

## **Servizi Demografici**

### **Ufficio Servizio Demografico – Stato Civile/Anagrafe**

#### Competenze:

- E' responsabile per le finalità di cui all'art. 72 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni precedenti.
- Cura la tenuta dei registri dello Stato Civile; provvede alla stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza; provvede alla trascrizione delle sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio, ecc..
- Cura le annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune; redige gli atti relativi alle adozioni nazionali ed internazionali, ai decreti di cambio nome e cognome, all'apertura e chiusura della tutela e della curatela, alla nomina di Amministratore di Sostegno, all'interdizione ed alle rettifiche di generalità; provvede al rilascio di certificazioni di Stato Civile ed alla tenuta della relativa cassa.
- Cura gli atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi;
- Riceve e trascrive gli atti di nascita, di riconoscimento e disconoscimento di prole.
- Esegue le procedure relative ai matrimoni e cura le pubblicazioni.
- Cura gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza.
- Riceve e trascrive gli atti di morte e le sentenze di dichiarazione di morte presunta.
- Consegna i decreti e le certificazioni di pensione.
- Cura gli adempimenti prescritti dall'art. 23 del R.D. n. 677 del 24/04/1927.
- Effettua le comunicazioni di pertinenza all'INPS/INPDAP ed alla Direzione Provinciale del Tesoro.
- Tiene aggiornata l'anagrafe dei pensionati INPS, ai fini del controllo dell'esistenza in vita dei pensionati e della conservazione dello stato di vedova o di nubile nei casi previsti dalla legge.
- Espleta, anche in forma decentrata, i servizi anagrafici predisponendo gli adempimenti amministrativi conseguenti e rilascia i certificati e le attestazioni connesse alla gestione delle attività di pertinenza.
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, di quella speciale degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) e dei pensionati secondo la procedura ANPR.
- Cura la statistica demografica.
- Esegue l'accertamento e la rilevazione del movimento migratorio nazionale ed estero.
- Effettua la certificazione anagrafica e rilascia le carte d'identità elettronica (C.I.E.), le attestazioni di identità personale ed altri attestati con autentica di foto e firma.
- Riceve dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autocertificazioni con autentica di firma.
- Provvede all'autenticazione di copie, nonché all'autentica di firme su istanze da produrre alla Pubblica Amministrazione.
- Provvede all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.