



Servizi Demografici

Il servizio demografico è suddiviso nelle aree seguenti:

- Anagrafe
- Stato civile
- Elettorale
- Leva, Pensioni e Passaporti
- Polizia Mortuaria

Anagrafe

- Rilascio documenti d'identità;
- Certificazioni anagrafiche di ogni tipo – quando non è richiesta l'autocertificazione;
- Pratiche di emigrazione e di immigrazione;
- Pratiche di cambio di indirizzo;
- Dichiarazioni sostitutive atti di notorietà;
- Tesserini di identità per i minori;
- Composizione dei nuclei familiare;
- Libretti di lavoro; (abolito dal gennaio 2003)
- Autentiche di fotocopie e di firme;
- Documentazione di pratiche per adozione ed affiliazione;
- Accertamenti anagrafici circa la veridicità delle autocertificazioni;
- Inoltro delle pratiche per variazione di residenza sulle patenti e sui libretti di circolazione;
- Registrazione di eventi, quali i decessi sugli stati di famiglia o di nascite in variazione di nuclei familiari;
- Validazione Codici Fiscali;
- Statistiche demografiche.

Stato Civile

- Ricezione della denuncia di nascita da parte dei genitori, da effettuarsi sul registro di Stato Civile di nascita;
- Ricezione della denuncia di morte in caso di decesso di persona nel Comune di Maleo e relativa iscrizione nel registro di Stato Civile di morte;
- Effettuazione della richiesta di pubblicazione di matrimonio sul relativo registro ed affissione della stessa nell'albo comunale. per il tempo prescritto, ed il rilascio seguente del documento di eseguite pubblicazioni;
- Trascrizione degli atti di matrimonio pervenuti dai Parroci in caso di celebrazione di matrimonio concordatario;
- Celebrazioni di matrimoni civili da parte del Sindaco o delegato e iscrizione nei relativi registri;
- Atti di concessione della cittadinanza italiana su decreto del Presidente della Repubblica, o del Ministro dell'Interno, con le previste trascrizioni nel registro di cittadinanza, previo giuramento dell'interessato;
- Riconoscimento di figli naturali;



COMUNE DI MALEO

Provincia di Lodi

- Trascrizione di sentenze riguardanti i cambiamenti di nome e cognome;
- Trascrizione di eventi quali nascite e decessi e matrimoni avvenuti fuori Comune;
- Inoltro di pratiche per correzioni di atti pubblici in seguito ad errori materiali;
- Indicazione del nome ai sensi dell'art.36 del DPR 396/2000.

Elettorale

- Aggiornamento delle liste elettorali in seguito a revisione dinamica per variazioni anagrafiche (trasferimento di residenza, cambi di indirizzo, perdita del diritto elettorale);
- Revisioni semestrali per l'inserimento di semestri di leva in seguito al conseguimento della maggiore età;
- Variazioni per cambi di indirizzo degli elettori e conseguente cambio della sezione elettorale;
- Modifiche ai nuovi immigrati della loro iscrizione nelle liste elettorali di questo Comune;
- Aggiornamento dell'Albo dei presidenti di seggio in seguito a domanda e relativa cancellazione a coloro che ne fanno richiesta;
- Aggiornamento dell'Albo degli scrutatori volontari con l'inserimento delle nuove domande e aggiornamento degli indirizzi;
- In caso di consultazioni elettorali procedimenti di revisioni straordinari;
- Composizione dei componenti dei seggi elettorali;
- Aggiornamento biennale degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise d'Appello;
- Rilascio tessere elettorali e/o duplicati, in caso di smarrimento o deterioramento.

Leva, pensioni, passaporti

- Tenuta delle liste leva;
- Redazione della lista di leva annuale;
- Aggiornamenti dei ruoli matricolari;
- Ricezione di tutta la documentazione relativa a rilascio o rinnovo dei passaporti ed inoltro della pratica alla Questura di Lodi e consegna del documento agli interessati (la pratica richiede circa 30 giorni).

Polizia Mortuaria

- Pratiche di estumulazione, esumazione, traslazione;
- Autorizzazione di trasporto salma o cadavere;
- Autorizzazione di seppellimento;
- Rilascio Concessioni Cimiteriali;
- Assegnazione aree cimiteriali (loculi, tombe, ossari).

Responsabili e referenti

Dirigente Responsabile Area Amministrativa: D.ssa Laura Cassi Segretario Comunale

Istruttore Amministrativo: **Tiziana Caccialanza (Responsabile del Procedimento)**

Recapiti ed orari

Indirizzo: Piazza XXV Aprile, 1 – 26847 Maleo (LO) – PIANO TERRA

Telefono: 0377.58001 – 58475 **Fax:** 0377.458113

Email: servizidemografici@comune.maleo.lo.it

Pec: comune.maleo@pec.regione.lombardia.it

Orari per il pubblico: da lunedì a sabato dalle **09,00** alle **12,00** mercoledì dalle **17,00** alle **18,00**