

## SERVIZIO FINANZIARIO E DEMOGRAFICO

### DEMOGRAFICO, STATISTICO E CIMITERI

| FUNZIONE  | CONTENUTO DELLA FUNZIONE   |
|---|--|
| <b>- Attività amministrative/contabili</b>        | - Rendicontazioni e contabilizzazioni spese e rimborsi consultazioni elettorali  |
| <b>- Stato civile</b>                             | - Formattazione e registrazione atti nascita, matrimonio, morte, cittadinanza<br><br>- Trascrizioni atti di stato civile di cittadini nati fuori comune o stranieri<br>- Tenuta e aggiornamento registri cartacei ed archivi informatizzati<br>- Celebrazione matrimoni civili<br>- Pubblicazioni di matrimonio<br>- separazione e divorzi<br><br>- Trasferimento su archivio informatizzato dei dati contenuti negli atti di Stato Civile redatti negli anni precedenti all'informatizzazione del Servizio<br>- Giuramenti di cittadinanza<br><br>- Rilascio copie integrali di atti e conferme dati autocertificati<br>- Rilascio permessi di seppellimento<br>- Autorizzazione alla cremazione e dispersione ceneri (L.R.12/2011)<br>- Registro volontà cremazione - dispersione - affidamento<br>- Autorizzazione cremazione ossa e resti mortali  |
| <b>- Anagrafe</b>                                 | - Tenuta e aggiornamento anagrafe popolazione residente: variazioni determinate da nascite, cittadinanze, matrimoni, divorzi, decessi, vedovanze, variazioni di indirizzo e di generalità, immigrazioni, emigrazioni<br><br>- Iscrizioni all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti<br><br>- Confronto risultanze censimento con dati anagrafici e relativi aggiornamenti<br><br>- Gestione archivio carte d'identità e rilascio nulla-osta<br>- Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini comunitari<br>- Rilascio certificazioni storiche<br>- Registrazione permessi di soggiorno cittadini extracomunitari<br>- Gestione pratiche iscrizione e cancellazione<br><br>- Comunicazione a INA, Ministero delle Finanze, INPS, Motorizzazione Civile di tutte le variazioni registrate in Anagrafe al fine dell'aggiornamento delle banche dati centralizzate<br><br>- Rilascio e variazioni codici fiscali<br>- Corrispondenza con Enti e privati, anche in relazione a conferme dati da certificazione |
| <b>- Leva militare</b>                            | - Formazione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari e trasmissione al Ministero della Difesa e della Marina   |
| <b>- Elettorale (elettorato attivo e passivo)</b> | - Tenuta e revisione delle liste elettorali (regolari ed aggiunte) iscrizioni, cancellazioni, variazioni<br><br>- Gestione tessere elettorali (rilascio/ritiro/duplicati/cambi sezione/rinnovi)<br>- Gestione luoghi di riunione<br>- Gestione pratiche elettorali (registri informatici ed archivi)<br>- Gestione elettori residenti all'estero<br>- Gestione albi (giudici popolari, presidenti, scrutatori)<br>- Segreteria commissione elettorale comunale<br>- Rilascio certificazioni per sottoscrittori liste proposte di legge o referendum<br><br>- Organizzazione ed espletamento adempimenti inerenti consultazioni elettorali e referendarie   |

- Sperimentazione in materia elettorale
- Attestazioni per voto assistito

---

**- Funzioni di organo periferico del SISTAN**

- Attività di coordinamento statistico interno

- Rapporti con il sistema statistico nazionale
- Controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati
- Rilevazioni trimestrali delle forze del lavoro
- Rilevazioni periodiche multiscopo
- Relazioni e comunicazioni

---

**- Toponomastica**

- Adempimenti successivi inerenti all'attribuzione dei numeri civici

- Gestione dell'iter delle intitolazioni viarie
- Gestione dell'archivio dei numeri civici ed aggiornamenti della cartografia comunale
- Manutenzione tabelle viarie
- Segreteria Commissione Toponomastica

---

**- Cimiteri**

- Vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni di servizi cimiteriali affidati ad operatori esterni
- Predisposizione impegni di spesa e liquidazioni relative ai servizi cimiteriali
- Vigilanza sullo stato di cura e verifica necessità manutenzione delle strutture cimiteriali
- Rilascio autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni e trasporto salme, ceneri e resti in altri cimiteri o in altri comuni
- Rilascio passaporto mortuario
- Rilascio autorizzazioni all'affidamento e alla dispersione delle cinerarie e tenuta dei relativi registri
- Concessione dei loculi (ossari, cinerari e a tumulazione) e delle tombe di famiglia
- Nomina nuovi referenti delle tombe di famiglia in caso di decesso del concessionario
- Rilascio dei permessi, alle ditte autorizzate, per l'esecuzione di lavori su tombe private, tombe decennali a sterro, montaggio a seguito di sepoltura, rimontaggio a seguito di esumazione, posa in opera di piastre loculi
- Rilascio alle ditte autorizzate dei permessi annuali ad operare all'interno dei cimiteri di Muggia
- Tenuta ed aggiornamento dei registri cartacei ed informatici di competenza della funzione cimiteriale
- Organizzazione con le varie imprese dei funerali da eseguirsi nel corso della settimana
- Aggiornamento delle mappe relative alle strutture cimiteriali
- Convenzione per l'uso della struttura obitoriale e conseguenti adempimenti contabili
- Convenzione per il trasporto delle salme per i casi di indigenza o di decesso sulla pubblica via

---

**- Cani e gatti**

- Convenzione con l'A.S.S. n. 1 Triestina per il mantenimento dei cani randagi o abbandonati per il periodo contumaciale
- Convenzione con il canile più idoneo ad accogliere gli animali in attesa di affidamento che provengono dal canile municipale dopo il periodo contumaciale
- Gestione, in tutte le sue fasi, dell'anagrafe canina (iscrizione, trasferimenti, rinunce, decessi)
- Gestione dell'anagrafe felina
- Convenzione per la sterilizzazione delle colonie feline presenti sul territorio comunale