

## Servizi demografici

[Servizi Demografici](#) <sup>[1]</sup>



[Notizie e Informazioni](#) <sup>[2]</sup>

**Dirigente Responsabile:** Dott. Giovanni Pucciano

**Titolare Posizione Organizzativa:** Rag. Cinzia Pantano

**Sede dell'Ufficio:**

Palazzo Comunale  
Piazza della Libertà 19 (Piano Terra)  
17011 Albisola Superiore



Procedimenti:

[Anagrafe](#) <sup>[6]</sup>

[Elettorale](#) <sup>[7]</sup>

[Stato Civile](#) <sup>[8]</sup>

Tel. 019 482295 - Int. 217-219-220 Fax . 019 480511

**Reperibilità per decessi nei giorni festivi **3297397819****  
**(Dalle ore 8.00 alle 12.00)**

**e-mail:**

[elettorale@comune.albisola-superiore.sv.it](mailto:elettorale@comune.albisola-superiore.sv.it) <sup>[3]</sup>

[anagrafe@comune.albisola-superiore.sv.it](mailto:anagrafe@comune.albisola-superiore.sv.it) <sup>[4]</sup>

[statacivile@comune.albisola-superiore.sv.it](mailto:statacivile@comune.albisola-superiore.sv.it) <sup>[5]</sup>

Per comunicazioni inviate tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) è necessario utilizzare l'indirizzo [protocollo@pec.albisup.it](mailto:protocollo@pec.albisup.it) <sup>[9]</sup>

### Orario di apertura al pubblico

Da Lunedì a Venerdì : dalle ore 08.00 alle ore 12.00

Giovedì pomeriggio : dalle ore 13.30 alle ore 16.30



<sup>[10]</sup>

[Carta dei Servizi](#) <sup>[10]</sup>

I servizi demografici comprendono i servizi **anagrafe**, **stato civile** ed **elettorale**.

**L'ANAGRAFE** è la raccolta di tutte le schede individuali e di famiglia delle persone che hanno la residenza nel Comune o che sono state cancellate.

I Compiti principali dell'Ufficio Anagrafe sono:

l'aggiornamento degli schedari anagrafici, con la registrazione di tutte le variazioni (nascite, matrimoni, morti, trasferimenti di residenza e di abitazione, ecc.).

Il rilascio delle certificazioni, delle Carte di identità, dei documenti per il rilascio del Passaporto, degli atti notori, delle autentiche di foto, copie e firma.

La tenuta e l'aggiornamento dello stradario in cui sono registrate le denominazioni delle aree di circolazione (Vie, Corsi, Piazze, ecc.) ed i numeri civici.

La comunicazione ad uffici ed enti di tutte le variazioni anagrafiche che hanno rilevanza nei servizi loro affidati (Ufficio Elettorale, ASL, INPS, Distretto Militare, ecc.) e dei cambiamenti di residenza o di abitazione alla Direzione Generale della Motorizzazione Civile, che provvede all'aggiornamento dei suddetti dati sulle patenti di guida e sulle carte di circolazione inviando ai cittadini interessati i tagliandini con il nuovo indirizzo.

Le rilevazioni statistiche e relative comunicazioni all'ISTAT. Esse riguardano principalmente il movimento della popolazione (nascite, morti, emigrazioni ed immigrazioni) e lo svolgimento dei censimenti generali della popolazione che si tengono ogni 10 anni.

Funzione principale dello **STATO CIVILE** è la registrazione e la certificazione degli eventi più importanti della vita, quali la nascita, il matrimonio, la morte e la cittadinanza.

I compiti principali dell'Ufficio di Stato Civile sono:

- l'obbligo di tenuta e aggiornamento dei registri di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza
- servizi cimiteriali e polizia mortuaria
- redazione dei contratti di concessioni cimiteriali

- tenuta e aggiornamento dell'albo dei giudici popolari
- tenuta e aggiornamento delle liste di leva

Il **SERVIZIO ELETTORALE** è una funzione dello Stato espletata dai Comuni.

Compiti principali dell'Ufficio Elettorale sono:

- la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali in modo che in qualunque momento sia possibile lo svolgimento delle elezioni;
- il rilascio delle tessere elettorali, la tenuta dello schedario e dei fascicoli personali degli elettori, anche dei concittadini residenti all'estero (AIRE).
- La tenuta e l'aggiornamento dell'albo unico degli scrutatori e dei Presidenti di seggio.
- Le pratiche inerenti la presentazione delle liste per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale, nonché l'organizzazione di tutte le altre consultazioni elettorali (Referendum, Politiche, Regionali, Provinciali).

#### **PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

- DPR 3/11/2000 N. 396 Regolamento per la revisione e semplificazione dell'ordinamento dello stato civile.
- DPR 10/09/1990 N. 285 Regolamento di polizia mortuaria
- L. 24/12/1954 N. 1228 Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente
- DPR 30/05/1989 N. 223 Regolamento anagrafico della popolazione residente
- DPR 28/12/2000 N. 445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- T.U. 20/03/1967 N. 223 Istruzioni per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali

[Servizi Demografici](#)

---

**URL di origine (Salvata il 29/11/2020 - 17:40):** <http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/servizi-demografici>

#### **Links:**

- [1] <http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/category/servizi-e-procedimenti/demografici>
- [2] <http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/category/servizi-demografici/notizie>
- [3] <mailto:elettorale@comune.albisola-superiore.sv.it>
- [4] <mailto:anagrafe@comune.albisola-superiore.sv.it>
- [5] <mailto:statocivile@comune.albisola-superiore.sv.it>
- [6] <http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/category/servizi-demografici/anagrafe>
- [7] <http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/category/servizi-demografici/ufficio-elettorale>
- [8] <http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/category/servizi-demografici/stato-civile>
- [9] <mailto:protocollo@pec.albisup.it>
- [10] <http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/sites/default/files/11%20CS%20Servizi%20demografici.pdf>