

## Carta dei Servizi Demografici

Responsabile Settore di Staff al Sindaco” Segreteria generale: Servizi Demografici  
Responsabile del Settore Rag. Concetta Concone.

Vicario del Servizio: Sig.ra Segesta Fanni Rita  
Responsabile Uff. Anagrafe Sig. La Corte Gaetano  
Responsabile Uff. Stato Civile Sig.ra  
Responsabile Uff.elettorale-statistica Sig.ra Segesta Fanni Rita

**la Carta Servizi Demografici è stata realizzata in rispetto:**

della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri Ciampi del 27/01/1994

“Principi sull'erogazione dei servizi pubblici “

del D.M 28.11.2000 “Codice di comportamento dei dipendenti delle  
pubbliche amministrazioni”, che all'art.11 detta le norme sul “Rapporto  
con il pubblico” per quando attiene gli standard fissati dall'amministrazione nella “Carta dei  
Servizi”.

Della legge n.15 del 4 marzo 2009 che all'art. 4 detta “Disposizioni sul  
principio di trasparenza delle amministrazioni pubbliche

## La prima Carta dei Servizi del Comune di PARTINICO

vuole rendere più semplice e trasparente l'accesso ai Servizi Demografici.

La Carta chiarisce diritti e doveri. Diritti e doveri dell'ente, nel fornire i servizi  
ai cittadini; diritti e opportunità dei cittadini stessi, insieme ai doveri riguardo  
la comunità in cui sono inseriti.

Si tratta della prima Carta dei Servizi Demografici, che sono il luogo in cui il Comune e il cittadino  
si incontrano di persona.

I Servizi Demografici sono la porta di accesso dei cittadini alla Casa Comune e molte volte,  
attraverso questa, alla città, una città che mette al primo posto le persone, i cittadini e le famiglie, i  
giovani e gli anziani, le loro storie e i loro bisogni: tutti protagonisti e tutti necessari nella vita della  
nostra comunità.

## **COSA SONO I SERVIZI DEMOGRAFICI**

I Servizi Demografici sono il primo gradino di accesso alla Pubblica Amministrazione, i servizi più vicini ai cittadini e i più richiesti nell'approccio del cittadino all'Amministrazione comunale.

I Servizi Demografici sono servizi dello Stato demandati all'Ente locale per la sua vicinanza territoriale al cittadino. Essi sono sottoposti a controllo e verifica da parte del Ministero dell'Interno, attraverso la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo, e dell'ISTAT che trae i dati dai suddetti servizi per l'elaborazione di statistiche. I dati raccolti a cadenza regolare, rappresentano un patrimonio conoscitivo per molti settori, categorie di persone e ordini professionali. Nell'ordinamento italiano il Sindaco è, sia capo dell'Amministrazione Comunale, sia Ufficiale di governo.

Egli, pertanto, si rende garante dell'applicazione uniforme delle leggi dello Stato nelle materie di esclusiva competenza statale, sulle quali non possono incidere norme e regolamenti di competenza regionale e degli enti locali.

In quanto organo periferico dello Stato, egli è Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile ed è responsabile della tenuta dei registri anagrafici e di stato civile. E' suo compito, inoltre, vigilare sui servizi elettorali.

## Gli uffici dei Servizi Demografici sono:

### Anagrafe della popolazione residente:

L'anagrafe si occupa di tutti i residenti nel comune, siano essi singoli che componenti di una famiglia o di una convivenza anagrafica, registrando, altresì, tutti i mutamenti e le variazioni nei confronti dei cittadini.

Rilascia i certificati anagrafici, le carte di identità, cura le pratiche di immigrazione, i cambi di residenza e le iscrizioni all'AIRE.

### Stato Civile:

Gli uffici dello Stato Civile hanno la funzione di registrare tutti gli eventi della vita del cittadino: nascita, morte, matrimonio e cittadinanza. È compito degli uffici conservare tale documentazione poiché accerta atti e fatti da cui derivano diritti ed obblighi verso lo Stato. Gli uffici sono tenuti ad un costante aggiornamento degli atti.

### Ufficio Elettorale:

L'ufficio elettorale provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste degli elettori, rilascio delle tessere elettorali, e tutti gli adempimenti necessari all'esercizio del diritto di voto da parte dei cittadini.

### Statistica

L'ufficio si occupa della rilevazione dei dati statistici relativi all'amministrazione di appartenenza collaborando con altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste.

## OBIETTIVI

I Servizi Demografici si propongono i seguenti obiettivi per mantenere e/o migliorare la qualità del servizio offerto :

- ▷ Mantenimento del livello di ricettività dei servizi rispetto all'orario di apertura al pubblico;
- ▷ Rispetto dei tempi di erogazione dei servizi;
- ▷ Ampliamento delle fonti d'informazione;
- ▷ Incentivazione dell'utilizzo dell'autocertificazione e ridurre il numero di richieste di certificazione.
- ▷ Ampliamento della disponibilità e capacità di ascolto dei bisogni degli utenti;
- ▷ Informatizzazione progressiva degli atti di stato civile non ancora digitalizzati
- ▷ Informatizzazione progressiva della storicità delle vicende anagrafiche del singolo cittadino e dei fogli di famiglia
- ▷ Digitalizzazione dei fascicoli elettorali riguardanti persone che hanno perduto la capacità elettorale; abbandono dello schedario cartaceo

***Questi fattori di qualità saranno oggetto di valutazione attraverso indagini di customer satisfaction.***

## L'accesso agli atti

E' possibile ottenere informazioni, prendere visione e richiedere copie di documenti e atti amministrativi relativi ai procedimenti dei Servizi Demografici nei modi e con i limiti imposti dai relativi regolamenti.

Il cittadino può chiedere l'accesso a un particolare atto solo se ne è titolare o dimostrando di avere un interesse diretto finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Entro trenta giorni l'Ufficiale dei Servizi Demografici consentirà l'accesso, fatti salvi eventuali motivi di diniego, a meno che non siano presenti contro interessati cui sarà inviata comunicazione a mezzo raccomandata A.R.

**ANAGRAFE**

<b>ATTIVITA' SVOLTE SERVIZI OFFERTI</b>	<b>MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI</b>	<b>DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</b>
Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà	Allo sportello	Documento di identità in corso di validità
Autenticazioni di firme, copie di documenti e fotografie	Allo sportello	-Documento di identità in corso di validità -documento originale completo in tutte le sue parti -una fotografia da autenticare
Certificati anagrafici (Es. residenza, stato di famiglia )	Allo sportello	Documento di identità in corso di validità
-Certificati storici (riguardano situazioni relative al passato )	Allo sportello	Documento di identità in corso di validità
Variazioni di dati anagrafici	Allo sportello	Documento di identità in corso di validità Documentazione relativa alla variazione richiesta
Carta di identità	Allo sportello A domicilio in caso di necessità	3 fotografie formato tessera uguali, a capo scoperto
Cambi di abitazione, cancellazioni, irreperibilità	Allo sportello -via fax -posta	-Documento di identità in corso di validità -Dati anagrafici di tutti i componenti il nucleo familiare -Indirizzo esatto -Dati relativi alle patenti e ai veicoli intestati a chi cambia abitazione
Iscrizioni anagrafiche dei cittadini italiani, cittadini comunitari Cittadini extracomunitari	Allo sportello	-Documento di identità in corso di validità -Dati anagrafici di tutti i componenti il nucleo familiare -Indirizzo esatto -Dati relativi alle patenti e ai veicoli intestati a chi cambia abitazione -Per i cittadini extracomunitari occorre inoltre: -passaporto -permesso di soggiorno ( o copia scaduta e ricevuta della richiesta di rinnovo

Attestazione di soggiorno dei cittadini comunitari	Allo sportello	Residenza e soggiorno regolari da 5 anni
Cancellazione/iscrizione AIRE : per nascita, per trasferimento della propria dimora abituale all'estero, per morte, per irreperibilità	Rappresentanza consolare/diplomatica all'estero	Rappresentanza consolare/diplomatica all'estero
Iscrizione dei cittadini per nascita e cancellazione per morte	Ufficio anagrafe	Su comunicazione dello stato civile entro 48 ore
Aggiornamento dati del cittadino	Ufficio anagrafe	Su comunicazione dello stato civile entro 48 ore
Correzioni, rettifiche e allineamento dati con i registri di stato civile	Ufficio anagrafe	Al verificarsi dell'evento
Convivenze di fatto Legge 76/2016	Ufficio anagrafe	Su richiesta
-Formazione Liste Leva -Tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari dei militari posti in congedo	<u>Ufficio Leva</u>	Su comunicazione degli uffici Leva degli altri comuni
Aggiornamento scheda individuale del cittadino dei dati relativi alle pensioni riconosciute ai cittadini residenti	Ufficio Leva	Su comunicazione INPS
Certificazione per corrispondenza	Su richiesta di PP.AA e privati	Il rilascio dipende dalle ricerche d'archivio richieste

## Stato Civile

ATTIVITA' SVOLTE SERVIZI OFFERTI	MODALITA' ACCESSO	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA
-Dichiarazione di nascita  -Adozioni nazionali ed internazionali	Ufficio Stato Civile entro 10 giorni dall'evento	Genitori o personale che ha assistito al parto -Documento di identità in corso di validità di uno dei due genitori ( se sposati ) o di entrambi i genitori ( se non sposati ) -attestazione di nascita rilasciata dall'ospedale dove è avvenuto il parto
-Dichiarazione di morte -Permesso di seppellimento -Trasporto fuori comune	-Allo sportello U.S.C -Tramite Agenzia di onoranze Funebri	-Certificato necroscopico Entro le 24 ore dal decesso (dichiarazione ) Non prima che siano trascorsi 24 ore dal decesso (permesso di seppellimento )
Atti di cittadinanza : -Acquisto -Acquisto 18enne -Acquisto minorenni - Riacquisto	Allo sportello U.S.C.	Documenti diversi a seconda del motivo per cui viene concessa la cittadinanza
Perdita della cittadinanza	U.S.C o Consolato se all'estero	Per rinuncia o su Decreto Del Ministero
Pubblicazioni di matrimonio	-U.S.C. per fissare l'appuntamento	-Documento di identità in corso di validità –non prima dei 180 giorni prima del matrimonio  Per i cittadini comunitari e/o extracomunitari: -passaporto -nulla osta rilasciato dal consolato straniero in Italia
Matrimonio civile	U.S.C comune di residenza o altro comune per delega	Entro 180 giorni dall' eseguita pubblicazione
Matrimonio concordatario o secondo culti ammessi	Luogo di Culto	Entro 180 giorni dall' eseguita pubblicazione
Separazione e divorzio	U.S.C.	se non ci sono figli minori o maggiorenni in uno dei

		casi previsti dall'art.12 Legge 162/2014
Regime Patrimoniale	Davanti al celebrante o successivamente davanti al notaio	Al momento del matrimonio o successivamente
Unioni civili tra persone dello stesso sesso Legge 76/2016	U.S.C.	A richiesta
Certificati, estratti e copie integrali di atti di stato civile	-Allo sportello	Documento di riconoscimento in corso di validità

UFFICIO ELETTORALE-STATISTICA ELABORAZIONE DATI

Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali-gestione elezioni

Iscrizioni alle liste elettorali	D'ufficio	Al compimento del 18° anno, in assenza di cause ostative; per trasferimento di residenza nel comune; per acquisto di cittadinanza italiana
Cancellazione dalle liste elettorali	D'ufficio	Per trasferimento in altro comune; per perdita cittadinanza italiana; per cause ostative; per morte
Iscrizione alle liste aggiunte dei cittadini U.E.	Ufficio elettorale su richiesta dell'interessato	In occasione di elezioni del Parlamento Europeo e di elezioni comunali
Tenuta ed aggiornamento degli albi, previsti dalla legge: dei presidenti di seggio elettorale ; degli scrutatori; Dei giudici popolari	Ufficio elettorale -via fax -E-mail	
Iscrizione albo Presidenti di seggio elettorale	Dal 01 al 31 ottobre di ogni anno	Richiesta dell'interessato
Iscrizione albo scrutatori	Dal 01 al 31 novembre di ogni anno	Richiesta dell'interessato
Iscrizione albo Giudici popolari	Dal 1 aprile al 31 luglio di ogni anno dispari	Richiesta dell'interessato
Gestione elezioni	Ufficio elettorale	=====
Revisioni straordinarie Delle liste elettorali	Ufficio elettorale	=====
Commissione elettorale comunale	Ufficio elettorale	=====
Supporto Commissione elettorale circondariale		
Gestione spazi elettorali		
Rilascio tessera elettorale		
Rilascio aggiornamento T.E		

### ELABORAZIONE DATI

Popolamento ed aggiornamento INA attraverso il SAIA	Ufficio elettorale	quotidianamente
Allineamento dati con Agenzia delle Entrate		Al verificarsi dell'evento
Aggiornamento, allineamento dati per subentro ANPR		

### SERVIZIO STATISTICA

Statistica demografica generale e per quartiere	Ufficio statistica comunale	Mensilmente all'ISTAT
Censimenti generali secondo le direttive dell'Istituto Nazionale di statistica		Su indicazioni dell'ISTAT
Indagini statistiche		Su indicazioni dell'ISTAT
Elaborazioni dati statistici		Su richiesta