



COMUNE DI ASSEMINI

Servizio Demografici, Elettorale e ICT

tel. 070/949260 – ced@comune.assemini.ca.it

OGGETTO: Relazione Demografici 2018 – Attività svolte

1. Definizione dei servizi:

SERVIZIO DI STATO CIVILE: Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita); Predisposizione atti di matrimonio per la pubblicazione; Trascrizione e annotazione sui Registri di Stato Civile; Gestione delle pratiche inerenti la cessazione effetti civili del matrimonio; Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti; Amministrazione di sostegno; Autorizzazione per il trasporto di salma e permessi di seppellimento; Cambiamento e modificazioni di nome e cognome; Adempimenti atti formati all'estero – rapporti con Ambasciate e Consolati; Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica indici annuali e decennali; Rilascio estratti Stato Civile; DAT;

SERVIZIO ELETTORALE: Adempimenti in ordine al servizio elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie; Revisioni liste elettorali semestrali, dinamiche e straordinarie; Adempimenti tenuta albo scrutatori e Presidenti seggio; Segreteria Commissione Elettorale Comunale; Tenuta liste elettorali sezionali e generali; Aggiornamento variazioni liste sezionali e generali; Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali; Adempimenti Albo giudici popolari; Rilascio Carte Identità e codice fiscale; Trascrizione e annotazione sui registri Stato civile; Pratiche migratorie.

SERVIZIO DI ANAGRAFE: Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali; Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti Notori; Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati; Autenticazione sottoscrizione atti di alienazione di beni mobili registrati; Aggiornamenti patenti di guida e libretti di circolazione; Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-osta; Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali; Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati; Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte d'identità; Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione; Gestione A.I.R.E.; Adempimenti delle procedure INA-SAIA e ANAGARE; Gestione pratiche relative a stranieri Comunitari ed extracomunitari; Rapporti e corrispondenza Consolati;

Comunicazioni elenchi nominativi Enti terzi; Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT; Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica; Accettazione richieste cambi di via; Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza; Rilascio Codice Fiscale ai neonati.

COMPETENZE DELLO STATO CIVILE

La funzione del servizio di stato civile è quella di documentare gli eventi e i fatti della vita delle persone dai quali derivano la titolarità di specifici e particolari diritti ed obblighi verso lo stato e verso i terzi. Tale documentazione avviene mediante la formazione di specifici atti pubblici, dettagliatamente riprodotti nei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte e



cittadinanza) e negli archivi informatici.

In particolare sono rese all'Ufficiale dello Stato Civile le dichiarazioni di:

Nascita e di riconoscimento di filiazione, matrimonio, decesso e acquisto della cittadinanza italiana.

Oltre alla tenuta dei registri di stato civile, realizzata attraverso la formazione e l'aggiornamento dei relativi atti, l'ufficio dello stato civile svolge i seguenti ulteriori adempimenti:

- rilascio delle certificazioni di stato civile, sia sotto forma di certificati semplici, che di estratti per riassunto o copia integrale
- pubblicazioni di matrimonio
- rilascio delle necessarie autorizzazioni per celebrazione dei matrimoni religiosi;
- celebrazione dei matrimoni civili;
- ricevimento dei giuramenti da parte di coloro che acquistano la cittadinanza italiana
- attestazioni di acquisto della cittadinanza ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 91
- trascrizione degli atti di stato civile, relativi a cittadini italiani, formati all'estero
- riconoscimento dei provvedimenti giurisdizionali stranieri relativi a cittadini italiani
- rilascio delle autorizzazioni alla inumazione o tumulazione
- rilascio delle autorizzazioni al trasporto di cadaveri, resti mortali, resti ossei e ceneri
- rilascio delle autorizzazioni alla cremazione
- rilascio delle autorizzazioni alla dispersione delle ceneri
- atti di affidamento personale delle ceneri
- consulenza e informazione ai cittadini nelle materie sopra descritte.

Si ricorda:

- la competenza dell'Ufficiale dello Stato Civile per la ricezione delle DAT (disposizioni anticipate di trattamento) secondo quanto previsto dalla legge n. 219/2017;
- la possibilità di rivolgersi all'Ufficiale dello Stato Civile per porre fine al vincolo matrimoniale come previsto dal decreto-legge sul riordino della giustizia civile (D.L 12 settembre 2014, n. 132), che ha disposto la riduzione a provvedimento amministrativo di alcune cause di separazione e di divorzio per alleggerire il carico di lavoro dei tribunali, aggiungendosi alle già numerose funzioni attribuite.

STATO CIVILE – Procedimenti per tipologia (atti lavorati nel 2018)		
Atti	N.	Tip. Registro
Nascita Residenti	142	IA
Nascita Residenti ma reg. in altro comune	12	IIA
Nascite Estero	49	IIB
Morti nel comune	46	I
Trascrizioni atto di morte	130	IIC
Morti violente	5	IIB
Morti in altro comune	3	IIA
Matrimoni in comune	36	I



Matrimoni religiosi	18	IIA
Matrimoni estero	67	IIC
Trascrizioni matrimoni religiosi	41	IIB
Pubblicazione matrimonio	84	
Pubblicazione matrimonio rich altri comuni	35	
Divorzi e Separazioni	19	
Cittadinanze	8	
DAT	66	
Annotazioni di morte	48	
Annotazioni in atto di matrimonio [Separazione-Ricorso-Divorzio]	40	
Aggiornamento cartaceo cart. Individuali	397	
TOTALE (senza considerare gli agg. su cartaceo)	849	

COMPETENZE DELL'UFFICIO ANAGRAFE:

- Apertura giornaliera di n. 4 sportelli (due interni e due esterni);
- Sportello esterno: rilascio certificati, carte d'identità (circa 3500 all'anno), autentiche copie e firme (anche a domicilio);
- Sportello interno; ricezione pratiche iscrizioni anagrafiche, variazioni di domicilio, tutto questo dall'istruttoria alla firma finale, passaggi di proprietà auto, all'occorrenza ricezione denunce di nascita e morte con relative comunicazioni ai vari enti, rilascio codice fiscale ai nuovi nati;
- Riordino e tenuta degli schedari individuali e delle schede di famiglia;
- Evasione pratiche di iscrizioni, cancellazioni, iscrizioni AIRE; Controllo e disbrigo pratiche di cancellazione per irreperibilità;
- Monitoraggio cittadini extracomunitari (Scadenze permessi di soggiorno nonché le dichiarazioni di dimora abituale);
- Per i cittadini comunitari rilascio attestazioni di soggiorno;
- Tenuta dei registri dei cittadini residenti all'estero (AIRE), rapporti con i rispettivi consolati e relative trasmissioni al Ministero;
- Tenuta dei registri dei diritti di segreteria, maneggio valori e mensilmente chiusura dei conti;
- Trasmissione carte d'identità alla Questura;
- Tutti i giorni controllo e smistamento della posta;
- Protocollazione di tutta la posta in partenza;
- Risposte alle informazioni che arrivano quotidianamente sia per posta, fax, pec, mail e per telefono da parte di enti pubblici e privati (questura, finanza, carabinieri, asl, avvocati, cittadini ecc....);
- Reperibilità nei fine settimana e festivi per la redazione di atti di morte-rilascio permessi di seppellimento-autorizzazioni al trasporto salma e alla cremazione;
- Supporto all'ufficio elettorale in periodo di elezioni e durante le revisioni elettorali;
- All'occorrenza trascrizioni di atti di Stato Civile (nascite, matrimoni e morte);

PRATICHE COMPLESSE:

Istruttoria, apertura e rilascio documentazione finale delle seguenti pratiche:



GESTIONE PRATICHE RIFUGIATI, CITTADINI COMUNITARI ED EXTRACOMUNITARI;

TENUTA DEI REGISTRI DEI CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE), RAPPORTI CON I RISPETTIVI CONSOLATI E RELATIVE TRASMISSIONI AL MINISTERO;

IRREPERIBILI;

GESTIONE CONVIVENZE RIGUARDANTI ISTITUTI RELIGIOSI, CASERME C.C., CONVIVENZE DI RIFUGIATI E PROFUGHI, CONVIVENZE DI CASA FAMIGLIA CON RICOVERO DI AMMALATI, CONVIVENZA L'AQUILONE;

MONITORAGGIO CITTADINI EXTRACOMUNITARI, SCADENZA PERMESSI DI SOGGIORNO, DICHIARAZIONI DI DIMORA ABITUALE;

ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO PER I CITTADINI COMUNITARI;

ISTRUTTORIA E GESTIONE DELLE COPIE DI FATTO;

STATISTICHE MENSILI E ANNUALI;

TENUTA DEI REGISTRI DEI DIRITTI DI SEGRETERIA, MANEGGIO VALORI E MENSILMENTE CHIUSURA DEI CONTI;

GENERAZIONE, INVIO, E CONTROLLO DI TUTTA LA MOVIMENTAZIONE ANAGRAFICA NELL'ARCHIVIO MINISTERIALE INA SAIA.

Allo stato attuale ci sono da concludere circa n. 60 pratiche di iscrizioni anagrafiche relative all'anno 2017, n. 242 pratiche di iscrizione anagrafica relative all'anno 2018 (pratiche da evadere per legge nell'arco dei 45 giorni), le cancellazioni anagrafiche che sono da evadere per legge nelle 48 ore noi le evadiamo con un ritardo di circa 30 e 40 giorni, n. 88 variazioni di domicilio;

I cartellini delle carte d'identità vanno scansionate e trasmesse alla questura al massimo con cadenza settimanale (vedi comunicazione del 29/10/2014 prot. n. 24328) noi siamo fermi con le trasmissioni al 20/06/2018;

Cartelle di informazioni da evadere;

Aggiornamento cartaceo;

ANAGRAFE - Procedimenti per tipologia	quantità lavorato anno 2018
Pratiche di iscrizione (perfezionamento)	794
Pratiche di cancellazione (iter completo)	863
Cambio di indirizzo intero nucleo	439
Pratica di scissione aggregazione	378
Invio cartellini individuali formato digitale in Questura	1.990
Carte di identità rilasciate	3.918
Accesssì informazioni da parte di Pol./enti terzi	200
Firme a domicilio	120
Certificati emessi	4.320
Aggiornamento cartaceo cart. Individuali	2.968
Aggiornamento cartaceo Foglio Famiglia	890
Codici fiscali rilasciati da Agenzia delle Entrate	142
Totale	17.022
Attività su cui è necessaria una verifica	N° pratiche



Pratiche di cancellazione per irreperibilità	146
Pratiche Permesso di soggiorno extracomunitari	691
Cittadini comunitari	220
Convivenze in strutture	120
Totale	1.177

Fra le tipologie di procedimenti si riporta che:

1. Invio cartellini individuali in formato digitale in Questura (da assegnare)
 2. Pratiche di cancellazione per irreperibilità (da assegnare)
 3. Pratiche Permesso di soggiorno extracomunitari (da assegnare)
 4. Pratiche Permesso di soggiorno comunitari (da assegnare)
 5. Posta gestita sul protocollo informatico dell'ente: **11.936** protocolli generali
1. MIGRAZIONE IN ANPR – Attività di pre-subentro con bonifica di tutti i disallineamenti bloccanti.
 2. MIGRAZIONE IN ANPR – Attività di subentro effettuata il 14 dicembre 2018. E' necessaria la formazione al personale per nuovi procedimenti.
 3. ISTAT è in corso l'attività legata al censimento permanente della Popolazione
 4. E' necessaria la formazione al personale per nuovi procedimenti.

COMPETENZE DEL SERVIZIO ELETTORALE

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali;
- tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale;
- revisioni semestrali e dinamiche;
- rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto;
- ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali;
- assistenza alle Commissioni elettorali, comunale e circondariale;
- tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
- organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- rilascio delle certificazioni elettorali;
- tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini comunitari per le consultazioni comunali e per il Parlamento Europeo;



- predisposizioni revisioni per la stampa delle tessere elettorali, delle relative notifiche, nonché dei registri tessere;
- gestione degli elettori residenti all'estero e del relativo registro;
- predisposizione dei verbali a firma del Responsabile del Servizio Elettorale;
- predisposizione dei verbali a firma della Commissione Elettorale Comunale;
- gestione del programma massive per la richiesta dei certificati penali alla Procura della Repubblica;
- utilizzo del programma DAIT WEB in occasione delle consultazioni elettorali;
- predisposizione dei manifesti riguardanti le revisioni semestrali, dinamiche, albo scrutatori e presidenti di seggio per la pubblicazione all'albo on line;
- stampa delle comunicazioni provenienti dall'anagrafe e dallo stato civile riguardanti il servizio elettorale.

STATISTICHE ELETTORALI: Predisposizione delle statistiche elettorali con il relativo invio con la procedura ministeriale DAIT WEB.

LEVA MILITARE: Predisposizione annuale delle lista di leva. Richiesta certificazione per la leva. Rilascio certificazione agli altri comuni riguardante la leva. Invio della lista di leva con procedura informatica (tele leva) al distretto Militare di Cagliari - Ufficio Leva. Predisposizione dei ruoli matricolari e relativi aggiornamenti. Rilascio di certificazione di iscrizione nelle liste di leva nonché di esiti di leva. Trasmissione elenchi di aggiornamento all'ufficio leva per i cittadini deceduti ed emigrati.

GIUDICI POPOLARI: Tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte di assise e di corte di assise d'appello. Predisposizione manifesti e modulistica. Predisposizione e tenuta verbali a firma della commissione dei giudici popolari. Revisione negli anni dispari degli albi suddetti ed inoltro di tutte le nuove iscrizioni nonché delle cancellazioni al tribunale di Cagliari.

ELETTORALE - Procedimenti per tipologia	quantità lavorato anno 2018
Consultazione Elettorale Politica	1
Consultazione Elettorale Comunale	1
Cittadinanze complesse	3
Pratiche complesse molto vecchie	97
Dispersione delle Ceneri	2
Unioni Civili	5
Aggiornamento di lista e schedario	REFERENDUM INSULARITA' IN COSTITUZIONE.
	REFERENDUM PRO-SARDINIA
	SOSPENSIONE OBBLIGO VACCINALE
	REFERENDUM CANNABIS
	Consultazione sulla rapida attivazione dei punti franchi previsti dallo Statuto Speciale per la Sardegna



**Consultazione sul trasferimento
di competenze in materia di
proprietà e gestione della rete
stradale**

SERVIZIO STATISTICHE DEMOGRAFICHE

- **INVIO D7B, APR4, D7A, D3, P4, P5 (MENSILE)**
- **INVIO (ANNUALE)**
- **AVQ (ANNUALE)**
- **CENSIMENTO ISTITUZIONI PUBBLICHE (BIENNALE)**
- **CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI**

Assemini, 10/04/2019

Responsabile del Servizio Demografici ed Elettorale
f.to Valerio Manca