

# CARTA DEI SERVIZI

---

## UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI/CIMITERIALI

ubicazione: 1° piano Palazzo Comunale

Indirizzo mail: [ufficioanagrafe@comune.piasco.cn.it](mailto:ufficioanagrafe@comune.piasco.cn.it)

TELEFONO: 0175 79124 – interno 1 –

FAX: 0175 79276

**RESPONSABILE:**

CIVALLERO Loredana

**OPERATORE:**

BLUA Eva

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:**

	<b>Mattino</b>	<b>Pomeriggio</b>
<b>Lunedì</b>	<b>8.30 -13.00</b>	<b>14.00-15.00</b>
<b>Martedì</b>	<b>8.30-13.00</b>	
<b>Mercoledì</b>	<b>8.30-13.00</b>	<b>14.00-15.00</b>
<b>Giovedì</b>	<b>8.30-13.00</b>	
<b>Venerdì</b>	<b>8.30-13.00</b>	
<b>Sabato</b>	<b>8.00-11.00</b>	

• **SERVIZI PER IL PUBBLICO:**

**ANAGRAFE  
STATO CIVILE  
ELETTORALE  
LEVA  
TOPONOMASTICA  
PROTOCOLLO GENERALE DELL'ENTE  
SERVIZI CIMITERIALI  
BIBLIOTECA COMUNALE**

L'operato del personale dei Servizi Demografici/Cimiteriali del Comune di PIASCO si ispira, nel proprio lavoro e nell'erogazione dei servizi, ai seguenti principi ritenuti fondamentali :

- 1) Uguaglianza : Il servizio si impegna ad erogare i propri servizi secondo il principio di uguaglianza dei cittadini senza distinzione di sesso, età, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Le regole e l'accesso ai servizi pubblici sono uguali per tutti.
- 2) Sono assicurati nei confronti dei cittadini criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
- 3) Continuità : il servizio si impegna ad erogare i servizi in modo continuo nel tempo, soprattutto per quello che riguarda quelli di maggiore interesse per la comunità (servizi essenziali). Nel caso di funzionamento irregolare o interruzione per cause di forza maggiore, verranno presi tutti i provvedimenti che consentono di arrecare il minor disagio possibile ai cittadini interessati, anche mediante l'affissione di cartelli all'ingresso dell'ufficio e del Palazzo Comunale.
- 4) Efficacia ed efficienza : E' posta particolare attenzione all'efficienza dei servizi erogati poiché le risorse finanziarie utilizzate sono fornite direttamente ed indirettamente dai cittadini.
- 5) Cortesia, disponibilità e professionalità : La cortesia ed il rispetto nei confronti dei cittadini sono considerati aspetti fondamentali della qualità del servizio. Viene posta la massima attenzione perché da parte dei dipendenti sia adottato un linguaggio semplice ed essenziale e che venga manifestata la disponibilità a risolvere i problemi che possono insorgere.

## **ANAGRAFE**

L'Anagrafe e' un servizio di competenza statale esercitato dal Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo. Nell'esercizio di tale funzione il Sindaco, quale Organo dello Stato, e' sottoposto gerarchicamente all'autorità del Prefetto, del Ministero dell'Interno ed alla vigilanza da parte dell'Istat.

L'obiettivo primario del servizio e' essenzialmente quello di conoscere le caratteristiche e la consistenza, anche qualitativa, della popolazione residente nel territorio comunale. Infatti, a differenza del censimento, la funzione anagrafica coglie gli elementi demografici nella loro continuità, aggiornando costantemente gli archivi sulle posizioni anagrafiche.

Le competenze riconosciute dalla normativa vigente in relazione alle funzioni di documentazione amministrativa, hanno lo scopo di assicurare al cittadino un punto di riferimento costante nell'ufficio comunale.

Le principali funzioni dell'Anagrafe sono quelle:

- Di registrare nominativamente tutti i cittadini, di qualunque cittadinanza siano, che hanno stabilito la loro dimora abituale nel Comune di Piasco e che, se non di cittadinanza italiana, abbiano il legale motivo di soggiornarvi.
- Di tenerla costantemente aggiornata con i movimenti naturali ( nascite e morti) e migratori ed immigratori, cambi di indirizzo, che si verificano quotidianamente.

Accanto all'attività istruttoria principale, che si sostanzia nella raccolta delle istanze e documentazioni necessarie per l'attivazione del procedimento anagrafico, l'ufficio verifica i fatti dichiarati avvalendosi di accertamenti eseguiti dalla Polizia Municipale, rilascia le certificazioni richieste dall'utenza ed ha il compito di custodire e conservare gli atti concernenti i procedimenti.

L'Anagrafe si occupa altresì dell'interscambio di informazioni con gli altri Comuni e Enti che esercitano attività pubbliche o di pubblica utilità (ASL, Enti Pensionistici, Ministeri, Agenzia Entrate ecc.)

Il personale addetto svolge anche tutte le attività previste dalla normativa vigente sulla documentazione amministrativa (autentica di firme e di copie, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà).

### **OGGETTO DEL SERVIZIO**

Regolare tenuta dei seguenti schedari anagrafici:

- 1) Delle persone residenti ;
- 2) Delle famiglie e convivenze;
- 3) Delle persone eliminate;
- 4) Delle famiglie e convivenze eliminate;
- 5) Delle persone iscritte all'A.I.R.E.
- 6) Delle famiglie A.I.R.E.

L'aggiornamento degli schedari anagrafici comporta l'attivazione di più procedimenti amministrativi che sono:

- a) Iscrizione, cancellazione anagrafica e cambi di indirizzo;
- b) Iscrizione, cancellazione e cambio indirizzo A.I.R.E.;
- c) Cancellazione per irreperibilità o per mancato rinnovo dimora abituale.

Trattasi di procedimenti che sono attivati:

- a) Su istanza dell'interessato;
- b) D'ufficio ( segnalazioni sia da privati che da organismi pubblici e comunque ogni qualvolta l'ufficiale d'Anagrafe abbia notizia dell'esistenza di una variazione anagrafica non formalizzata)

### **CARTA D'IDENTITÀ**

L'Ufficio Anagrafe rilascia la carta d'identità che è un documento che serve per dimostrare l'identità personale del suo titolare. Viene rilasciata dall'Ufficio a tutti i residenti, sia cittadini italiani, sia cittadini stranieri, sia maggiorenni sia minorenni. La carta d'identità valida per l'espatrio può essere rilasciata solo ai cittadini italiani e consente l'ingresso negli Stati dell'Unione Europea ed in quelli con i quali vigono particolari accordi internazionali.

Il costo per il rilascio e' di euro 5,42. L'indicazione dello stato civile sulla carta d'identita' e' facoltativo.

Lo smarrimento o il furto della carta d'identita' devono essere denunciati all'Autorita' di Pubblica Sicurezza. Presentando copia della denuncia e tre fotografie recenti ed uguali all'ufficio Anagrafe, si puo' richiedere il rilascio di una nuova carta d'identita'.

---

## **STATO CIVILE**

L'obiettivo primario del servizio e' la pubblicizzazione ( certezza giuridica) dei principali eventi che caratterizzano la vita di ogni persona fisica. Infatti gli atti contenuti nei registri di Stato Civile comportano la massima efficacia probatoria in quanto atti pubblici.

Il servizio di Stato Civile e' una funzione statale svolta dal Sindaco quale Ufficiale di Governo, che per la sua complessita', attraverso l'istituto della delega, viene decentrata agli addetti del servizio. Nel Comune di Piasco, le due persone addette all'ufficio sono entrambe in possesso dell'Abilitazione Ministeriale per lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile.

L'Ufficio Stato Civile si occupa della condizione giuridica delle persone collegata alla nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, mediante la stesura di atti che hanno lo scopo di riconoscere valore legale a tali eventi, nonche' ad ogni altro fatto ad essi collegato, modificativo dello " status" della persona.

Accanto all'attivitaa istruttoria principale, che si sostanzia nella raccolta delle domande e documentazione necessaria alla stesura degli atti, l'ufficio accerta la veridicitaa dei documenti presentati, rilascia le informazioni e certificazioni richieste ai sensi di legge, ed ha il compito di custodire e conservare gli atti concernenti i procedimenti ed i relativi registri.

## **OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'oggetto del servizio consiste essenzialmente nella formazione o trascrizione di atti di Stato Civile, suddivisi nei quattro registri previsti ed in doppio originale:

### **Registri di nascita**

- Denuncia di nascita ( effettuata, entro dieci giorni dalla nascita, da parte di uno dei genitori).
- Atti di nascita ricevuti dall'estero.
- Riconoscimento di filiazione naturale.
- Provvedimenti in materia di adozione.
- Decreti di cambiamento o aggiunta di cognome ed eventuali provvedimenti di annullamento o revoca dei medesimo.
- Trascrizioni atti di dichiarazione di nascita formati presso l'Ospedale.

### **Registri di matrimonio**

Attivitaa relative alla pubblicazione di matrimonio:

Processo verbale di richiesta di pubblicazione di matrimonio

Acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria

Pubblicazione all'albo pretorio web.

COMUNE DI PIASCO – Piazza Martiri della Liberazione n. 1 – C.A.P. 12026

Tel. 0175 79124 - Fax 0175 79276 -

PEC: [piasco@cert.ruparpiemonte.it](mailto:piasco@cert.ruparpiemonte.it)

Stesura atto per matrimoni celebrati nel Comune, con rito civile o religioso:

- Direttamente dall'ufficiale dello Stato Civile
- Da Ministri dei culti ammessi
- Per procura
- All'estero o davanti all'Autorita' Diplomatica o Consolare.
- In imminente pericolo di vita.

Attività connesse e provvedimenti che dichiarano la nullità, lo scioglimento, la cessazione degli effetti civili del matrimonio o di rettifica di atti di matrimonio già trascritti, di riconciliazione tra coniugi, annotazioni di separazione dei beni, riconoscimento in Italia di sentenze di autorità straniera ( Diritto internazionale privato).

### **Registri di cittadinanza**

Decreti relativi alla concessione o perdita della cittadinanza.

Decreti di inibizione al riacquisto della cittadinanza

Sentenze che accertano l'acquisto, la perdita o il riacquisto della cittadinanza.

Comunicazioni del Sindaco, del Ministero dell'Interno o dell'Autorita' Diplomatica o Consolare, sull'esito degli accertamenti relativi alla perdita o all'acquisto della cittadinanza.

### **Registri di morte**

Denunce di decesso fatte direttamente all'ufficiale dello Stato Civile entro 24 ore dalla data del decesso.

Atti di morte redatti a seguito di avviso ricevuto da Istituti di cura o Organi Giudiziari.

Atti di morte ricevuti dall'estero.

Atti e processi verbali relativi a decessi avvenuti durante viaggio marittimo, ferroviario o aereo.

---

## **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 SEMESTRALI**

**REVISIONI DINAMICHE**

**REVISIONI DINAMICHE STRAORDINARIE** (in occasione di elezioni).

L'Ufficio Elettorale svolge inoltre i seguenti adempimenti:

- **Tenuta dell'albo dei Presidenti di Seggio:** Il cittadino può presentare domanda al Comune di Piasco entro il 31 ottobre di ogni anno. Il cittadino verrà inserito in un apposito Albo presso la Corte d'Appello.
- **Tenuta dell'albo degli Scrutatori:** il cittadino può presentare domanda al Comune di Piasco entro il 30 novembre di ogni anno; successivamente, accertati i requisiti da parte dell'Ufficio Elettorale, viene inserito in un apposito albo.
- **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 Piasco; i certificati di iscrizione nelle liste elettorali, stampati per le domande per l'incarico di scrutatore e presidente di seggio.

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

---

## **LEVA**

L'Ufficio Leva del Comune si occupa annualmente della formazione della lista di leva e della tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari.

### **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.

---

## **TOPONOMASTICA**

L'Ufficio di Toponomastica si occupa dell'intitolazione di aree di circolazione cittadine (strade, vie, piazze), valida e conserva l'archivio dei toponimi 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 opportuni accertamenti.

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, questa deve essere deceduta da almeno dieci anni. La proposta viene esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale, previo parere della Deputazione Alpina di Storia Patria e decreto di autorizzazione della Prefettura competente

## **PROTOCOLLO**

L'Ufficio Protocollo riceve e registra informaticamente, tutta la documentazione che perviene giornalmente al Comune, tramite il servizio postale, via fax, via e-mail e la smista agli uffici comunali di destinazione. Viene resa disponibile all'ufficio destinatario entro il successivo giorno lavorativo.

La corrispondenza dall'esterno puo' essere consegnata anche a mano all'Ufficio Protocollo, nell'orario di apertura al pubblico. L'ufficio puo' attestare il ricevimento di un documento consegnato a mano, apponendo su una copia del documento stesso, fornita dall'utente, il timbro con la data di arrivo.

---

## **CIMITERI**

Il Servizio è disciplinato dai Regolamenti comunali:

- Regolamento di Polizia Mortuaria
- Regolamento delle cremazioni

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 agibilità) sono principalmente i seguenti:

- tenuta e l'aggiornamento dei registri cimiteriali;
- assegnazione di aree, aiuole individuali, di loculi e di cellette; rinnovo di concessioni cimiteriali.
- pratiche per le esumazioni, esumazioni, trasporti salma e trasporti resti mortali.

1. **Assegnazione di loculi e di tombe:**

In base alle disponibilità, l'Ufficio assegna aree per l'edificazione di tombe di famiglia o collettività in concessione 99/le, aiuole individuali in concessione 30/le, loculi in concessione 25/le, cellette ossario in concessione 20/le con le modalità previste nel Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria.

## **BIBLIOTECA**

La Biblioteca Comunale di Piasco ha sede in una struttura dedicata, pensata e progettata per l'erogazione del servizio, la fruizione e la conservazione del suo patrimonio librario. E' intitolata a " Don Giovanni Garnero – Parroco " ed ha sede in via Mario Del Pozzo 50.

**Il suo numero di telefono e' : 320 4304039.**

L'orario di apertura al pubblico, garantito da circa dieci persone, tutte volontarie e' il seguente:

**LUNEDI' E MARTEDI'** : dalle ore 20,30 alle ore 22,00

**MERCOLEDI'**: dalle ore 16,00 alle ore 18,30

**SABATO**: dalle ore 15,00 alle ore 17,30

La Biblioteca garantisce l'incremento del proprio patrimonio librario, effettuato sulla base della disponibilita' del bilancio comunale, in modo da soddisfare la domanda espressa dalla popolazione di riferimento, con particolare attenzione alle esigenze dei bambini e dei ragazzi.

La Biblioteca accetta la donazione di libri da parte di privati, se giudicati utili ed interessanti a giudizio del personale addetto.

La tessera di iscrizione alla Biblioteca e' nominativa e viene rilasciata gratuitamente, dopo l'inserimento delle informazioni anagrafiche del richiedente.