



COMUNE DI MARTINIANA PO

PROVINCIA DI CUNEO

CARTA DEI SERVIZI UFFICIO DEMOGRAFICO

RESPONSABILE:

Giovanna Zetti – Vice Sindaco – Assessore Delegato

OPERATORE

MEINERI Donatella – Istruttore Amministrativo

ORARIO SPORTELLO

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	8.00 – 10.00	
Martedì	9.00 – 12.30	
Mercoledì	CHIUSO	
Giovedì	9.00 – 12.00	
Venerdì	8.00 – 10.00	
Sabato	CHIUSO	

- Anagrafe
- Leva
- Stato Civile
- Elettorale
- Toponomastica
- Statistica
- Servizi al cittadino
- Cimiteri

ANAGRAFE

Lo scopo principale del servizio è quello della tenuta regolare e ordinata dei registri della popolazione.

L'Anagrafe della popolazione residente è la raccolta organizzata delle posizioni delle singole persone, delle famiglie e delle convivenze aventi dimora abituale nel Comune, nonché di coloro che, senza fissa dimora, risiedono nel Comune. Fanno parte della Popolazione residente le persone che dimorano temporaneamente in altri Comuni o all'Estero per cause di durata limitata.

L'Anagrafe della popolazione residente è la fotografia di fatto della distribuzione dei cittadini sul territorio comunale.

Essenzialmente fornisce cinque tipi di servizi:

ISCRIZIONE ANAGRAFICA E VARIAZIONE DELL'INDIRIZZO

Il D.L. 09.02.2012 convertito in Legge 04.04.2012 n. 35 (Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo) ha introdotto con l'art. 5 (Cambio di residenza in "tempo reale") una nuova serie di disposizioni che modificano profondamente la materia delle iscrizioni anagrafiche e delle variazioni di indirizzo.

Le iscrizioni anagrafiche e le variazioni di indirizzo devono essere dichiarate dai cittadini interessati entro 20 (venti) giorni dalla data in cui si sono verificati i fatti (effettivo trasferimento) e non prima.

A far data dal 09 maggio 2012 i cittadini interessati ad iscriversi nell'Anagrafe (con provenienza da altri Comuni d'Italia o dall'Estero oppure iscritti nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero – A.I.R.E. di altri Comuni Italiani) o coloro che intendano variare il proprio indirizzo all'interno del territorio Comunale potranno dichiarare le variazioni che li riguardano utilizzando esclusivamente il modulo di richiesta: MODULO RESIDENZA anche reperibile sul sito della Direzione Centrale per i Servizi Demografici del Ministero dell'Interno oppure ritirabile direttamente presso gli sportelli dell'Ufficio Anagrafe.

E' anche possibile richiedere il trasferimento della propria residenza anagrafica all'estero (i cittadini italiani saranno iscritti all'A.I.R.E. – Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero mentre i cittadini non italiani saranno cancellati dall'Anagrafe per emigrazione all'estero) utilizzando il relativo modulo: MODULO CANCELLAZIONE.

Il modulo riporta in calce le modalità di compilazione della richiesta che dovranno essere scrupolosamente seguite dagli interessati al fine di evitare la NON ricevibilità della domanda mentre la trasmissione del modulo a mezzo posta elettronica potrà essere effettuata solo se il richiedente rispetti almeno una delle condizioni indicate sul modulo stesso.

Le richieste possono pervenire all'Ufficio Anagrafe in questo modo:

1. presentazione diretta allo sportello;
2. trasmissione a mezzo raccomandata A/R al seguente indirizzo: UFFICIO ANAGRAFE c/o COMUNE DI MARTINIANA PO – VIA ROMA N. 29, 12030 MARTINIANA PO (CN);
3. trasmissione a mezzo fax al seguente numero: 0175 265494;
4. trasmissione a mezzo posta elettronica a: martiniana.po@cert.ruparpiemonte.it

I cittadini NON appartenenti a Stati dell'Unione Europea dovranno allegare alle loro richieste di prima iscrizione anagrafica con provenienza dall'estero la documentazione di cui all'allegato A);, mentre i cittadini di Stati appartenenti all'Unione Europea allegheranno alle loro richieste di prima iscrizione anagrafica dall'estero la documentazione di cui all'allegato B).

Le richieste di iscrizione anagrafica/variazione dell'indirizzo saranno effettuate entro 2 (due) giorni lavorativi dal momento della loro effettiva ricezione da parte dell'Ufficio.

A tutti i richiedenti sarà comunque fornita una comunicazione di avvio del procedimento (così come previsto dall'art. 7 della Legge 07.08.1990 n. 241). In tale comunicazione i richiedenti saranno portati a conoscenza che l'Ufficio Anagrafe accerterà la sussistenza del requisito della dimora abituale all'indirizzo dichiarato nel termine di 45 giorni dalla dichiarazione resa. Nel caso in cui gli accertamenti non fossero positivi i richiedenti saranno informati con una comunicazione di "PREAVVISO DI RIGETTO" (Art. 10/Bis della Legge 241/1990) ed invitati a fornire gli elementi necessari alla positiva conclusione del procedimento. Trascorsi inutilmente i termini di risposta o se gli elementi forniti fossero ritenuti insufficienti alla definizione del procedimento l'Ufficio provvederà a segnalare quanto emerso all'Autorità di Pubblica Sicurezza, a revocare la residenza ottenuta e/o ripristinare il precedente indirizzo nonché segnalare all'Autorità Giudiziaria le false dichiarazioni rese a Pubblico Ufficiale ai sensi degli art. 75 e 76 del DPR 28.12.2000 n. 445. In mancanza di comunicazione all'interessato entro i 45 giorni di cui sopra vale la regola del silenzio/assenso e la richiesta di iscrizione/variazione dell'indirizzo si intende confermata.

VARIAZIONE DELL'INDIRIZZO SULLA PATENTE DI GUIDA E SULLA CARTA DI CIRCOLAZIONE

Nel modulo di cui sopra è anche possibile ottenere l'aggiornamento dell'indirizzo sulla patente di guida e sulla carta di circolazione dei veicoli intestati alle persone fisiche (e non giuridiche) interessate al trasferimento della propria residenza/indirizzo. L'Ufficio Anagrafe consegnerà una ricevuta della dichiarazione che dovrà essere conservata con la patente e con la carta di circolazione fino al momento in cui si riceveranno, dalla Direzione Generale della Motorizzazione Civile, per posta, gli appositi tagliandi adesivi di aggiornamento da applicare sulla patente e sulla carta di circolazione.

Cancellazioni anagrafiche: la cancellazione si effettua dopo che il cittadino ha richiesto la residenza in un altro comune: per questo motivo le cancellazioni anagrafiche sono richieste dal nuovo comune. La cancellazione dalla residenza può avvenire anche a seguito dell'irreperibilità del cittadino. In questo caso è l'ufficiale di anagrafe che compie i necessari adempimenti per accertare l'avvenuta irreperibilità.

- **Certificazioni anagrafiche**: il cittadino può richiedere allo sportello anagrafico ogni certificazione che risulta dal suo stato anagrafico. Con una recente riforma (c.d. "Legge Bassanini") si può usare l'autocertificare al posto del certificato vero e proprio, dichiarando lo stato che interessa sotto la propria personale responsabilità penale e civile.
- **Certificazioni di identità**: il cittadino richiede all'ufficio anagrafe il rilascio del documento di identità. Presso gli sportelli anagrafici si può istruire la pratica per il rilascio del passaporto (concesso dalla Questura). Per alcuni paesi europei l'espatrio può avvenire anche con la carta di identità appositamente concessa.

- **Rilascio carta d'identità**
 - **Rilascio / rinnovo passaporto**
 - **Autocertificazione Fac simile**
 - **Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**
 - **Autentica di firma / copie**
-

LEVA

L'Ufficio Leva del Comune si occupa della formazione della lista di leva e della tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari (registri di congedi).

Rilascia i seguenti documenti:

- certificato di iscrizione nella lista di leva
- esiti di leva

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO DI LEVA

La Legge 23 agosto 2004, n. 226, art 1, (Gazzetta Ufficiale n. 204 del 31 agosto 2004), fra l'altro, prevede che le chiamate per lo svolgimento del servizio di leva sono sospese a decorrere dal 01 gennaio 2005.

STATO CIVILE

L'ufficio predispone e redige gli atti di Stato Civile relativi alle nascite, alle morti, ai matrimoni ed alla cittadinanza. Trascrive gli atti di stato civile pervenuti da altri Comuni, da privati o da pubbliche autorità. Rilascia certificati relativi agli atti in suo possesso.

Gli interessati a ricevere notizie in merito, possono inviare al succitato indirizzo di posta elettronica le loro richieste, che verranno esaminate dall'Ufficio.

Tutti gli atti in possesso dell'ufficio e comunicabili all'esterno, nel rispetto delle leggi vigenti, saranno spediti ai richiedenti via posta ordinaria.

Tutte le altre comunicazioni avverranno via posta elettronica.

ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale tiene ed aggiorna le liste elettorali che si distinguono in generali e sezionali; le prime comprendono tutto il corpo elettorale, le seconde i cittadini assegnati a ciascuna delle sezioni in cui è ripartito il comune.

Sono iscritti d'ufficio nelle liste elettorali del Comune i cittadini italiani che risultano compresi nel registro della popolazione stabile del Comune (e cioè nell'anagrafe della popolazione residente nel Comune stesso), sempreché siano in possesso della capacità elettorale.

Gli aggiornamenti avvengono a mezzo di revisioni:

- **REVISIONE SEMESTRALE**: si procede alla iscrizione dei cittadini che raggiungono la maggiore età nel semestre successivo a quello in cui viene attuata ciascuna revisione. In questa fase viene provveduto, inoltre, alla cancellazione degli elettori sottoposti alle misure di prevenzione previste dall'art. 3 della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 o che siano stati eliminati dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità.
- **REVISIONI DINAMICHE**: alle liste vanno apportate le cancellazioni per morte, perdita della cittadinanza, perdita del diritto elettorale, nonché le variazioni conseguenti al trasferimento di residenza da un comune all'altro. In questa fase vanno altresì disposte variazioni alle liste conseguenti all'accoglimento dei ricorsi e quelle relative al cambio di abitazione nell'ambito dello stesso comune.

L'Ufficio Elettorale svolge inoltre i seguenti adempimenti:

- **Tenuta dell'albo dei Presidenti di Seggio**: Il cittadino può presentare domanda entro il 31 ottobre per Presidente di seggio elettorale, tale istanza viene trasmessa alla Corte d'Appello che la inserisce in apposito albo.
- **Tenuta dell'albo degli Scrutatori**: il cittadino può rivolgere istanza all'Ente e successivamente, accertati i requisiti da parte dell'Ufficiale Elettorale, viene inserito in un apposito albo. La nomina degli scrutatori effettivi presso i seggi elettorali avviene per nomina da parte della Commissione Elettorale Comunale tra il 25° e 20° giorno antecedente la data della consultazione elettorale.
- **Tenuta dell'albo dei Giudici Popolari**: vengono inseriti d'ufficio tutti i cittadini con i requisiti prescritti.
- **Rilascia**: le tessere elettorali, i relativi duplicati e le etichette per variazioni di indirizzo nell'ambito del Comune di Revello; i certificati di iscrizione nelle liste elettorali, stampati per le domande per l'incarico di scrutatore e presidente di seggio.
- **Provvede** alla raccolta di firme per richieste di Referendum abrogativi, alla raccolta di firme per proposte di legge di iniziativa popolare, autentica di firme e di copie conformi.

Nei periodi di consultazioni elettorali (Politiche, Europee, Regionali, Provinciali, Comunali, Referendum) organizza ed attua tutti gli adempimenti alle stesse connessi tra i quali:

- informazioni per presentazioni di liste dei candidati
- propaganda elettorale
- affissioni
- operazioni relative alla organizzazione dei seggi elettorali ecc.

STATISTICA

L'Ufficio comunale di statistica si occupa principalmente del calcolo della popolazione residente e di quella straniera, dell'andamento naturale e del movimento migratorio, aggiornando mensilmente i dati, redigendo i modelli mensili e quelli di riepilogo annuali. In occasione dei Censimenti (Popolazione o Agricoltura) rappresenta il fulcro delle operazioni di rilevazione predisposte dall'Istat.

TOPONOMASTICA

L'Ufficio di Toponomastica si occupa dell'intitolazione di aree di circolazione cittadine (strade, vie, piazze), conserva la cartografia aggiornata del territorio comunale e l'archivio dei toponimi (i nomi di tutte le aree) e dei numeri civici.

Per l'attribuzione del numero civico il cittadino deve rivolgersi direttamente all'Ufficio Servizi Demografici, che lo assegnerà dopo aver provveduto agli accertamenti tramite la Polizia Municipale.

Per proporre la denominazione di una nuova via i cittadini possono indirizzare al Sindaco suggerimenti allegando idonea documentazione. Se l'area da denominare si riferisce ad una persona illustre, questa deve essere deceduta da almeno dieci anni. La proposta viene esaminata da ed approvata dalla Giunta Comunale, previo parere della Deputazione Alpina di Storia Patria e decreto di autorizzazione della Prefettura competente.

SERVIZI AL CITTADINO

L'Ufficio Servizi Demografici si occupa della gestione ed eventuale trasmissione delle seguenti categorie di agevolazioni e contribuzioni:

- Bonus Gas
- Bonus Energia
- Assegno di maternità per madri non lavoratrici
- Assegno per il nucleo familiare

CIMITERI

Il servizio è disciplinato dai Regolamenti comunali:

- Regolamento di Polizia Mortuaria
- Regolamento delle concessioni cimiteriali

Di seguito tutti gli adempimenti amministrativi ed organizzativi riguardanti i servizi funebri, i trasporti funebri e le concessioni cimiteriali (ad eccezione delle licenze per costruzione tombe e relativi certificati di usabilità) e cioè:

- il rilascio del permesso di seppellimento e delle autorizzazioni varie;
- la tenuta e l'aggiornamento dei registri cimiteriali;
- l'assegnazione di tombe, di aree, di loculi e di cellette;
- le pratiche per la cremazione, per le estumulazioni ed esumazioni;

1) Il rilascio dei permessi di seppellimento e delle autorizzazioni al trasporto salma in altri Comuni.

2) La tenuta e l'aggiornamento dei registri cimiteriali. L'Ufficio è responsabile della tenuta in buon ordine e del costante aggiornamento dei registri cimiteriali a seguito delle sepolture, degli spostamenti di salme e degli aggiornamenti degli intestatari delle varie concessioni. In base ai vari dati inseriti nei registri cimiteriali possono essere autorizzate le tumulazioni o inumazioni nel cimitero comunale ubicato in Via del Cimitero.

3) L'assegnazione di loculi e di tombe

In base alle disponibilità, l'Ufficio assegna aree e tombe in concessione 99/le, loculi in concessione 50/le, cellette ossario e cellette per urne cinerarie rispettivamente in concessione 30/le con le modalità previste nel Regolamento Comunale di concessione loculi cimiteriali.

4) Le pratiche per la cremazione, per le estumulazioni e esumazioni

a) la cremazione è un rito funebre ammesso dalla Chiesa Cattolica. Per il rilascio dell'autorizzazione alla cremazione, tra le altre incombenze alle quali provvede l'impresa di pompe funebri, occorre presentare all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di decesso:

dichiarazione in carta libera, resa davanti allo stesso Ufficiale, dalla quale risulti la volontà del coniuge, o in mancanza, del parente più prossimo individuato secondo gli artt. 74 e seguenti del codice civile, che, in assenza di volontà contraria del defunto, intende dare corso alla cremazione della salma del familiare (quando con lo stesso grado di parentela concorrono più parenti, devono firmare tutti la dichiarazione: se ci sono i genitori e nessun figlio devono firmare entrambi i genitori, se ci sono solo figli devono firmare tutti i figli, se ci sono genitori e figli devono firmare tutti, genitori e figli). E' attualmente la via più seguita

oppure - dichiarazione in carta libera di volontà di essere cremato, datata e sottoscritta di proprio pugno dall'iscritto alla Società per la Cremazione e convalidata dal Presidente dell'Associazione stessa mediante attestazione del mantenimento dell'adesione alla stessa fino all'ultimo istante di vita dell'assistito. La società di Cremazione a cui il defunto risulta iscritto, avvisata dai familiari del defunto o da un'impresa di pompe funebri, del

