo 2005.

Si è pertanto inserito/a l'interessato/a in Infostar.

Occorre inoltre:

a) aggiornare il catalogo dei dati dell'ufficio controllo abitanti del comune di domicilio;
b) iscrivere i maggiorenni nel catalogo elettorale a partire dalla data dell'acquisto della cittadinanza;
c) dare comunicazione dell'acquisto della cittadinanza al capo sezione militare per le persone tenute al servizio.

Distinti saluti

UFFICIO DI VIGILANZA SULLO STATO CIVILE

Esempio di una comunicazione di naturalizzazione in via ordinaria per persona coniugata comprendente pure i figli conformemente all'art. 12 e seguenti della Legge Federale su l'acquisto e la perdita della cittadinanza svizzera e dell'art. 12 e seguenti della Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale

DIPARTIMENTO DELLE ISTITUZIONI DELLA REPUBBLICA E CANTONE DEL TICINO

Ufficio di vigilanza sullo stato civile

Bellinzona, 25 GIU. 2003

Ufficio dello stato civile
Paradiso

Comunichiamo che il Gran Consiglio del Canton Ticino ha concesso la cittadinanza cantonale a:

Cognome, nome:
Paternità:
Maternità:
Luogo e data di nascita: **Siran (Turchia), 4 febbraio 1959**
Stato civile: **marito**
Cittadino: **turco** Domicilio: **Paradiso**

Figli compresi

Cognome, nome:
Luogo e data di nascita: **Sorengo, 25.07.1999**
Domicilio: **Paradiso**
Cognome, nome: --
Luogo e data di nascita: --
Domicilio: --
Cognome, nome: --
Luogo e data di nascita: --
Domicilio: --

Le persone sopraccitate hanno acquistato in via ordinaria a norma degli artt. 12 e segg. LCit e 12 e segg. LCCit l'attinenza di Paradiso, la cittadinanza cantonale ticinese e la cittadinanza svizzera.
Data dell'acquisto della cittadinanza: 23 GIU. 2003

Si deve pertanto:

a) aprire, nel comune di attinenza, un foglio del registro delle famiglie, tenendo conto dell'eventuale autorizzazione annessa;
b) aggiornare il catalogo dei dati dell'ufficio controllo abitanti del comune di domicilio;
c) iscrivere i maggiorenni nel catalogo elettorale a partire dalla data dell'acquisto della cittadinanza;
d) dare comunicazione dell'acquisto della cittadinanza al capo sezione militare per le persone tenute al servizio.

Distinti saluti.

UFFICIO DI VIGILANZA
SULLO STATO CIVILE

Comunicazioni: 6900, Paradiso; ufficio dello stato civile del comune di attinenza; municipio del comune di domicilio, per le procedure previste alle lettere b-c-d; sezione dei permessi e dell'immigrazione; ufficio dell'assistenza sociale; istituto delle assicurazioni sociali; divisione degli affari militari e della protezione civile

7.1.3.0 Esempio di una comunicazione di naturalizzazione agevolata conformemente all'art. 27 della Legge Federale su l'acquisto e la perdita della cittadinanza svizzera

Confédération Suisse
Schweizerische Eidgenossenschaft
Confederazione Svizzera

Service de l'état civil
Zivilstandswesen
Servizio dello stato civile

Etat le / Stand per / Stato il 18.07.2005

6.9.1 / 3503296 / 1992324

Communication d'un changement de lieu d'origine
Mitteilung einer Bürgerrechtsänderung
Comunicazione di cambiamento di luogo d'attinenza

Personne avant le changement de droit de cité
Person vor Bürgerrechtsänderung
Persona prima del cambiamento d"attinenza

Nom / Name / Cognome	
Prénoms / Vornamen / Nomi	Vittorio
Sexe / Geschlecht / Sesso	M
Autres noms / Andere Namen / Altri nomi	-/-
Date de la naissance / Geburtsdatum / Data di nascita	28.02.1932
Lieu de la naissance / Geburtsort / Luogo di nascita	Italia, Novara, Armeno
Droits de cité / nationalité / Bürgerrechte / Staatsangehörigkeit / Diritti d'attinenza / cittadinanza	Italia
Domicile / Wohnort / Domicilio	Paradiso TI

Décision
Entscheid
Decisione

Autorité / Behörde / Autorità	Ufficio federale della migrazione
Date de l'entrée en force / Rechtskraftdatum / Data dell'entrata in vigore	18.07.2005

Personne après le changement de droit de cité
Person nach Bürgerrechtsänderung
Persona dopo il cambiamento d'attinenza

Nom / Name / Cognome	
Prénoms / Vornamen / Nomi	Vittorio
Autres noms / Andere Namen / Altri nomi	-/-
Droits de cité / nationalité / Bürgerrechte / Staatsangehörigkeit / Diritti d'attinenza / cittadinanza	Paradiso TI

Lieu, date, nom, fonction
Ort, Datum, Name, Funktion
Luogo, data, cognome, funzione

Bellinzona, 25.07.2005
Maura Moretti
Ufficiale dello stato civile

Page, sceau
Seite, Amtsstempel
Pagina, bollo

1 / 1

Signature
Unterschrift
Firma

7.1.3.0

SCHWEIZERISCHE EIDGENOSSENSCHAFT
CONFÉDÉRATION SUISSE
CONFEDERAZIONE SVIZZERA
CONFEDERAZIUN SVIZRA

25 LUG. 2005

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP
Ufficio federale della migrazione UFM

Naturalizzazione agevolata

In virtù dell'articolo 27 della legge sulla cittadinanza, la naturalizzazione agevolata è accordata a:

, Italia, nato 28.02.1932, coniugato con Giovanna ,
attinente di Paradiso / TI, domiciliato a Paradiso / TI

Con la cittadinanza svizzera vengono acquistate le seguenti cittadinanze cantonali e comunali:

Cantone(i): **Ticino**

Comune(i): **Paradiso**

Tassa: CHF 375.-- **N° di rif.:** K 413 098 Ros / Obm

Berna, 18 luglio 2005

UFFICIO FEDERALE DELLA MIGRAZIONE

Comunicazione a:

1. , via F. Zorzi 12 A, 6900 Paradiso

Allegato(i): 2 avvisi

2. Cantone(i) d'origine: **1)** Dipartimento delle Istituzioni, Servizio naturalizzazioni, 6501 Bellinzona (2 esemplari)

Allegato(i): 1 atto di famiglia

(Dopo le iscrizioni nei registri, si prega di trasmettere gli atti di stato civile ad eventuali altri cantoni d'origine):

2) --
3) --

3. Comune d'origine: **1)** --
2) --
3) --

4. Cantone di domicilio: --

5. UFM, statistica

6. UFM, statistica delle tasse

7.2.0.0 Richiesta atto d'origine anche per gli attinenti

Come per ogni cittadino svizzero anche la persona naturalizzata ed eventualmente anche il coniuge, se compreso nella procedura, dovrà depositare l'atto d'origine.

Contrariamente a quanto avveniva in passato il deposito è obbligatorio anche per le persone attinenti domiciliate nel Comune. Questo è dovuto al fatto che l'ufficio dello stato civile non ha più sede presso il Comune e i cambiamenti non possono essere rilevabili d'ufficio.

7.3.0.0 Comunicazione ai diversi uffici e aggiornamento del catalogo elettorale

Le comunicazioni concernenti le naturalizzazioni vengono inviate ai seguenti uffici:

- ufficio regionale degli stranieri;
- agenzia AVS;
- ufficio comunale delle contribuzioni;
- direzione dell'istituto scolastico (per i minorenni in età scolastica);
- eventualmente ad altri servizi comunali a dipendenza dell'organizzazione interna di ogni singolo Comune;
- ufficio affari militari Comando di circondario 30;
- protezione civile.

Se il sistema informatico non aggiorna automaticamente il catalogo elettorale bisognerà provvedere a tale aggiornamento.
Il diritto di voto in materia comunale, cantonale e federale sarà acquistato con effetto immediato dalla data di naturalizzazione.

8.0.0.0 MATRIMONI

8.1.0.0 Registrazione in base all'atto di matrimonio o eventualmente in base a un'altra comunicazione

8.1.1.0 Esempi di procedura di iscrizione e di stralcio nei casi di matrimonio

8.1.2.0 Notifica di arrivo in caso di matrimonio

8.2.0.0 Se cittadini CH richiedere nuovi atti d'origine e distruggere quelli in nostro possesso in quanto scaduti

8.3.0.0 Comunicazione ai diversi uffici interessati

.

8.1.0.0 Registrazione in base all'atto di matrimonio o eventualmente in base a un'altra comunicazione

8.1.1.0 Esempi di procedura di iscrizione e di stralcio nei casi di matrimonio

8.1.2.0 Notifica di arrivo in caso di matrimonio

L' UCA riceve dai Circondari dello Stato Civile svizzeri tutte le comunicazioni dei matrimoni celebrati in Svizzera e all'estero concernenti i propri domiciliati.

Matrimoni celebrati all'estero

Se un matrimonio viene celebrato all'estero da persone domiciliate o dimoranti nel nostro Comune dovranno essere i coniugi stessi, al momento del loro rientro, a notificare il fatto all'UCA e presentare un atto di matrimonio.

Se si tratta di cittadini svizzeri, prima dell'iscrizione definitiva, appare opportuno che i coniugi presentassero un estratto del registro delle famiglie del loro comune di attinenza dal quale risulti l'iscrizione del matrimonio.

Per i cittadini stranieri provvedere all'iscrizione e procedere alla comunicazione all'Ufficio stranieri verificando in seguito che i permessi vengano modificati o eventualmente rilasciati per il coniuge che non risiedeva precedentemente in Svizzera.

Nella **scheda 8.1.1.0** che segue proponiamo alcuni esempi di procedura di iscrizione e di stralcio nei casi di matrimonio.

8.1.1.0 Esempi di procedura di iscrizione e di stralcio nei casi di matrimonio

Di seguito riportiamo alcuni esempi di procedura di iscrizione e di stralcio nei casi di matrimonio.

Esempio 1

	Domicilio prima del matrimonio	**Domicilio dopo il matrimonio**	**Indirizzo nel Comune dopo il matrimonio**
Marito	Paradiso	Paradiso	medesimo indirizzo da celibe
Moglie	Paradiso	Paradiso	medesimo indirizzo da nubile

.

La procedura in questo caso è estremamente semplice in quanto l'UCA dovrà provvedere alla modifica del catalogo dei dati per quanto concerne lo stato civile e l'attinenza, come pure la modifica del cognome della moglie o eventualmente del marito.

Esempio 2

	Domicilio prima del matrimonio	**Domicilio dopo il matrimonio**	**Indirizzo nel Comune dopo il matrimonio**
Marito	Paradiso	Paradiso	Nuovo indirizzo
Moglie	Pura	Paradiso	Indirizzo del marito

Il Comune di Paradiso richiederà il trasferimento di domicilio della moglie al Comune di Pura con effetto il giorno antecedente il matrimonio e quindi come nubile.

Il Comune di Pura procederà all'invio degli atti concernenti il trasferimento di domicilio al Comune di Paradiso con effetto il giorno prima del matrimonio e quindi l'interessata sarà stralciata come nubile.

Il Comune di Paradiso iscriverà la moglie proveniente da Pura come coniugata e con effetto il giorno del matrimonio.

Per il marito si dovrà procedere alla modifica dello stato civile nel catalogo dei dati come pure la cambiamento di indirizzo all'interno del Comune.

Esempio 3

	Domicilio prima del matrimonio	**Domicilio dopo il matrimonio**	**Indirizzo nel Comune dopo il matrimonio**
Marito	Bellinzona	Paradiso	Nuovo indirizzo
Moglie	Paradiso	Paradiso	Indirizzo del marito

Il Comune di Paradiso richiederà il trasferimento di domicilio del marito al Comune di Bellinzona con effetto il giorno prima del matrimonio e quindi come celibe.

Il Comune di Bellinzona procederà all'invio degli atti concernenti il trasferimento di domicilio al Comune di Paradiso con effetto il giorno prima del matrimonio e quindi l'interessato sarà stralciato come celibe.

Il Comune di Paradiso iscriverà il marito proveniente da Bellinzona come coniugato e con effetto il giorno del matrimonio.

Per la moglie si dovrà procedere alla modifica dello stato civile e del cognome nel catalogo dei dati come pure al cambiamento di indirizzo all'interno del Comune.

Esempio 4

	Domicilio prima del matrimonio	**Domicilio dopo il matrimonio**	**Indirizzo nel Comune dopo il matrimonio**
Marito	Bellinzona	Paradiso	Nuovo indirizzo
Moglie	Bellinzona	Paradiso	Indirizzo del marito

In questo caso l'UCA di Bellinzona provvederà a registrare il matrimonio e procederà, dopo relativo richiamo, al trasferimento della famiglia con effetto il giorno successivo al matrimonio al Comune di Paradiso.

Esempio 5

	Domicilio prima del matrimonio	Domicilio dopo il matrimonio	Indirizzo nel Comune dopo il matrimonio
Marito	Estero	Paradiso	Nuovo indirizzo
Moglie	Paradiso	Paradiso	Indirizzo del marito

In questo caso l'UCA di Paradiso (domicilio della moglie) provvederà a modificare il catalogo dei dati della moglie inserendo il cambiamento di stato civile e del cognome come pure il nuovo indirizzo nel Comune. Provvederà inoltre a iscrivere il marito proveniente dall'estero già come coniugato.

Se il marito dovesse raggiungere la moglie in un secondo tempo il caso dovrà essere trattato come un arrivo normale di persona coniugata proveniente dall'estero.

Esempio 6

	Domicilio prima del matrimonio	Domicilio dopo il matrimonio	Indirizzo nel Comune dopo il matrimonio
Marito	Bellinzona	Paradiso	Nuovo indirizzo
Moglie	Pura	Paradiso	Indirizzo del marito

Come visto nell'esempio No. 2 il Comune di Paradiso richiederà il trasferimento di domicilio del marito e della moglie ai Comuni di Bellinzona e rispettivamente di Pura con effetto il giorno prima del matrimonio e quindi come celibe e nubile.

I Comuni di Bellinzona e di Pura provvederanno all'invio degli atti concernenti il trasferimento di domicilio al Comune di Paradiso con effetto il giorno prima del matrimonio e quindi gli interessati saranno stralciati dai rispettivi Comuni come celibe, rispettivamente nubile.

Il Comune di Paradiso iscriverà i coniugi provenienti da Bellinzona e rispettivamente da Pura come coniugati e con effetto il giorno del matrimonio.

Esempio 7

	Domicilio prima del matrimonio	Domicilio dopo il matrimonio	Indirizzo nel Comune dopo il matrimonio
Marito	Zurigo	Zurigo	
Moglie	Paradiso	Paradiso	medesimo indirizzo da nubile

In questo caso, dopo il matrimonio, i coniugi intendono mantenere un domicilio separato. Dopo le verifiche del caso, si procederà a modificare il catalogo dei dati della moglie per quanto concerne lo stato civile e il cognome ignorando completamente l'inserimento del marito.

Potrebbe verificarsi il caso che il coniuge che mantiene il proprio domicilio in altro Comune raggiunge frequentemente l'altro coniuge domiciliato nel nostro Comune.
In questo caso si dovrà procedere all'iscrizione del citato coniuge come soggiornante conformemente a quanto previsto nelle **schede 2.7.2.0 e 2.7.4.0**.

Esempio 8

	Domicilio prima del matrimonio	Domicilio dopo il matrimonio	Indirizzo nel Comune dopo il matrimonio
Marito	Zurigo	Zurigo	
Moglie	Pura	Paradiso	Nuovo indirizzo

Come già visto nell'esempio 7 anche in questo caso, dopo il matrimonio, i coniugi intendono mantenere un domicilio separato con la particolarità che la moglie con il matrimonio si trasferisce da Pura a Paradiso.

In questo caso si procederà come all'esempio 2 e cioè il Comune di Pura stralcerà la moglie come nubile e Paradiso la iscriverà come coniugata.

8.1.2.0 Notifica di arrivo in caso di matrimonio

Se ambedue i coniugi erano già domiciliati nel Comune alla ricezione dell'atto di matrimonio, l'UCA non è tenuto a convocare gli interessati in quanto tutti i dati di cui necessita sono già in suo possesso.

Nel caso in cui uno o ambedue i coniugi non erano domiciliati nel Comune è assolutamente necessario convocarli per la stesura della notifica di arrivo e a tale proposito rinviamo alla scheda 2.0.0.0 e successive dove viene trattata la casistica concernente la notifica di arrivo.

8.2.0.0 Se cittadini CH richiedere nuovi AO e distruggere quelli in nostro possesso in quanto scaduti

Se i coniugi sono di cittadinanza svizzera l'UCA, se in possesso degli atti di origine precedenti al matrimonio, dovrà distruggerli e invitare gli interessati a richiedere al circondario dello Stato Civile del proprio Comune di attinenza dei nuovi documenti che rispecchiano la nuova situazione.

8.3.0.0 Comunicazione ai diversi uffici interessati

Le comunicazioni devono essere fatte ai medesimi uffici previsti per gli arrivi o rispettivamente per le partenze e a tale proposito rimandiamo alle **schede 2.9.0.0** e **3.9.0.0.**

9.0.0.0 DIVORZI / SEPARAZIONI

9.1.0.0 Divorzio

9.1.1.0 Sostituzione dell'atto di origine

9.1.2.0 Esempio comunicazione divorzio

9.2.0.0 Separazione

9.2.1.0 Esempi comunicazioni separazioni legali

9.3.0.0 Domicilio dei figli minorenni in caso di divorzio o separazione

9.4.0.0 Comunicazione ai diversi uffici interessati

Il Regolamento sul controllo abitanti e la banca dati movimento della popolazione del 28 agosto 2001, al suo articolo 6 (**scheda 1.2.0.0**), prescrive che uno dei dati obbligatori da inserire nel catalogo dei dati è lo stato civile e di conseguenza una persona può essere:

celibe / nubile
coniugato/a
divorziato/a
vedovo/a
non coniugato (annullamento del matrimonio);

per l'unione domestica registrata riportiamo al capitolo **10.0.0.0**.

Se il divorzio modifica lo stato civile di una persona, la situazione di separato/a non è pertanto un requisito di stato civile bensì una contingenza (momentanea o duratura) nella quale si trova una persona coniugata.

L'UCA, per le persone separate dovrà pertanto avere due campi: uno con l'indicazione dei dati del matrimonio (**scheda 8.0.0.0**) e un campo specifico nel quale si dovranno inserire gli eventuali dati concernenti le tipologie di separazione, la data della separazione, e se del caso l' autorità che ha decretato la separazione.
In nessun caso i dati della separazione dovranno sostituire quelli del matrimonio.

9.1.0.0 Divorzio

9.1.1.0 Sostituzione dell'atto di origine

9.1.2.0 Esempio comunicazione divorzio

La registrazione di un divorzio è relativamente semplice in quanto l'UCA riceve dal Servizio cantonale dello Stato civile la comunicazione di scioglimento giudiziario del matrimonio come da esempio che si trova nella **scheda 9.1.2.0**.

Altro dato obbligatorio previsto dall'art. 6 del Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati della popolazione è la data del divorzio come pure il cognome e il nome dell'ex coniuge.

Un dato facoltativo che i Comuni possono inserire è l'autorità che ha decretato il divorzio.

Decisioni emessa da Autorità estere

Per quanto attiene alle decisioni straniere di divorzio la problematica si complica in quanto vi sono complesse normative previste dall'art. 65 della **Legge federale sul diritto internazionale privato** che dobbiamo tenere in considerazione e che riportiamo di seguito**:**

Art. 65

VI. Decisioni straniere

1 *Le decisioni straniere in materia di divorzio o separazione sono riconosciute in Svizzera se sono state pronunciate o vengano riconosciute nello Stato di domicilio, di dimora abituale o di origine di uno dei coniugi.*

2 *Tuttavia, la decisione pronunciata in uno Stato di cui nessuno dei coniugi o soltanto il coniuge attore sia cittadino, è riconosciuta in Svizzera soltanto se:*

a. *all'atto dell'introduzione dell'azione, almeno un coniuge era domiciliato o dimorava abitualmente in detto Stato e il coniuge convenuto non era domiciliato in Svizzera;*

b. *il coniuge convenuto ha accettato incondizionatamente la competenza del tribunale straniero o*

c. *il coniuge convenuto è d'accordo con il riconoscimento della decisione in Svizzera.*

Cambiamento cognome a seguito divorzio

a) <u>cittadini stranieri</u>

l'art. 7 del Regolamento tra l'altro, prevede che:

[1] Il cognome e i nomi dei cittadini stranieri residenti in Ticino sono rilevati dal permesso rilasciato dalla Sezione dei permessi e dell'immigrazione.
[2] Il cognome, i nomi e lo stato personale dei cittadini stranieri che risultano dagli atti di stato civile svizzeri sono pure determinanti per l'UCA.

b) <u>cittadini svizzeri</u>

il cpv. 1 dell'art. 119 del Codice Civile Svizzero prevede che:

1 Il coniuge che ha cambiato cognome conserva il cognome coniugale acquisito in occasione del matrimonio a meno che, entro un anno dal giudicato della sentenza, non dichiari all'ufficiale dello stato civile di volere riprendere il cognome originario o il cognome che portava prima del matrimonio.

In considerazione della complessità della materia riteniamo che di fronte a una decisione di divorzio straniera è opportuno sottoporre la problematica all'Ufficio di vigilanza sul controllo abitanti (Movpop).

9.1.1.0 Sostituzione dell'atto di origine

Se i coniugi sono di cittadinanza svizzera e l'UCA è in possesso degli atti di origine precedenti il divorzio, dovrà distruggerli e invitare gli interessati a richiedere al circondario dello Stato Civile del proprio Comune di attinenza dei nuovi documenti che rispecchiano la nuova situazione.

9.1.2.0 Esempio comunicazione divorzio

Confédération Suisse
Schweizerische Eidgenossenschaft
Confederazione Svizzera

Service de l'état civil
Zivilstandswesen
Servizio dello stato civile

Etat le / Stand per / Stato il 12.07.2005

6.5.1 / 3469129 / 1965901

Communication de la dissolution judiciaire de mariage
Mitteilung der gerichtlichen Auflösung einer Ehe
Comunicazione di scioglimento giudiziale del matrimonio

Epouse / Ehefrau / Moglie

Nom Name Cognome	F
Prénoms Vornamen Nomi	Mi
Autres noms Andere Namen Altri nomi	-/-
Date de la naissance Geburtsdatum Data di nascita	04.02.19
Lieu de la naissance Geburtsort Luogo di nascita	Italia, Potenza, Palazzo San Gervasio
Droits de cité / nationalité Bürgerrechte / Staatsangehörigkeit Diritti d'attinenza / cittadinanza	Italia
Domicile Wohnort Domicilio	Lugano TI

Epoux / Ehemann / Marito

Nom Name Cognome	F
Prénoms Vornamen Nomi	Va
Autres noms Andere Namen Altri nomi	-/-
Date de la naissance Geburtsdatum Data di nascita	09.07.19
Lieu de la naissance Geburtsort Luogo di nascita	Italia, Valenza
Droits de cité / nationalité Bürgerrechte / Staatsangehörigkeit Diritti d'attinenza / cittadinanza	Italia
Domicile Wohnort Domicilio	Paradiso TI

Dissolution du mariage / Eheauflösung / Scioglimento del matrimonio

Autorité Behörde Autorità	Pretura del Distretto di Lugano, Lugano
Date de l'entrée en force Rechtskraftdatum Data dell'entrata in vigore	12.07.2005
Motif de la dissolution Auflösungsgrund Motivo dello scioglimento	Divorzio

Lieu, date, nom, fonction
Ort, Datum, Name, Funktion
Luogo, data, cognome, funzione

Bellinzona, 20.07.2005
Fabio Pizzotti
Ufficiale dello stato civile

Page, sceau
Seite, Amtsstempel
Pagina, bollo

1 / 1

Signature
Unterschrift
Firma

Repubblica e Cantone
del Ticino

Estratto della sentenza di divorzio

art. 130 cpv. 1, n. 4 OSC

Con sentenza del **20/21 giugno 2005**

passata in giudicato il **12 luglio 2005**

Il Segretario Assessore della Pretura di Lugano, avv. Massimo Romerio ha sciolto per divorzio il matrimonio contratto il **9 gennaio 1970** a **Paradiso**

tra

I. F. Va nato a **Valenza (Italia)** il **9 luglio 19**

di cittadinanza **italiana**

domiciliato attualmente a **Paradiso**

figlio di **Pie**

e di **Elsa nata Ga**

e

II. B(Mi nata a **Palazzo San Gervasio (PT – Italia)** il **4 febbraio 19**

di cittadinanza **italiana**

domiciliata attualmente a **Lugano**

figlia di **An**

e di **Rosa nata D**

L'autorità parentale sui figli minorenni è stata attribuita a:

(Figli)	(Genitore)
- ----------	----------

Lugano, il

Il Segretario Assessore

Comunicazione: agli uffici interessati (art. 130 cpv. 1, no. 4 OSC) per il tramite della Direzione cantonale dello stato civile in Bellinzona (6 copie)

I dati sono da desumere da documenti rilasciati di recente

9.2.0.0 Separazione

La separazione dei coniugi è un dato anagrafico che come visto nel commento iniziale non incide sullo stato civile di una persona che rimane comunque quello di coniugata. E' però importante che le amministrazioni comunali e cantonali siano al corrente di questa situazione in quanto l'applicazione di determinate leggi, come per esempio nell'ambito sociale e fiscale, vi sono delle disposizioni differenziate fra persone coniugate e persone separate.

Due coniugi sono da considerare separati qualora:

a) abbiano cessato di vivere in comunione domestica in seguito a una decisione giudiziaria;

b) abbiano cessato di vivere in comunione domestica e sia pendente un'azione di divorzio o di separazione;

c) abbiano cessato di vivere in comunione domestica in quanto separati di fatto.

Non vi sono pertanto modifiche di carattere anagrafico da apportare al catalogo dei dati dei coniugi se non un cambiamento di indirizzo o di domicilio e l'iscrizione della separazione con la data della decisione giudiziaria. A titolo facoltativo si potrà indicare l'Autorità che ha pronunciato la separazione (es.: Pretura del distretto di Lugano).

Se non esiste una decisione giudiziaria di separazione (casi b. e c. visti in precedenza) sarà sufficiente indicare la dicitura "separati di fatto" e la data con la quale i coniugi hanno cessato di vivere in comunione domestica.

9.2.1.0 Esempio comunicazione separazione legale

28.12.2004 11:16

Incarto n.	Luogo	
DI.2003.00286 DI.2003.00287	20 luglio 2004	**Sentenza**
		In nome della Repubblica e Cantone del Ticino

Il Pretore del Distretto di Lugano

Avv. Franca Galfetti Soldini

Sedente con l'infrascritto Segretario assessore per statuire nella causa a procedura speciale promossa con istanza 15 aprile 2003 da

, Lugano
patr. da: Studio legale Andrea Pozzi, Lugano

contro

, Lugano
patr. da: studio legale Dario Item, Lugano

chiedente l'adozione di misure a protezione dell'unione coniugale con richiesta di provvedimenti cautelari;

citate le parti all'udienza di discussione del 7 luglio 2003;

esperita l'istruttoria;

indetta la discussione finale in data 25 marzo 2004;

letti ed esaminati gli atti prodotti e posti a giudizio i seguenti quesiti

1. Dev'essere accolta la suddetta istanza?
2. Il giudizio su tassa, spese di giustizia e ripetibili,

ritenuto in fatto che (20 luglio 1977) e (2 gennaio 1965) si sono uniti in matrimonio davanti all'ufficiale di Stato civile del Comune di Lugano in data 22 agosto 1997 (doc. C);

che dalla loro unione è nato il 1. settembre 1998 il figlio Ar (doc. D);

che con l'istanza in esame la moglie ha chiesto in via supercautelare, cautelare e nel merito l'autorizzazione a vivere separata dal marito con l'attribuzione dell'abitazione coniugale a quest'ultimo. Ha inoltre chiesto l'affidamento del figlio per cura ed educazione, riservato un ampio diritto di visita al padre, oltre ad un contributo alimentare per Aral di fr. 1'000.– mensili,

28.12.2004 11:16

Pretura di Lugano | Incarto n. DI.2003.286 | Lugano 20 luglio 2004

che i costi legati alle assicurazioni (v. doc. 9) sono da tempo impagati) è perfettamente in grado di guadagnare a sufficienza per far fronte al suo fabbisogno e per pagare l'alimento richiesto;

che l'importo alimentare è da considerare già comprensivo dell'assegno famigliare di base, attualmente in parte percepito dalla madre (cfr. Doc. 21 in fine); il convenuto potrà quindi dedurre dall'alimento dovuto quanto percepito dalla moglie a titolo di assegno, ed è dovuto a far tempo dal 1° agosto 2003, data della separazione di fatto dei coniugi;

che l'importo di cui sopra verrà annualmente adeguato al carovita, la prima volta nel gennaio 2005, calcolato sull'indice del mese di novembre dell'anno precedente, valendo quale indice base quello in vigore nell'agosto 2004, a meno che l'obbligato non dimostri di non aver beneficiato di alcun rincaro, rispettivamente di un rincaro inferiore;

che in merito al diritto di visita le parti in occasione dell'udienza di discussione avevano concordato quale regolamentazione minima un diritto di visita paterno da esercitare ogni mercoledì pomeriggio oltre a un altro giorno di regola il sabato o la domenica: con le conclusioni, non contestate da controparte, il padre propone (in caso di disaccordo) un suo diritto limitato a un giorno alla settimana e meglio dal venerdì alle 15.000 al sabato alle ore 17.00; considerato che il diritto di visita non ha dato adito a tensioni e che le parti sembrano sempre essere riusciti a pianificare liberamente i momenti di incontro tra Arai e il padre non vi è ragione per scostarsi da quanto proposto;

che con la pronuncia del merito della vertenza diviene priva di oggetto la parallela procedura cautelare, che va pertanto stralciata;

che ai sensi dell'art. 148 CPC, tasse spese e ripetibili seguono la soccombenza;

richiamati gli artt. 172 cpv. 2 CCS, 175 e ss. CCS, 148 e 155 ss. CPC

per i quali motivi

decreta

1. La procedura cautelare di cui all'incarto DI.2003.00287 **è stralciata dai ruoli**, in quanto divenuta priva di oggetto.
2. Intimazione alle parti per il tramite dei rispettivi patrocinatori.

pronuncia

3. I coniugi sono autorizzati a vivere separati.
4. L'abitazione coniugale è attribuita in uso al marito.
5. Il figlio Ar è affidato alla madre signora per cura ed educazione.
6. Al padre è riconosciuto un ampio diritto di visita, da concordare tra le parti. In caso di disaccordo il padre potrà avere con sé il figlio una volta alla settimana dal venerdì alle ore 15.00 al sabato alle ore 17.00, una

settimana alternativamente a Natale e a Pasqua oltre a due settimane durante le vacanze estive.

7. È fatto obbligo al signor con effetto dal 1° agosto 2003, di versare nelle mani della moglie, anticipatamente entro il 5 di ogni mese, a titolo di contributo di mantenimento del figli Aral l'importo di fr. 1'000.– mensili, già comprensivo dell'assegno.

   § Dall'importo di cui sopra il convenuto potrà dedurre quanto eventualmente percepito dalla moglie quale assegno per il figlio.

   §§ L'importo di cui sopra verrà annualmente adeguato al carovita, la prima volta nel gennaio 2005, calcolato sull'indice del mese di novembre dell'anno precedente, valendo quale indice base quello in vigore nell'agosto 2004, a meno che l'obbligato non dimostri di non aver beneficiato di alcun rincaro, rispettivamente di un rincaro inferiore.

8. La tassa di giustizia di fr. 400.– e le spese sono poste a carico delle parti in ragione di metà ciascuno, compensate le ripetibili.

9. Intimazione alle parti per il tramite dei rispettivi patrocinatori.

Il Pretore

Il Segretario assessore

9.3.0.0 Domicilio dei figli minorenni in caso di divorzio o separazione

Per quanto concerne i figli, sia in caso di divorzio che in presenza di una decisione giudiziaria di separazione, avranno il domicilio del genitore al quale il Giudice li ha affidati con l'attribuzione dell'autorità parentale.

Nei casi di separazione di fatto il domicilio dei figli sarà presso il genitore con il quale vivono (di regola la madre) e questo sulla base dell'art. 25 par. 1 del Codice civile svizzero che recita:

"1 Il domicilio del figlio sotto l'autorità parentale è quello dei genitori o, se i genitori non hanno un domicilio comune, quello del genitore che ne ha la custodia; negli altri casi, è determinante il luogo di dimora."

9.4.0.0 Comunicazione ai diversi uffici interessati

Le comunicazioni agli uffici o enti interessati sono quelle stabilite dall'art. 45 del Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione e che sono indicate nella **scheda 2.9.0.0.**

10.0.0.0 UNIONI DOMESTICHE REGISTRATE

Questo nuovo istituto, previsto nell'ordinamento svizzero a far tempo da 1° gennaio 2007, consente a due persone dello stesso sesso, denominati "partner", che non hanno vincoli di parentela, di dare un quadro giuridico alla loro relazione.
L'unione domestica (Partnerschaft, partenariat) è registrata presso l'ufficio dello stato civile.
Comporta una comunione di vita con diritti e doveri reciproci.
Lo statuto giuridico dei partner è "in unione domestica registrata" (art. 2 LUD http://www.admin.ch/ch/i/rs/211_231/a2.html

In linea con le moderne normative in materia di cognome, la registrazione dell'unione domestica non ha ripercussioni sul cognome legale.
La cittadinanza cantonale e l'attinenza comunale non sono modificate.
Se un/a partner è straniero/a, il diritto federale gli/le permette di chiedere la naturalizzazione dopo cinque anni di residenza in Svizzera, a condizione che l'unione domestica sia registrata da almeno tre anni.
L'adozione e il ricorso a metodi della medicina riproduttiva sono esclusi, rispettivamente non è possibile registrarsi in unione domestica registrata se già coniugati/e o vincolati/e da un'unione domestica registrata.
L'unione domestica registrata è sciolta in caso di morte o mediante sentenza giudiziale.
L'unione domestica plurima è punibile al pari della poligamia.

Le persone in unione domestica registrata vengono iscritte nel ruolo del controllo abitanti come "Partner 1" e "Partner 2" a dipendenza di quanto risulta dalla comunicazione di registrazione di unione domestica registrata.

10.1.0.0 Iscrizione in base alla registrazione dell'unione domestica o eventualmente in base a un'altra comunicazione

10.1.1.0 Esempi di procedura di iscrizione e di stralcio nei casi di unione domestica registrata

10.1.2.0 Notifica di arrivo in caso di unione domestica registrata

10.2.0.0 Se cittadini CH richiesta di nuovi atti d'origine e distruzione di quelli in possesso dell' UCA in quanto scaduti

10.3.0.0 Comunicazione ai diversi uffici interessati

10.1.0.0 Iscrizione in base alla registrazione dell'unione domestica o eventualmente in base a un'altra comunicazione

10.1.1.0 Esempi di procedura di iscrizione e di stralcio nei casi di unione domestica registrata

10.1.2.0 Notifica di arrivo in caso di unione domestica registrata

L' UCA riceve dai Circondari dello Stato Civile svizzeri tutte le comunicazioni delle unioni domestiche registrate in Svizzera e all'estero concernenti i propri domiciliati.

Unioni domestiche registrate all'estero

Se un' unione domestica tra persone domiciliate o dimoranti nel nostro Comune viene registrata all'estero, in uno Stato ove tale istituto esiste, la stessa va, per analogia, registrata dall' UCA. Dovranno essere i coniugi stessi, al momento del loro rientro, a notificare il fatto all'UCA e presentare un atto dell'unione domestica registrata.

Se si tratta di cittadini/e svizzeri/e, prima dell'iscrizione definitiva, appare opportuno che i coniugi presentino un estratto del registro delle famiglie del loro Comune di attinenza dal quale risulti la registrazione dell'unione domestica registrata.

Per i/le cittadini/e stranieri/e provvedere all'iscrizione e procedere alla comunicazione all'Ufficio stranieri verificando in seguito che i permessi vengano modificati o eventualmente rilasciati per il/la partner che non risiedeva precedentemente in Svizzera.

Nella **scheda 10.1.1.0** che segue proponiamo alcuni esempi di procedura di iscrizione e di stralcio nei casi di matrimonio.

10.1.1.0 Esempi di procedura di iscrizione e di stralcio nei casi di unione domestica registrata

Esempio 1

.

	Domicilio prima dell'unione domestica registrata	**Domicilio dopo l'unione domestica registrata**	**Indirizzo nel Comune dopo l'unione domestica registrata**
Partner 1	Paradiso	Paradiso	medesimo indirizzo da celibe/nubile
Partner 2	Paradiso	Paradiso	medesimo indirizzo da nubile/nubile

La procedura in questo caso è estremamente semplice in quanto l'UCA dovrà provvedere alla modifica del catalogo dei dati per quanto concerne lo stato civile (attinenza e cognome dei partner non vengono modificate).

Esempio 2

	Domicilio prima dell'unione domestica registrata	**Domicilio dopo l'unione domestica registrata**	**Indirizzo nel Comune dopo l'unione domestica registrata**
Partner 1	Paradiso	Paradiso	Nuovo indirizzo
Partner 2	Pura	Paradiso	Indirizzo del partner 1

Il Comune di Paradiso richiederà il trasferimento di domicilio del/la partner 2 al Comune di Pura con effetto il giorno antecedente l' atto dell'unione domestica registrata e quindi come celibe/nubile.

Il Comune di Pura procederà all'invio degli atti concernenti il trasferimento di domicilio al Comune di Paradiso con effetto il giorno prima dell' atto dell'unione domestica registrata e quindi l'interessato/a sarà stralciato/a come celibe/nubile.

Il Comune di Paradiso iscriverà il/la partner 2 proveniente da Pura come in unione domestica registrata e con effetto il giorno dell' atto di unione domestica registrata.

Per il/la partner 1 si dovrà procedere alla modifica dello stato civile nel catalogo dei dati come pure al cambiamento di indirizzo all'interno del Comune.

Esempio 3

	Domicilio prima dell'unione domestica registrata	**Domicilio dopo l'unione domestica registrata**	**Indirizzo nel Comune l'unione domestica registrata**
Partner 1	Bellinzona	Paradiso	Nuovo indirizzo
Partner 2	Paradiso	Paradiso	Indirizzo del Partner 1

Il Comune di Paradiso richiederà il trasferimento di domicilio del/la partner 1 al Comune di Bellinzona con effetto il giorno antecedente l' atto dell'unione domestica registrata e quindi come celibe/nubile.

Il Comune di Bellinzona procederà all'invio degli atti concernenti il trasferimento di domicilio al Comune di Paradiso con effetto il giorno prima dell' atto dell'unione domestica registrata e quindi l'interessato/a sarà stralciato/a come celibe/nubile.

Il Comune di Paradiso iscriverà il/la partner 1 proveniente da Bellinzona come in unione domestica registrata e con effetto il giorno dell'atto dell'unione domestica registrata.

Per il/la partner 2 si dovrà procedere alla modifica dello stato civile nel catalogo dei dati come pure il cambiamento di indirizzo all'interno del Comune.

Esempio 4

	Domicilio prima dell'unione domestica registrata	**Domicilio dopo l'unione domestica registrata**	**Indirizzo nel Comune dopo l'unione domestica registrata**
Partner 1	Bellinzona	Paradiso	nuovo indirizzo
Partner 2	Bellinzona	Paradiso	indirizzo del Partner 1

In questo caso l'UCA di Bellinzona provvederà a registrare l'unione domestica e procederà, dopo relativo richiamo, al trasferimento dei/le partner con effetto il giorno successivo all'atto dell'unione coniugale al Comune di Paradiso.

Esempio 5

	Domicilio prima dell'unione domestica registrata	**Domicilio dopo l'unione domestica registrata**	**Indirizzo nel Comune dopo l'unione domestica registrata**
Partner 1	Estero	Paradiso	nuovo indirizzo
Partner 2	Paradiso	Paradiso	indirizzo del Partner 1

In questo caso l'UCA di Paradiso (domicilio del/la partner 2) provvederà a modificare il catalogo dei dati del/la partner 2 inserendo il cambiamento di stato civile e del nuovo indirizzo nel Comune. Provvederà inoltre a iscrivere il/la partner 2 proveniente dall'estero già come in unione domestica registrata.

Se il/la partner 1 dovesse raggiungere il/la partner 2 in un secondo tempo il caso dovrà essere trattato come un arrivo normale di persona in unione domestica registrata proveniente dall'estero.

Esempio 6

	Domicilio prima dell'unione domestica registrata	**Domicilio dopo l'unione domestica registrata**	**Indirizzo nel Comune dopo l'unione domestica registrata**
Partner 1	Bellinzona	Paradiso	nuovo indirizzo
Partner 2	Pura	Paradiso	indirizzo del Partner 1

Come visto nell'esempio No. 2 il Comune di Paradiso richiederà il trasferimento di domicilio del/la partner 1 e del/la partner 2 ai Comuni di Bellinzona e rispettivamente di Pura con effetto il giorno prima dell'atto dell'unione domestica registrata e quindi come celibi o nubili.

I Comuni di Bellinzona e di Pura provvederanno all'invio degli atti concernenti il trasferimento di domicilio al Comune di Paradiso con effetto il giorno prima dell'atto di unione domestica registrata e quindi gli/le interessati/e saranno stralciati/e dai rispettivi Comuni come celibi, rispettivamente nubili.

Il Comune di Paradiso iscriverà i/le partner provenienti da Bellinzona e rispettivamente da Pura come in unione domestica registrata e con effetto il giorno dell'atto dell'unione domestica registrata.

Esempio 7

	Domicilio prima dell'unione domestica registrata	**Domicilio dopo l'unione domestica registrata**	**Indirizzo nel Comune dopo l'unione domestica registrata**
Partner 1	Zurigo	Zurigo	
Partner 2	Paradiso	Paradiso	medesimo indirizzo da celibe/nubile

In questo caso, dopo l'atto di unione domestica registrata, i/le partner intendono mantenere un domicilio separato.
Dopo le verifiche del caso, si procederà a modificare il catalogo dei dati del/la partner 2 per quanto concerne lo stato civile ignorando completamente l'inserimento del/la partner 1.

Potrebbe verificarsi il caso che il/la partner che mantiene il proprio domicilio in altro Comune raggiunge frequentemente l'altro/a partner domiciliato/a nel nostro Comune.
In questo caso si dovrà procedere all'iscrizione del/la citato/a partner come soggiornante conformemente a quanto previsto nelle **schede 2.7.2.0 e 2.7.4.0**.

Esempio 8

	Domicilio prima dell'unione domestica registrata	**Domicilio dopo l'unione domestica registrata**	**Indirizzo nel Comune dopo l'unione domestica registrata**
Partner 1	Zurigo	Zurigo	
Partner 2	Pura	Paradiso	Nuovo indirizzo

Come già visto nell'esempio 7 anche in questo caso, dopo l'atto di unione domestica registrata, i/le partner intendono mantenere un domicilio separato con la particolarità che il/la partner 2 con l'atto di unione domestica registrata si trasferisce da Pura a Paradiso.

In questo caso si procederà come all'esempio 2 e cioè il Comune di Pura stralcerà il/la partner 2 come celibe/nubile e Paradiso lo/la iscriverà come in unione domestica registrata.

10.1.2.0 Notifica di arrivo in caso di unione domestica registrata

Se ambedue i/le partner erano già domiciliati/e nel Comune alla ricezione dell'atto di dell'unione domestica registrata, l'UCA non è tenuto a convocare gli/le interessati/e in quanto tutti i dati di cui necessita sono già in suo possesso.

Nel caso in cui uno o ambedue i/le partner non erano domiciliati/e nel Comune è assolutamente necessario convocarli/e per la stesura della notifica di arrivo e a tale proposito rinviamo alla scheda 2.0.0.0 e successive dove viene trattata la casistica concernente la notifica di arrivo.

10.2.0.0 Se cittadini svizzeri richiesta di nuovi AO e distruzione di quelli in possesso dell'UCA in quanto scaduti

Se i/le partner sono di cittadinanza svizzera l'UCA, se in possesso degli atti di origine precedenti all'atto dell'unione domestica registrata, dovrà distruggerli e invitare gli /le interessati/e a richiedere al circondario dello Stato Civile del proprio Comune di attinenza dei nuovi documenti che rispecchiano la nuova situazione.

10.3.0.0 Comunicazione ai diversi uffici interessati

Le comunicazioni devono essere fatte ai medesimi uffici previsti per gli arrivi o rispettivamente per le partenze e a tale proposito rimandiamo alle **schede 2.9.0.0** e **3.9.0.0.**

11.0.0.0 MODIFICHE DIVERSE DEL CATALOGO DEI DATI

11.1.0.0 **Base legale**

11.2.0.0 **Rinnovo e cambio di permessi per cittadini stranieri**

11.3.0.0 **Scadenza autorizzazioni di soggiorno**

11.4.0.0 **Registrazione di provvedimenti adottati dalle Commissioni tutorie regionali (tutele, curatele, inabilitazioni ecc.)**

11.1.0.0 Base legale

Il catalogo dei dati previsto dall'art. 6 del Regolamento (**scheda 1.2.0.0**) deve essere costantemente aggiornato da parte dell'UCA.

Diverse modifiche sono state trattate nel dettaglio in schede separate quali nascite, decessi, matrimoni, divorzi/separazioni, cambiamenti di indirizzo, naturalizzazioni, ecc.

Nel corso della permanenza di una persona nel Comune le mutazioni del catalogo dei dati possono essere innumerevoli e l'UCA deve puntualmente provvedere al loro aggiornamento (eventualmente rettifica) degli stessi.

Buona parte di queste mutazioni dovranno comunque sempre rimanere nei dati storici di una persona così da poter risalire in ogni momento sia ai cambiamenti effettuati come pure alla data della modifica ed eventualmente al motivo per il quale si è proceduto alla variazione come previsto dall'art. 8 par. 3 del Regolamento (**scheda 1.2.0.0**).

Comunicazione delle modifiche a Movpop

L'art. 26 del Regolamento (**scheda 1.2.0.0**) prevede quanto segue:

L'UCA è tenuto a trasmettere tempestivamente i cambiamenti nel catalogo dei dati alla banca dati Movpop.

Per far si che la banca dati Movpop corrisponda esattamente ai contenuti dell'UCA è importante che i programmi informatici prevedano in modo automatico agli aggiornamenti effettuati a livello comunale.

Nelle schede che seguono tratteremo solo gli aspetti, che riteniamo i più importanti e che determinano il maggior numero di mutazioni.

11.2.0.0 Rinnovo e cambio di permessi per cittadini stranieri

Le mutazioni più frequenti al catalogo dei dati sono quelle che concernono i cittadini stranieri e più precisamente il rinnovo dei permessi con le nuove scadenze, o il cambiamento di permesso.

Ad eccezione del permesso di domicilio (C) che prevede unicamente un termine di controllo (**scheda 2.7.5.1 esempio 1 e 2**), tutti gli altri permessi (**scheda 2.7.5.1 esempio 3 e seg.**) prevedono una scadenza entro la quale il citato permesso deve essere rinnovato o sostituito con un altro tipo di permesso che sarà rilasciato dal competente ufficio stranieri.

Non appena l'UCA riceverà il nuovo permesso (rinnovato o modificato) procederà alla modifica del catalogo dei dati nel campo previsto per tale informazione.

Rammentiamo comunque quanto già espresso nella **scheda 2.8.4.0** in merito allo scadenzario che ogni Ufficio controllo abitanti dovrebbe possedere come indispensabile strumento di lavoro. Dallo stesso emergerà la scadenza del permesso e se dopo un congruo termine non saremo in possesso del rinnovo potremo interpellare sia l'interessato che l'Ufficio stranieri per avere delle informazioni in merito.

11.3.0.0 Scadenza attestazione di domicilio per soggiornanti

Come visto nella **scheda 2.5.1.0** e in particolare nella **scheda 2.7.2.0** tutte le persone che pur soggiornando nel Comune non vi trasferiscono il domicilio devono depositare l'*"Attestazione di domicilio" (autorizzazione di soggiorno)* rilasciato dal Comune nel quale sono iscritti come domiciliati.

La validità dell'attestazioni di domicilio **non può di regola superare un anno dalla data del rilascio** (per gli studenti e le persone ricoverate la data di scadenza può essere superiore). Questo termine risulta essere importante in quanto permette all'UCA di entrambi i Comuni di verificare se sussistono ancora i presupposti del domicilio e rispettivamente del soggiorno in un determinato Comune.

L'art. 6 del Regolamento prevede quanto segue:

"Per i soggiornanti, la data di inizio e il motivo del soggiorno, la data di scadenza dell' attestazione del domicilio e l' indicazione del relativo indirizzo del domicilio."

Alla loro scadenza (che si potrà verificare tramite lo scadenzario, vedi **scheda 2.8.4.0**) bisognerà convocare l'interessato e dopo avere accertato che le motivazioni del soggiorno sono ancora valide, invitarlo a voler far rinnovare il documento da parte del suo comune di domicilio e depositarlo entro un termine di 20 giorni.

La nuova data di scadenza dovrà essere registrata nell'apposito campo previsto dal sistema informatico.

11.4.0.0 Registrazione di provvedimenti adottati dalle Commissioni tutorie regionali (tutele, curatele, inabilitazioni ecc.)

I motivi per i quali l'UCA deve provvedere a iscrivere i casi di tutela che la Commissione tutoria ha aperto a favore dei domiciliati in un comune facente parte della propria regione vanno ricercati nei seguenti articoli di Legge:

Codice civile svizzero

Art. 25[9)]

c. Domicilio di persone dipendenti

1 Il domicilio del figlio sotto l'autorità parentale è quello dei genitori o, se i genitori non hanno un domicilio comune, quello del genitore che ne ha la custodia; negli altri casi, è determinante il luogo di dimora.

2 ***Il domicilio dei tutelati è nella sede dell'autorità tutoria.***

Art. 377

B. Cambiamento di domicilio

1 Il cambiamento di domicilio può solo aver luogo col consenso dell'autorità tutoria.

2 Quando si sia verificato, la tutela passa all'autorità del nuovo domicilio.

3 In questo caso la tutela dev'essere pubblicata al nuovo domicilio.

Art. 421

B. Autorizzazione

I. Da parte dell'autorità tutoria

Il consenso dell'autorità tutoria è necessario per gli atti seguenti:

….. omissis …..

14. per il cambiamento di domicilio del tutelato.

Art. 422

II. Da parte dell'autorità di vigilanza

Il consenso dell'autorità di vigilanza, previa decisione dell'autorità tutoria, è richiesto per gli atti seguenti:

….omissis ….

2. l'acquisto o la rinuncia di una cittadinanza;

…..omissis ….

Regolamento d' applicazione della Legge sull' organizzazione e la procedura in materia di tutele e curatele dell' 8 marzo 1999 - 29 novembre 2000

Art. 7 *La commissione tutoria è competente per:*

….omissis…..

i) consentire al cambiamento di domicilio del tutelato (art. 377 cpv.1 CCS).

Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione

Art. 25 *I seguenti servizi comunicano tempestivamente all' UCA:*

….omissis…..

f) le Commissioni tutorie regionali i provvedimenti di loro competenza.

Come emerge da quanto sopra esposto è della massima importanza che la commissione tutoria regionale comunichi agli UCA dei Comuni facenti parte del proprio comprensorio i casi di tutela che vengono aperti e rispettivamente chiusi.

L'UCA, ricevuta la comunicazione da parte dell'autorità tutoria, provvederà a registrare la misura tutelare nella scheda personale dell'interessato così che a sua volta l'Ufficio controllo abitanti potrà informare la commissione tutoria regionale in merito al cambiamento dei dati dell'interessato e in modo particolare non provvederà a nessun trasferimento di domicilio senza il consenso della citata autorità.

Anche se non pregiudica il trasferimento di domicilio riteniamo sia comunque importante registrare anche le altre misure adottate dalla Commissione tutoria nei confronti di nostri cittadini (curatela, inabilitazione, ecc.) in quanto, solo in questo caso, l'UCA sarà in grado di comunicare le modifiche che intervengono nel catalogo dei dati delle persone interessate al provvedimento.

12.0.0.0 RILASCIO DI INFORMAZIONI, ESTRATTI, CERTIFICATI

12.1.0.0 Rilascio di informazioni (Legge sulla protezione dei dati personali)

12.2.0.0 Rilascio di estratti

12.3.0.0 Rilascio di certificati

12.3.1.0 Certificato di domicilio

11.3.1.1 Per cittadini svizzeri

11.3.1.2 Per cittadini stranieri

12.3.2.0 Certificato di buona condotta

11.3.2.1 Per cittadini svizzeri

11.3.2.2 Per cittadini stranieri

12.4.0.0 Tasse per il rilascio di informazioni, estratti, certificati

12.1.0.0 Rilascio di informazioni (Legge sulla protezione dei dati personali)

Il rilascio di informazioni è retto dalla Legge sulla protezione dei dati personali e del relativo Regolamento di applicazione ambedue del 9 marzo 1987. In questa scheda trattiamo brevemente i punti che riteniamo più importanti per l'espletamento dei compiti dell'Ufficio controllo abitanti. Il testo completo della citata Legge e del rispettivo Regolamento si trovano nelle **schede 1.12.0.0 e 1.12.1.0.**

La protezione dell' individuo contro gli abusi dell' elaborazione dei dati che lo concernono é ormai una necessità universalmente sentita.

Molteplici sono in realtà i dati raccolti, e sempre più diffusa e sofisticata é la loro archiviazione.

La facilità con cui essi possono venire registrati e l' aumento dei compiti dello Stato fanno si che di ogni persona una moltitudine di dati sono raccolti e vengono conservati.

A ciò si aggiunge una certa mania di registrazione, magari dettata da velleità perfezionistiche, per cui dati vengono raccolti anche riguardo fatti non essenziali per l' autorità, ma pur delicati e importanti per l' individuo.

Che in tali circostanze sia nata una "paura del computer" , come taluni la chiamano , é cosa naturale e anche legittima.

Non é da oggi che si raccolgono dati sulle persone. Però é nuovo il bisogno di raccoglierne così tanti.

D' altra parte, sino a pochi anni fa, i dati erano al massimo registrati in luoghi fisicamente diversi e tra loro non collegati.

Gli elaboratori elettronici hanno offerto la possibilità di riunire questi dati di disparata provenienza , di centralizzarli , di memorizzarli all' infinito ; é stata con ciò creata una fonte estesa e penetrante di informazioni sull' individuo che é senz' altro utile all' amministrazione ma che é nel contempo irta di insidie perché minaccia la nostra sfera privata.

L' individuo ha diritto alla protezione della sua riservatezza e lo Stato ha l' obbligo di garantirla.

Per questo motivo il Cantone in data 9 marzo 1987 ha emanato la summenzionata Legge sulla protezione dei dati personali e il relativo Regolamento d'applicazione che in date successive sono poi stati modificati.

L'art. 12 della Legge determina i dati che l'Ufficio controllo abitanti è autorizzato a trasmettere. Di seguito riportiamo il citato articolo:

2) Tramite l' Ufficio controllo abitanti e il Municipio

Art. 12[3)] *[1]L' **Ufficio controllo abitanti trasmette**, su richiesta scritta, le indicazioni concernenti il cognome, il nome, il sesso, l' indirizzo, la data di arrivo e di partenza, la professione, il luogo di origine e la data di nascita di una singola persona, se l' istante fa valere un interesse legittimo.*

*[2]**Il Municipio può trasmettere** in ordine sistematico i dati neutri, ai sensi dell' art. 4 cpv. 7, se è garantita la loro utilizzazione unicamente per scopi ideali.*

[3]Il Municipio può trasmettere altri dati su una singola persona, purchè l' istante dimostri un interesse particolarmente meritevole di tutela.

Dal citato articolo emerge che il Controllo abitanti deve rilasciare le informazioni enunciate dal cpv. 1 unicamente se sono adempiute le seguenti due condizioni cumulative:

1. richiesta scritta;
2. il richiedente deve far valere un interesse legittimo.

Per quanto concerne la **richiesta scritta** non sorgono particolari problemi. L'eventuale uso di moduli presso l'Ufficio controllo abitanti potrà evitare inconvenienti e perdite di tempo quando il richiedente si presenti direttamente allo sportello.

Più problematica risulta essere la condizione di "**interesse legittimo**". Questa condizione lascia naturalmente un certo spazio d'apprezzamento al funzionario.
Per una valutazione bisogna tener presente che l'Ufficio controllo abitanti è un servizio amministrativo che si presta a svolgere una funzione generale di informazione anche per i privati. La protezione della sfera privata delle persone, che è un bene da assicurare, deve tener conto anche del diritto all'informazione che pure deve godere di una certa attenzione. Può essere importante, nel campo commerciale (richiesta di crediti o forniture, assunzione di personale, ecc.) , poter disporre di alcuni dati sulla persona che , pur essendo sostanzialmente neutri, permettono di conoscerla meglio: in definitiva queste informazioni, che non toccano mai comunque la sfera privata, si esplicano a vantaggio della stessa persona interessata, anche perché evitano al richiedente di rivolgersi , per avere le stesse informazioni, a terzi, con il rischio di propagare dati inesatti.

Sempre in merito al 1° capoverso attiriamo l'attenzione sull'espressione **" l'Ufficio controllo abitanti trasmette**" e di conseguenza, se i requisiti di cui parla la norma sono adempiuti, l'informazione deve essere data evitando così di lasciare altri apprezzamenti al funzionario, con il rischio di creare prassi discordanti fra Comune e Comune.

Il 2° cpv. dell'art. 12, a differenza del cpv. 1, attribuisce unicamente al Municipio la facoltà di trasmettere in ordine sistematico (liste) i dati personali purché siano utilizzati a **scopi ideali** (es.: informazioni su tutti i cittadini con 20 anni di età o su tutti coloro che hanno ricevuto una formazione commerciale o su tutti i residenti in una determinata via del Comune. Il Municipio si dovrà assicurare che i dati saranno utilizzati per scopi ideali meritevoli di essere sostenuti (per esempio nel caso di società locali) rifiutando la trasmissione sistematica di dati personali a scopi commerciali.

Riteniamo inoltre opportuno riportare l'art. 13 della Legge che è del seguente tenore:

3) Tramite servizi cantonali[4)]
Art. 13[5)] *Il servizio che gestisce il registro cantonale della popolazione trasmette agli istanti e alle medesime condizioni i dati di cui all' art. 12 cpv. 1; fino alla funzionalità di detto registro, il servizio cantonale che gestisce il Registro degli stranieri evade le richieste concernenti cittadini stranieri.*

Questo articolo potrebbe far nascere dei dubbi circa la possibilità degli organi comunali di comunicare i dati riguardanti cittadini stranieri.
Si tratta per contro di cumulare la possibilità per il richiedente di far capo sia ai servizi comunali (Ufficio controllo abitanti) sia presso un servizio cantonale (Movpop o al servizio cantonale che gestisce il Registro degli Stranieri).
La Legge non prescrive pertanto nessun divieto che i Comuni abbiano a rilasciare informazioni sui suoi cittadini (siano essi svizzeri che stranieri).
Si intuisce subito che si tratterebbe di una forma discriminatoria o perlomeno che crea un inconveniente non giustificato per il richiedente, che non sempre conosce la nazionalità della persona che intende reperire (p.es. : un suo debitore che ha cambiato indirizzo). D'altra parte, quando il Comune di residenza è incerto, per il richiedente è molto più agevole rivolgersi a una fonte Cantonale (Movpop) alla quale si potranno chiedere informazioni sia su cittadini svizzeri che stranieri .

Altro articolo che merita una particolare attenzione è l'articolo 25 a) della Legge che recita:

Diritto di blocco
Art. 25a[6)] *[1]La persona interessata può far bloccare in ogni momento la trasmissione dei suoi dati.*
[2]Nonostante il blocco, la trasmissione è permessa se:
a) l' organo responsabile è obbligato a farlo dalla legge, oppure
b) il richiedente dimostra che la persona interessata ha fatto bloccare la trasmissione con l' unico intento di sottrarsi ad un obbligo legale.

Ogni persona interessata, senza indicarne i motivi, ha il diritto di far bloccare la trasmissione dei suoi dati a persone o organizzazioni private. Si riscontrano infatti casi in cui una persona non ha interesse che, per esempio, per il tramite del controllo abitanti i propri dati personali quali nome, cognome e indirizzo siano divulgati (per esempio una donna legalmente separata i cui figli le sono stati affidati ha il timore che il marito trovandola, se li prenda ; un rifugiato politico si sente minacciato da elementi stranieri). Tuttavia il diritto di blocco non può essere assoluto in quanto non deve né paralizzare la regolare procedura amministrativa né ostacolare gli obblighi legali di trasmissione. E' implicito che l' abuso di tale diritto non deve essere comunque favorito. Se per esempio una persona alla quale é stata riconosciuta una pensione alimentare, rivolgendosi all' Ufficio controllo abitanti dimostra che il debitore ha invocato il diritto di blocco

unicamente per sottrarsi alla procedura esecutiva, allora l'indirizzo di quest' ultimo le può essere comunicato.

Conformemente all'art. 4 della Legge i dati di una persona possono essere sinteticamente suddivisi come segue:

Dati neutri:	il cognome, il nome, l'indirizzo
Dati personali:	le indicazioni o informazioni che direttamente o indirettamente permettono di identificare una persona, sia essa fisica che giuridica.
Dati personali meritevoli di particolare protezione (sensibili)	le informazioni sulle opinioni o sulle attività religiose, filosofiche o politiche, la sfera intima, lo stato psichico, mentale o fisico, come pure quelle sui reati commessi, le relative pene inflitte e i provvedimenti adottati.

12.2.0.0 Rilascio di estratti

Il rilascio di estratti del catalogo dei dati è regolamentato dall'art. 23 della Legge sulla protezione dei dati personali che recita:

Art. 23 *[1]Chiunque può esigere dall' organo responsabile informazioni in merito all' eventuale elaborazione di dati che lo riguardano.*
[2]Le informazioni devono essere date in forma intellegibile e, su richiesta, per iscritto.
[3]A meno che importanti motivi lo impediscano, la persona interessata, può, su richiesta, consultare direttamente i propri dati.

Pretendere informazioni sui dati concernenti la propria persona é un diritto assoluto che si rivela essere uno degli scopi principali della legislazione in materia di protezione dei dati.

L'Ufficio controllo abitanti non fa altro che informare l'istante sui dati che lo concernono e che sono contenuti nel catalogo dei dati. L' informazione può essere richiesta verbalmente o per iscritto. L'organo responsabile dovrà, affinché siano evitati abusi, accertarsi dell' identità dell' istante.

Il cpv. 2 del citato articolo prevede la necessità di dare informazioni in forma intellegibile a ogni livello deve evitare che le persone interessate siano confrontate con espressioni tecniche o con dei codici in uso nell' informatica di difficile comprensione.

Il cpv. 3 prevede che il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione diretta dei dati. Tale diritto può tuttavia essere escluso per importanti ragioni. Si può citare, quale esempio, l'esistenza di voluminosi classificatori contenenti , oltre i dati della persona interessata , anche quelli concernenti terzi che non possono facilmente essere dissimulati. In simili casi l' istante deve accontentarsi di un estratto scritto.

In considerazione di quanto sopra e pure in applicazione del par. 1 dell'art. 39 del Regolamento sul controllo abitanti (che riportiamo di seguito), si deve concludere che l'UCA è obbligato a rilasciare alla persona interessata gli estratti completi del suo catalogo dei dati così come registrati dal citato ufficio.

Art. 39 *[1]Ognuno ha il diritto di ottenere dall' UCA qualsiasi informazione, dichiarazione, o estratto che lo concerne personalmente.*
….omissis…

12.3.0.0 Rilascio di certificati e dichiarazioni

12.3.1.0 Certificato di domicilio

12.3.1.1 Per cittadini svizzeri

12.3.1.2 Per cittadini stranieri

12.3.2.0 Certificato di buona condotta

12.3.2.1 Per cittadini svizzeri

12.3.2.2 Per cittadini stranieri

La terminologia che questi documenti assumono a dipendenza dell'Ufficio controllo abitanti che li rilascia sono innumerevoli senza per questo poter asserire che sono sbagliati in quanto si tratta pur sempre di sinonimi.

Di seguito ne indichiamo qualcuno:

- certificati, dichiarazioni, attestazioni, atti, documenti, ecc.

Da parte nostra preferiamo chiamarli **certificati** in quanto rispondono maggiormente allo scopo per il quale vengono rilasciati. Dai vocabolari da noi consultati il termine certificato viene così descritto:

- atto attraverso il quale la pubblica amministrazione documenta fatti o attesta diritti. Il certificato fa piena prova di quanto esso affermato, fino a querela di falso;

- attestazione scritta da pubblico ufficiale competente della sussistenza di date condizioni;

- dichiarazione scritta per attestare la verità di una cosa.

Ci sembra pertanto che tale termine possa venir adottato da tutti gli Uffici controllo abitanti.

I certificati possono essere rilasciati a terze persone unicamente dietro presentazione di una procura.

Consigliamo per le persone richiedenti i certificati di partenza all'estero di rilasciare una dichiarazione che confermi l'avvenuta notifica di partenza. (es.: *cosi richiesti si certifica che il signor…. ha notificato la sua partenza per … con effetto…)*

Nelle **schede 12.3.1.0 e 12.3.2.0** illustriamo alcuni esempi di certificati

12.3.1.0 Certificato di domicilio

12.3.1.1 Per cittadini svizzeri

12.3.1.2 Per cittadini stranieri

Si premette che l'Ufficio controllo abitanti deve attestare il domicilio di una persona conformemente agli art. 6 LOC e 23 del CCS (scheda 1.8.0.0) indipendentemente che si tratti di un cittadino svizzero o straniero e non deve fornire alcuna indicazione di natura amministrativa sull'eventuale permesso per stranieri.
Sul certificato non deve di conseguenza figurare nessuna indicazione quale "dimorante" "asilante" , ecc.
Una persona è domiciliata o non lo è. Non ci sono altre alternative.
Per evitare eventuali abusi si dovrà indicare in calce ai certificati rilasciati ai cittadini stranieri la seguente frase:

La presente dichiarazione non fornisce alcuna indicazione di natura sul genere di permesso per stranieri di cui è titolare l'interessato/a

12.3.1.1 Certificato di domicilio per cittadini svizzeri

Ufficio controllo abitanti

091/985.04.25
uca@comune-paradiso.ch

Paradiso, 13 settembre 2005

CERTIFICATO DI DOMICILIO

Così richiesti certifichiamo che il/la signor/a

attinente di

nato/a il

a

ha il proprio
domicilio civile * a **PARADISO**

dal

e attualmente risiede
al seguente indirizzo

Ufficio controllo abitanti
PARADISO

*conformemente all'art. 23 Codice Civile svizzero

12.3.1.2 Certificato di domicilio per cittadini stranieri

Ufficio controllo abitanti

091/985.04.25
uca@comune-paradiso.ch

Paradiso, 13 settembre 2005

CERTIFICATO DI DOMICILIO

Così richiesti certifichiamo che il/la signor/a

di

nato/a il

a

ha il proprio domicilio civile * a **PARADISO**

dal

e attualmente risiede al seguente indirizzo 6900 PARADISO

Ufficio controllo abitanti
PARADISO

*conformemente all'art. 23 Codice Civile svizzero

Tale dichiarazione è di natura prettamente civile e non fornisce alcuna indicazione di natura amministrativa sull'eventuale permesso per stranieri di cui è titolare l'interessato/a (statuto ai sensi della LDDS o della LAsi).

12.3.2.0 Certificato di buona condotta

12.3.2.1 Per cittadini svizzeri

12.3.2.2 Per cittadini stranieri

Le considerazioni viste nella scheda 12.3.1.0 concernenti i cittadini svizzeri e stranieri sono pure valide anche per il certificato di buona condotta.

Si fa osservare che il certificato di buona condotta è un documento che viene rilasciato dal Municipio e non dall'Ufficio controllo abitanti.

Su questo certificato è stata presentata nel 2007 una mozione parlamentare che ne chiedeva l'abolizione soprattutto per l'inutilità, cui è seguito il Messaggio governativo no. 6086 del 25 giugno 2008.

12.3.2.1 Certificato di buona condotta per cittadini svizzeri

Il Municipio

091/985.04.11
comune-paradiso@ticino.com

Paradiso, 13 settembre 2005

CERTIFICATO DI BUONA CONDOTTA

Così richiesti certifichiamo che il/la signor/a

attinente di

nato/a il

a

ha il proprio domicilio civile* a PARADISO

dal

e per quanto ci risulta, durante la sua permanenza nel nostro Comune, ha sempre tenuto una buona condotta.

Per il Municipio

Il Sindaco — Il Segretario

Avv. Ettore Vismara — Waldo Pfund

*conformemente all'art. 23 Codice Civile svizzero

12.3.1.2 Certificato di buona condotta per cittadini stranieri

Il Municipio

091/985.04.11
comune-paradiso@ticino.com

Paradiso, 13 settembre 2005

CERTIFICATO DI BUONA CONDOTTA

Così richiesti certifichiamo che il/la signor/a

nazionalità

nato/a il

a

ha il proprio domicilio civile* a PARADISO

dal

e per quanto ci risulta, durante la sua permanenza nel nostro Comune, ha sempre tenuto una buona condotta.

Per il Municipio

Il Sindaco — Il Segretario

Avv. Ettore Vismara — Waldo Pfund

*conformemente all'art. 23 Codice Civile svizzero

Tale dichiarazione è di natura prettamente civile e non fornisce alcuna indicazione di natura amministrativa sull'eventuale permesso per stranieri di cui è titolare l'interessato/a (statuto ai sensi della LDDS o della LAsi).

12.4.0.0 Tasse per il rilascio di informazioni, estratti, certificati

La base legale che permette l'incasso di tasse per il rilascio di informazioni, estratti e certificati è prevista dall'art. 116 della **Legge organica comunale** che recita:

Tasse e indennità speciali
Art. 116 *[1]Per il rilascio di atti, documenti, estratti, duplicati e certificati, il municipio incassa tasse di cancelleria, fissandone in via di ordinanza l' ammontare e le modalità di pagamento.*
[2]Il regolamento comunale fissa l' ammontare delle indennità per prestazioni e interventi del comune richiesti da privati e che esulano dai normali compiti.

Nella **Legge sulla protezione dei dati personali** vi è un ulteriore articolo che permette l'incasso di tasse che riportiamo di seguito:

Tasse
Art. 34 *[1]Il Consiglio di Stato e il Municipio per l' attività dei loro organi emanano le prescrizioni sulle tasse il cui ammontare non può comunque essere superiore a fr. 50.--. Essi fissano in particolare, gli importi per gli estratti e gli attestati.*
[2]Sono comunque esenti da tasse:
a) l' autorizzazione a consultare i registri e i dati
b) il trattamento delle richieste giusta gli artt. 25 e 26, se hanno l' effetto di eliminare un' illegalità.

Spetta pertanto al Municipio, tramite una speciale ordinanza, fissare gli importi delle tasse che dovranno essere applicate.

13.0.0.0 CONTRAVVENZIONI

13.1.0.0 Basi legali

13.2.0.0 Procedura e esempi

13.2.1.0 Rapporto di servizio – Comunicazione dell'UCA al Municipio

13.2.2.0 Rapporto di contravvenzione (invito del Municipio a presentare le giustificazioni)

13.2.3.0 Decreto di multa

13.2.4.0 Abbandono procedimento contravvenzionale

Le contravvenzioni sono purtroppo un male necessario affinché l'Ufficio controllo abitanti possa svolgere in modo preciso e puntuale l'importante compito che la Legge e i Regolamenti gli affidano.
L'esperienza insegna che spesse volte, quando tutti gli altri mezzi non repressivi sono stati esauriti, l'unico modo affinché determinati cittadini si adeguino in modo diligente alle norme legislative in vigore sia quello di procedere mediante mezzi coercitivi quale la multa.

Di questa possibilità non bisogna farne assolutamente un abuso e tener sempre in debita considerazione la buona fede del cittadino che non ottempera in modo diligente agli obblighi derivanti dalle disposizioni legali che reggono la materia e che sovente non ne è nemmeno a conoscenza.
Bisognerebbe bensì essere inflessibili nei confronti dei recidivi o dei menefreghisti.

Sappiamo che non è possibile uniformare il modo di agire di tutti gli esecutivi comunali del Cantone ma sarebbe veramente auspicabile arrivare ad una certa omogeneità di provvedimenti in modo tale che il cittadino, pur cambiando Comune, sappia esattamente a quali sanzioni incorrerà in caso di inottemperanza delle norme che reggono il Controllo degli abitanti.

Riteniamo comunque consigliare i funzionari addetti al Controllo abitanti di segnalare tutte le trasgressioni indipendentemente dai provvedimenti che saranno adottati dal Municipio. Questo modo di agire è sancito dall'art. 146 cpv. 1 della LOC il quale recita:

[1]I municipali e i dipendenti di cui all' art. 129 che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al municipio.

Allestendo un rapporto di servizio all'indirizzo del Municipio (**vedi scheda 13.2.1.0**) il funzionario sarà sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità.

A tale riguardo sarebbe comunque opportuno che il funzionario addetto al controllo abitanti rilasci la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione e alle leggi prevista dall'art. 129 LOC del seguente tenore:

Prima di entrare in carica il segretario comunale e i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, nonché quelli designati dal regolamento comunale rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato dal Municipio.

13.1.0.0 Basi legali

Legge organica comunale (LOC)

Norme di polizia

Contravvenzioni

Art. 145 *[1]Il municipio punisce con la multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali o alle leggi la cui applicazione gli è affidata.*
[2]Il massimo della multa è di fr. 10' 000.-, riservate le leggi speciali.

Rapporti. Segnalazioni

Art. 146 *[1]I municipali e i dipendenti di cui all' art. 129 che vengono a conoscenza di una trasgressione ne fanno rapporto al municipio.*
[2]Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

Procedura:
a) rapporto di contravvenzione

Art. 147 *[1]Il rapporto di contravvenzione deve indicare i fatti, il luogo, la data e il periodo in cui le infrazioni sono avvenute e le norme di legge o di regolamento violate.*
[2]Il municipio lo intima al denunciato assegnandogli un termine perentorio di quindici giorni per le osservazioni scritte.
[3]È applicabile, per il resto, la legge di procedura per le cause amministrative.

b) decisione

Art. 148 *[1]Accertata la violazione il municipio infligge la multa; nella decisione devono essere richiamati:*
a) il rapporto di contravvenzione;
b) i motivi della multa;
c) l' indicazione delle norme di legge o di regolamento violate e di quella che reprime la trasgressione;
d) l' indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
[2]La decisione di multa è appellabile al Consiglio di Stato.
*[3]Contro la decisione del Consiglio di Stato è dato ricorso al Tribunale cantonale amministrativo.**109)***
[4]La decisione di abbandono del procedimento contravvenzionale dev' essere notificata al denunciato.

Prescrizione

Art. 149 *[1]L' azione contravvenzionale come pure la pena si prescrivono, ciascuna, in due anni.*
[2]Per la decorrenza dei termini fanno stato le modalità fissate dal decreto legislativo che regola la prescrizione in materia di contravvenzione.

Pagamento e commutazione

Art. 150 *[1]Le multe devono essere pagate entro un mese da quando sono definitive.*
[2]Il municipio può concedere una proroga non superiore a due mesi o accordare la possibilità di pagamento a rate nel termine massimo di sei mesi.
[3]Se la multa non è pagata tempestivamente, il municipio procede in via esecutiva.

[4]Non essendo possibile l' incasso, il Dipartimento, su istanza del municipio e previa diffida di 10 giorni, commuta la multa in arresto in ragione di un giorno ogni fr. 30.- e per un massimo di tre mesi comunicandolo per esecuzione all' autorità competente.
[5]Contro la decisione di commutazione della multa in arresto è ammesso il ricorso al Tribunale cantonale amministrativo entro 15 giorni dall' intimazione.[110)]

Dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi[101)]

Art. 129[102)] *Prima di entrare in carica il segretario comunale e i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione, nonché quelli designati dal regolamento comunale rilasciano la dichiarazione di fedeltà alla Costituzione ed alle leggi, firmando il relativo attestato che viene loro consegnato dal Municipio.*

Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione

Contravvenzioni

Presupposti e procedura

Art. 24*Chi non ottempera all' obbligo della notifica in caso di arrivo, di trasferimento all' interno del Comune o di partenza può essere oggetto della procedura di contravvenzione di cui all' art. 145 LOC.*

Esempio di Regolamento Comunale

Sulla base art. 145 LOC

[1] Il Municipio punisce con multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali od alle leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata.

[2] L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali, può raggiungere un massimo di fr. 10'000.--, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

Sulla base art. 146 LOC

[1] I Municipali, il Segretario Comunale, gli agenti comunali di polizia ed i dipendenti abilitati ad allestire perizie o rapporti di contravvenzione nonché quelli designati dal presente regolamento, che vengono a conoscenza di una trasgressione, ne fanno rapporto al Municipio.

[2] Le segnalazioni possono essere fatte anche da terzi.

Sulla base art. 147, 148, 150 LOC

Per la procedura, la prescrizione, i ricorsi, il pagamento e la commutazione della multa in arresto, fanno stato le norme degli art. 147, 148, 149 e 150 della LOC.

Esempio di Ordinanza municipale

Contravvenzioni
Le contravvenzioni ai disposti della presente ordinanza municipale sono punibili con una multa da fr. 20.- a fr. 500.-.

13.2.0.0 Procedura e esempi

13.2.1.0 Rapporto di servizio – Comunicazione dell'UCA al Municipio

13.2.2.0 Rapporto di contravvenzione (invito del Municipio a presentare le giustificazioni)

13.2.3.0 Decreto di multa

13.2.4.0 Abbandono procedimento contravvenzionale

La procedura per imporre una multa deve seguire la seguente procedura:

1. L'Ufficio Controllo abitanti comunica al proprio Municipio, tramite un rapporto di servizio, la constatazione di una trasgressione (**Scheda 13.2.1.0).**

2. Il Municipio, se lo ritiene opportuno, intima all'interessato il rapporto di contravvenzione indicando i fatti, il luogo, la data e il periodo in cui le infrazioni sono avvenute e le norme di legge o di regolamento violate.
Il Municipio lo intima al denunciato assegnandogli un termine perentorio di quindici giorni per le osservazioni scritte (**Scheda 13.2.2.0).**

3. Se entro il termine assegnato non vengono inoltrate osservazioni o se le stesse non vengono giudicate valide e di conseguenza viene accertata la violazione, il Municipio infligge la multa.

Nella decisione devono essere richiamati:

a) il rapporto di contravvenzione;
b) i motivi della multa;
c) l' indicazione delle norme di legge o di regolamento violate e di quella che reprime la trasgressione;
d) l' indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

La decisione di multa (**Scheda 13.2.3.0).** è appellabile al Consiglio di Stato.

Contro la decisione del Consiglio di Stato è dato ricorso al Tribunale cantonale amministrativo

4. Se il Municipio, in seguito alle giustificazioni presentate, risolve di abbandonare il procedimento contravvenzionale, tale decisione dovrà essere comunicata per iscritto all'interessato (**Scheda 13.2.4.0).**

13.2.1.0 Rapporto di servizio – Comunicazione dell'UCA al Municipio

Ufficio controllo abitanti

Lodevole
Municipio di

6900 **PARADISO**

Ufficio controllo abitanti

ns. rif.: GD
uca@comune-paradiso.ch

Paradiso, ...

RAPPORTO DI SERVIZIO

In applicazione dell'art.146 della Legge Organica Comunale portiamo a vostra conoscenza che il/la

ha annunciato tardivamente al nostro Ufficio Controllo abitanti il suo **arrivo/l'arrivo della ditta** a Paradiso
in via

L'interessato/a/La ditta é arrivato/a il
e si é/ed è stata annunciato/a il

Sono stati contravvenuti i seguenti articoli di regolamento e ordinanze:

- Ordinanza Municipale che regola la notifica di tutte le persone residenti sul territorio del Comune di Paradiso del 14.3.1977; art.5.
- Regolamento Comunale; art. 128 e 129.
- Regolamento cantonale sul controllo degli abitanti e la banca dati movimento popolazione del 28.8.2001; art. 11 e 12.
- Regolamento cantonale sul controllo delle attività economiche del 28.8.2001; art. 6.

Con la massima stima.

UFFICIO CONTROLLO ABITANTI
6900 PARADISO

13.2.1.0 Rapporto di servizio – Comunicazione dell'UCA al Municipio

Ufficio controllo abitanti

Lodevole
Municipio di

6900 PARADISO

Ufficio controllo abitanti

ns. rif.: GD
uca@comune-paradiso.ch

Paradiso, ...

RAPPORTO DI SERVIZIO

In applicazione dell'art.146 della Legge Organica Comunale portiamo a vostra conoscenza che il/la

non ha notificato al nostro Ufficio controllo abitanti **l'arrivo di/della ditta:**

al/alla quale sono stati messi a disposizione dei locali nello stabile/appartamento di sua proprietà /affittato / amministrato No.

in via

a partire dal

Sono stati contravvenuti i seguenti articoli di regolamento e ordinanze:
- Ordinanza Municipale che regola la notifica di tutte le persone residenti sul territorio del Comune di Paradiso del 14.3.1977; art.1 e 2
- Regolamento Comunale; art. 128 e 129
- Regolamento cantonale sul controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione del 28.8.2001; art. 15 e 16.
- Regolamento cantonale sul controllo delle attività economiche del 28.8.2001; art. 7.

Con la massima stima.

UFFICIO CONTROLLO ABITANTI
6900 PARADISO

13.2.2.0 Rapporto di contravvenzione (invito del Municipio a presentare le giustificazioni)

Municipio
Egregio signor

Il Municipio

ns. rif.: GD

Paradiso,

Rapporto di contravvenzione

Egregio signor....,

le comunichiamo che il Municipio,

– constatato che ha annunciato tardivamente al nostro ufficio controllo abitanti il suo arrivo a Paradiso in .....:
  - notifica del ..... all'ufficio controllo abitanti con effetto .....;

  e che pertanto ha contravvenuto ai seguenti disposti di legge:
  - art. 5 Ordinanza Municipale che regola la notifica di tutte le persone residenti sul territorio del Comune di Paradiso del 14.3.1977;
  - art. 128 e 129 Regolamento Comunale;
  - art. 11 e 12 Regolamento cantonale sul controllo degli abitanti e la banca dati movimento popolazione del 28.8.2001;

– a norma degli artt. 151 e segg. del Regolamento comunale, art. 19 dell'Ordinanza Municipale del 14.3.1977 nonché artt. 145 e 147 LOC (Legge Organica Comunale)

decide

1. al signor..., (località), viene intimato il presente rapporto di contravvenzione;
2. è assegnato un termine perentorio di 15 (quindici) giorni per l'inoltro di eventuali osservazioni scritte;
3. Intimazione e comunicazioni:
   - al signor..., (località)
   - all'Ufficio controllo abitanti, Paradiso

Per il Municipio

Il Sindaco — Il Segretario

Avv. Ettore Vismara — Waldo Pfund

13.2.2.0 Rapporto di contravvenzione (Invito del Municipio a presentare le giustificazioni)

Municipio
Egregio signor

Il Municipio

ns. rif.: GD Paradiso,

Rapporto di contravvenzione

Egregio signor,

le comunichiamo che il Municipio,

– constatato come non ha annunciato al nostro ufficio controllo abitanti l'arrivo di….:

  e che pertanto ha contravvenuto ai seguenti disposti di legge:

  - art. ……;
  - art. ……..;

– a norma degli artt. 151 e segg. del Regolamento comunale, art. 19 dell'Ordinanza Municipale del 14.3.1977 nonché artt. 145 e 147 LOC (Legge Organica Comunale)

decide

1. al signor ……, (località), viene intimato il presente rapporto di contravvenzione;
2. è assegnato un termine perentorio di 15 (quindici) giorni per l'inoltro di eventuali osservazioni scritte;
3. Intimazione e comunicazioni:
   - al signor …….., (località)
   - all'Ufficio controllo abitanti, Paradiso

Per il Municipio

Il Sindaco Il Segretario

Avv. Ettore Vismara Waldo Pfund

13.2.3.0 Decreto di multa

Municipio
LSI
Egregio signor

Il Municipio

ns. rif.: GD Paradiso, ...

DECRETO DI MULTA

Il Municipio di Paradiso,

- richiamato il rapporto di contravvenzione del .... a suo carico per mancata notifica di ... ;
- constatato che entro i termini assegnati, e malgrado i successivi richiami non ha provveduto ad inoltrare la notifica richiesta all'ufficio controllo abitanti contravvenendo ai disposti dell'art. ...;
- ritenuto che entro i termini assegnati non sono giunte da parte sua giustificazioni e/o osservazioni;

richiamati gli artt. 151 e segg. Regolamento comunale, artt. 146 e 148 LOC (Legge Organica Comunale)

decide

1. al signor ... viene inflitta una multa di fr. 80.— (ottanta);
2. al denunciato è assegnato un termine di un mese dalla crescita in giudicato della presente decisione, per il pagamento della multa;
3. contro la presente decisione è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dalla data d'intimazione della presente;
4. Intimazione e comunicazioni:
   - al signor...
   - all'Ufficio controllo abitanti, Paradiso
   - alla Cassa comunale, Paradiso

Per il Municipio

Il Sindaco — Il Segretario

Avv. Ettore Vismara — Waldo Pfund

Vi rammentiamo che se entro 20 giorni dalla presente non ci sarà presentato il documento richiesto verrà elevato un nuovo rapporto di contravvenzione e l'importo della multa sarà raddoppiato.

Allegata: polizza di versamento

Articolo 150 LOC

Le multe devono essere pagate entro un mese da quando sono definite. Il Municipio può concedere una proroga non superiore a due mesi o accordare la possibilità di pagamento a rate nel termine di sei mesi. Se la multa non é pagata tempestivamente il Municipio procede in via esecutiva.
Non essendo possibile l'incasso, il Dipartimento, su istanza del Municipio e previa diffida di 10 giorni, commuta la multa in arresto in ragione di un giorno ogni fr. 30 e per un massimo di tre mesi, comunicandolo per esecuzione all'autorità competente.

13.2.4.0 Abbandono procedimento contravvenzionale

Municipio

Egregio signor

Il Municipio

ns. rif.: GD

Paradiso, ...

Giustificazioni in merito al rapporto di contravvenzione del nostro Ufficio Controllo abitanti intimato il

Abbiamo preso atto delle osservazioni da lei inviateci il ..., e le comunichiamo che le stesse sono state ritenute valide.

Pertanto il Municipio desiste dall'intimare un decreto di multa.

La preghiamo comunque, per l'avvenire, di voler osservare quanto prescritto dall'ordinanza municipale del 14 marzo 1977, che regola la notifica di tutte le persone residenti sul territorio del comune di Paradiso.

Voglia prendere atto e gradire i nostri più distinti saluti.

Per il Municipio

Il Sindaco — Il Segretario

Avv. Ettore Vismara — Waldo Pfund

13.2.4.0 Abbandono procedimento contravvenzionale

Municipio

Spettabile

Il Municipio

ns. rif.: GD

Paradiso, ...

Giustificazioni in merito al rapporto di contravvenzione del nostro Ufficio Controllo abitanti intimato in data

Abbiamo preso atto della vostra lettera del .... e per questa volta abbiamo tenuto conto delle giustificazioni anche se le stesse non erano tali da impedire la regolare notifica.

Il Municipio desiste quindi dall'intimare un decreto di multa.

Tuttavia in considerazione del fatto che la sua amministrazione ha già altre volte dimenticato di effettuare le notifiche, se dovessimo nuovamente riscontrare simili violazioni dell'ordinanza municipale infliggeremo senz'altro una multa.

Voglia prenderne atto e gradire i nostri più distinti saluti.

Per il Municipio

Il Sindaco — Il Segretario

Avv. Ettore Vismara — Waldo Pfund

13.2.4.0 Abbandono procedimento contravvenzionale

Municipio

Egregio signor

Il Municipio

ns. rif.: GD

Paradiso,

Mancate giustificazioni in merito al rapporto di contravvenzione del nostro Ufficio Controllo abitanti intimato in data ... per mancata notifica di arrivo ...

Nonostante la mancanza di giustificazioni scritte in merito al rapporto citato il Municipio desiste dall'intimare un decreto di multa.

Tuttavia se dovessimo nuovamente riscontrare simili violazioni dell'ordinanza municipale infliggeremo senz'altro una multa.

Voglia prendere atto e gradire i nostri piú distinti saluti.

Per il Municipio

Il Sindaco

Avv. Ettore Vismara

Il Segretario

Waldo Pfund

14.0.0.0 MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE (MOVPOP)

14.1.0.0 Origine

14.2.0.0 Obiettivi

14.3.0.0 Basi legali

14.1.0.0 Origine

L'origine del progetto MOVPOP risale agli inizi degli anni ‘90 quando viene predisposta la creazione di una prima banca dati cantonale che riunisce le informazioni fino ad allora detenute dai singoli Uffici del controllo abitanti dei Comuni ticinesi.

Con Amministrazione 2000 la banca dati viene completata, stabilizzata e inizia ad essere utilizzata dagli uffici dell'Amministrazione cantonale e da tutti i Comuni (proprietari dei dati).

1991 Origine del progetto.

1996 Inizio creazione banca dati.

1997 Inizio del popolamento della banca dati.

1998 Popolamento e gestione delle mutazioni (aggiornamenti mensili).

1999 Completamento e stabilizzazione dei programmi informatici. Il Centro Sistemi Informativi ha concluso lo sviluppo dei programmi informatici. Il progetto passa da un'attività di sviluppo ad un'attività di manutenzione.

2000 Messa a disposizione della banca dati agli utenti. Controllo costante della qualità dei dati.
Nel mese di dicembre 2000 il progetto MOVPOP ha terminato la fase di consolidamento della struttura informatica esistente e la distribuzione delle informazioni agli uffici direttamente interessati.

Allo stadio attuale il progetto può definirsi completato anche se soggetto a dei miglioramenti.

L'aggiornamento è garantito mediante la trasmissione, su supporto informatico o cartaceo, delle mutazioni registrate presso ogni ufficio controllo abitanti comunale. Il flusso dell'aggiornamento è mensile per i comuni che procedono ad un aggiornamento "via dischetto", in tempo reale per i comuni che aggiornano i dati "on line".

14.2.0.0 Obiettivi

In attesa della pubblicazione del nuovo regolamento.

14.3.0.0 Basi legali

Per quanto concerne le basi legali si veda

scheda 1.13.0.0

Legge sulla banca dati movimento della popolazione del 5 giugno 2000, entrata in vigore il 1.10.2001, ora Legge di applicazione della legge federale sull'armonizzazione dei registri e concernente la banca dati movimento della popolazione – modifica 18 dicembre 2008

scheda 1.2.0.0

Regolamento concernente il controllo degli abitanti e la banca dati movimento della popolazione del 26 agosto 2001.

Modifica, in ossequio alla Legge sull' armonizzazione dei registri e della relativa ordinanza (1.16.0.0 e 1.16.0.1) e alla Legge (vedi 1.13.0.0), è in procinto di essere emanata

15.0.0.0 REGISTRO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE

Con la revisione parziale della Legge organica comunale (LOC) del 3.2.1999, entrata in vigore il 1.1.2000, è stato completato l'art. 106 lett. e) inserendo pure il principio secondo il quale il Municipio, oltre ad altri registri tiene anche il **controllo delle attività economiche**, intendendo con ciò non solo le società ai sensi del diritto commerciale, ma anche altre attività economiche come ad esempio nel campo dell'agricoltura, delle attività lucrative aventi una ridotta cifra d'affari, delle professioni liberali, ecc, che risultava essere del seguente tenore

e) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il ruolo della popolazione ***e delle attività economiche*** *e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti.*

Sulla base della citata disposizione della LOC, il Consiglio di Stato aveva emanato in data 28 agosto 2001 il Regolamento concernente il controllo delle attività economiche entrato in vigore il 1.10.2001 (**vedi scheda 1.14.0.0**).
Il citato Regolamento impone che ogni Comune deve tenere il controllo delle attività economiche esercitate nel territorio comunale.

Per il momento non intendiamo entrare nei dettagli della tenuta di questo controllo anche perché, il summenzionato Regolamento, non affida obbligatoriamente all' UCA tale compito anche se le innumerevoli analogie consiglierebbero la tenuta dei due registri in un'unica banca dati.

Ricordiamo comunque che il Regolamento concernente il controllo delle attività economiche dà sufficienti ragguagli sia per operare in modo manuale che mediante sistemi informatici che le maggiori ditte fornitrici di programmi hanno già realizzato con eccellenti risultati.

Si osserva come la LOC, con la modifica entrata in vigore il 1° gennaio 2009 ha pure modificato il testo dell'art. 106 let. e) che è ora il seguente:

d) tiene e aggiorna i cataloghi civici, il **registro** della popolazione e delle **imprese** e gli altri registri nelle forme previste dalle leggi e dai regolamenti.

Anche il Regolamento concernente il controllo delle attività economiche dovrà di conseguenza, riteniamo, modificare il proprio "nome".

In merito alle attività economiche rammentiamo comunque che già l'Ordinanza federale sul registro di commercio al suo art. 63 e la Legge cantonale sul registro di commercio al suo art. 8 prevedevano l'obbligo delle autorità comunali di notificare le imprese commerciali.

Di seguito riportiamo il testo dei citati articoli:

Legge cantonale sul registro di commercio - 12 marzo 1997

Autorità obbligate a comunicare le imprese obbligate all' iscrizione

Art. 8 Le autorità giudiziarie, i municipi e le commissioni circondariali di tassazione sono tenuti a comunicare all' ufficiale competente le imprese obbligate all' iscrizione, come pure i fatti da cui nasce l' obbligo d' iscrizione, di modificazione e di cancellazione (art. 63 ORC).

Ordinanza sul registro di commercio (ORC) del 7 giugno 1937

Art. 63
1 L'ufficiale è tenuto a ricercare i titolari delle imprese obbligate ad iscriversi e a provocare la loro iscrizione.
2 Inoltre egli deve vegliare a che le iscrizioni concordino sempre coi fatti.
3 A questo scopo tanto i tribunali quanto le autorità comunali e distrettuali sono tenuti a comunicare all'ufficiale le imprese obbligate all'iscrizione come pure i fatti da cui nasce l'obbligo d'iscrizione, di modificazione o di cancellazione.
4 Almeno una volta ogni tre anni, l'ufficiale deve inviare alle autorità comunali o distrettuali l'elenco delle iscrizioni concernenti la loro circoscrizione e invitarle a comunicargli le nuove imprese sorte e le modificazioni di fatti iscritti. L'autorità cantonale di vigilanza può ordinare anche un'altra procedura di accertamento che consegua lo stesso scopo.

16.0.0.0 CATALOGO ELETTORALE

Il catalogo elettorale sarà oggetto, se del caso, di una pubblicazione separata.

17.0.0.0 DOTTRINA E GIURISPRUDENZA

Nelle schede che seguiranno saranno inseriti pronunciamenti del Consiglio di Stato, sentenze del Tribunale cantonale amministrativo e del Tribunale Federale in merito ad oggetti concernenti la materia trattata dall'Ufficio controllo abitanti.

A tale proposito invitiamo i colleghi che vengono in possesso di simili decisioni a trasmetterle alla presidenza dell'Associazione la quale valuterà la possibilità di inserirle quale aggiornamento al presente manuale.
In caso di pubblicazione si garantisce l'assoluto anonimato sia del Comune che delle parti coinvolte nella decisione/sentenza.

18.0.0.0 CASISTICA (PARERI, SEMINARI, ECC.)

Nelle schede che seguono saranno inseriti :

casistiche concernenti procedure particolari di iscrizione, stralcio, mutazione che non trovano spazio in altre schede del presente manuale

- circolari dell'Ufficio di vigilanza
- testi di conferenze o seminari,
- ecc.

19.0.0.0 ACCORDI BILATERALI

Non appena la problematica degli accordi bilaterali si sarà stabilizzata saranno pubblicati i testi di Legge e le istruzioni che implicano l'attività degli Uffici controllo abitanti.