

All'Ufficio Servizi Demografici

Comune di Lucoli

Via mail: servizidemografici@comune.lucoli.aq.it
Via pec: servizioamministrativo.lucoli.aq@legalmail.it

OGGETTO: **Richiesta certificazioni anagrafiche e di stato civile**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Via/Piazza _____ n. _____
tel. _____ e-mail/PEC _____
in qualità/a nome di _____
a norma degli artt. 33 e 35 del d.P.R. 30-5-1989, n. 223 e/o degli artt. 106, 107 e 108 del d.P.R. 3-11-2000, n. 396

CHIEDE

il rilascio della sottoelencata (contrassegnata con X) **certificazione**⁽¹⁾⁽³⁾, riferita a:

(indicare nome, cognome, luogo e data di nascita)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Oltre al cognome e nome e alle altre generalità è opportuno indicare ogni altro dato, notizia, informazione utile alla corretta ricerca d'archivio, anche al fine di evitare confusione ed errori dovuti alle possibili omonimie, allegando, se necessario, documenti utili e pertinenti con la richiesta.

<input type="checkbox"/> Certificato di Nascita <input type="checkbox"/> Estratto per riassunto dell'atto di Nascita <input type="checkbox"/> Estratto dell'atto di nascita con paternità e maternità ai sensi dell'art. 3 d.P.R. 432/1957 ⁽⁶⁾ <input type="checkbox"/> Copia integrale dell'atto di nascita ^{(2)*} <input type="checkbox"/> Estratto atto di Nascita su modello plurilingue	<input type="checkbox"/> Stato di famiglia anagrafico ⁽⁵⁾ (alla data attuale) <input type="checkbox"/> Stato di famiglia originario ⁽⁴⁾ (i dati sono riferiti alla composizione della famiglia anagrafica alla data di istituzione dello stato di famiglia) <input type="checkbox"/> Stato di famiglia storico ⁽⁴⁾ alla data del _____ (i dati sono riferiti alla composizione della famiglia anagrafica alla data indicata dal richiedente) <input type="checkbox"/> Stato di famiglia storico ⁽⁴⁾ alla data del _____ con indicazione rapporto di parentela ⁽⁵⁾ (circ. MI n. 3 del 20-1-1997) <input type="checkbox"/> Stato di famiglia per uso assegni familiari
<input type="checkbox"/> Certificato di Matrimonio <input type="checkbox"/> Estratto per riassunto dell'atto di Matrimonio <input type="checkbox"/> Copia integrale dell'atto di Matrimonio* <input type="checkbox"/> Estratto atto di matrimonio su modello plurilingue	<input type="checkbox"/> Certificato contestuale di stato di famiglia e residenza <input type="checkbox"/> Certificato contestuale di stato di famiglia-residenza - cittadinanza <input type="checkbox"/> Certificato contestuale di _____

<input type="checkbox"/> Certificato di Morte <input type="checkbox"/> Estratto per riassunto dell'atto di Morte <input type="checkbox"/> Estratto atto di morte su modello plurilingue <input type="checkbox"/> Copia integrale dell'atto di Morte*	<input type="checkbox"/> Certificato di stato civile <input type="checkbox"/> Certificato di vedovanza <input type="checkbox"/> Certificato di cittadinanza italiana <input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Certificato di residenza <input type="checkbox"/> Certificato storico di residenza <input type="checkbox"/> Certificato storico riferito alla data del _____	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____

per il seguente **motivo**: _____

La **motivazione** serve ad indicare l'interesse giuridicamente tutelato necessario per accedere ai dati richiesti come previsto dall'art. 35, comma 4 del DPR 30/05/1989 n. 223. Tale articolo così recita: "*Previa motivata richiesta l'Ufficiale d'Anagrafe rilascia certificati attestanti situazioni anagrafiche pregresse*"; pertanto, al fine di poter ottenere una qualsiasi certificazione storica di dati desunti dall'Anagrafe, occorre dimostrare di essere titolari di un interesse giuridicamente tutelato all'accesso a tali informazioni (art. 22 comma 1 lett. b).

In mancanza di tale interesse la richiesta sarà ritenuta inammissibile.

In carta libera ai sensi _____ (v. nota n.1)

In carta legale

Si dovrà provvedere al **pagamento** dei diritti di segreteria (anche per eventuale ricerca d'archivio) tramite bollettino postale sul c/c n. 12184677 intestato a "*Comune di Lucoli – Servizio di Tesoreria*" oppure tramite bonifico bancario sul conto Iban IT17E053870360800000095647 a seguito comunicazione della quota da versare da parte dell'ufficio.

Si allega alla presente:

Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente e dell'eventuale delegato (passaporto, carta di identità, patente di guida, ecc.);

Data _____

IL/LA RICHIEDENTE

Si delega per il ritiro a mano il/la Sig./ra _____
 nato/a in _____ il _____

IL/LA DELEGANTE

IL/LA DELEGATO/A

Si chiede la **trasmissione via mail** all'indirizzo: _____

Si chiede la **spedizione al seguente indirizzo** (allegare eventuale busta preindirizzata e preaffrancata) _____

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL GDPR 2016/679 IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Si desidera informare che i suoi dati verranno trattati nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di privacy, relativamente alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, in osservanza del Regolamento (UE) 679/2016. Il Titolare del trattamento dei dati Area Amministrativa Resp. Dott.ssa Francesca Ciotti Tel. 086273160 (int.6) – 3451426217 email: servizidemografici@comune.lucoli.aq.it PEC: servizioamministrativo.lucoli.aq@legalmail.it

Il Titolare del trattamento ha destinato il Responsabile della Protezione dei Dati a cui è possibile rivolgersi al seguente indirizzo: Grafiche E. Gaspari Srl - Codice Fiscale/P.IVA 00089070403 - Via M. Minghetti 18, 40057, Cadriano di Granarolo Emilia (Bologna) - Telefono 051 763201 - E-mail: privacy@gaspari.it - PEC: privacy@pec.egaspari.net – nella persona del Dott. Russomanno Paolo - telefono 051.763201 Cellulare 3485830307

Il trattamento di tali dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, esattezza, trasparenza, minimizzazione, limitazione delle finalità e della conservazione, nonché di tutela alla riservatezza. I dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità istituzionali e per l'erogazione dei servizi richiesti presso i nostri uffici, anche nell'ambito del procedimento per il quale verranno richieste di rendere eventuali dichiarazioni, tramite opportuna modulistica. Al riguardo si informa che, ricorrendone i presupposti, potrà far valere tutti i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del GDPR n.679/UE.

-
- (1) Oltre al pagamento dei diritti di segreteria (L. n. 604/1962, tab. D), il rilascio delle certificazioni anagrafiche è soggetto all'assolvimento dell'imposta di bollo pari ad euro 16,00; in caso di esenzione da quest'ultima, il richiedente deve dichiarare il relativo uso ed indicare la norma di legge che dispone il diritto di esenzione (cfr. D.P.R. n. 642/1972 tab. B – D.M. 20/8/1992 - o LEGGI speciali purché successive al 1/1/1974).
- Importo dei diritti di segreteria spettanti per il rilascio di certificazioni anagrafiche:** euro 0,26 in carta libera; euro 0,52 in carta resa legale (più la marca da bollo da euro 16,00). Si rende noto che tali diritti sono stati soppressi con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 26/10/2021, esecutiva, in caso di rilascio tramite canali informatizzati.
- Certificazioni anagrafiche storiche/progressive** (ricerche d'archivio) rilasciate in carta libera euro 2,58 per ogni nominativo; in carta resa legale euro 5,16 per ogni nominativo (più la marca da bollo euro 16,00).
- Per quanto riguarda le certificazioni di stato civile: *“Sono esenti dall'imposta di bollo ... i certificati, le copie e gli estratti dei registri dello stato civile e l'autenticazione delle sottoscrizioni delle corrispondenti dichiarazioni sostitutive...”*, ai sensi dell'art. 4 della tariffa, parte I del D.M. 20/8/1992 e circolare M.I. n. 6 del 12/4/2001;
- (2) *.. *“il rilascio degli estratti degli atti dello stato civile di cui all'art. 107 del decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396 è consentito solo ai soggetti cui l'atto si riferisce, oppure su motivata istanza comprovante l'interesse personale e concreto del richiedente a fini di tutela di una situazione giuridicamente rilevante”* (art. 177 c. 3 d.P.R. 30/6/2003, n. 196 così come abrogato dal D. Lgs. n. 101/2018). L'ufficiale dello stato civile non esegue alcuna ricerca storica, ma rilascia soltanto estratti e certificati ai sensi degli artt. 106 e 107 del DPR 396/2000. **Si ritiene di escludere che la “ricerca storica” o “la costruzione dell'albero genealogico” costituiscano un interesse meritevole di tutela.**
- (3) *.. *“L'ufficiale di stato civile, l'ufficiale d'anagrafe debbono rifiutarsi di fornire notizie, informazioni, certificazioni, estratti o copie dai quali possa comunque risultare il rapporto di adozione, salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria...”* (art.28 legge n. 184 del 4 maggio 1983). In caso di adozione “non legittimante” il rilascio può avvenire a seguito richiesta che deve contenere le generalità del richiedente (nome, cognome e, almeno, l'anno di evento della nascita/matrimonio) e la motivazione; in caso di adozione “legittimante” il rilascio è vietato e può essere eseguito solo previa autorizzazione del Tribunale per i Minori, ai sensi dell'art. 28 della Legge 184/1983.
- (4) **Non si tratta di attestazioni relative agli eredi.** A tal proposito si riporta il **parere del Ministero dell'Interno del 20.10.2006:** *“L'Ufficiale d'anagrafe, a mente dell'art. 33, comma 1, del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223, rilascia, a chiunque ne faccia richiesta, fatte salve le limitazioni di legge, il certificato di residenza e lo stato di famiglia. A norma del successivo comma del medesimo articolo, inoltre, può certificare o attestare “d'ordine del Sindaco”, pur con limitazioni, ogni altra posizione desumibile da atti anagrafici. Pertanto, la certificazione concernente i successibili per legge NON risulta contemplata.”*
- L'Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile non certifica gli eredi, ma solo quanto risulta, mediante gli atti conservati, relativamente alla posizione anagrafica dei cittadini residenti o ex residenti nello stato di famiglia. Infatti, funzione dello stato di famiglia non è quello di creare un albero genealogico idoneo a dimostrare relazioni parentali, ma soltanto di dare conto di quali persone si trovavano dimoranti abitualmente (e dunque residenti) in un determinato posto (indirizzo) in un certo momento: attuale (all'atto del rilascio del certificato) o nel passato (in una certa data, che deve essere indicata dal richiedente). Lo stato di famiglia storico è dunque correlato all'abitazione e alle persone che in essa hanno convissuto in una certa data e/o convivono attualmente. Non dà certezza dei vincoli intercorrenti tra le persone coabitanti; oltretutto, nulla dice circa l'esistenza di eventuali altri vincoli tra quelle persone ed altre non coabitanti, essendo la funzione dell'anagrafe essenzialmente quella di rilevare la presenza stabile, comunque situata, di soggetti nel territorio comunale.
- In altre parole, non si possono certificare i legami utili ai fini successori.**
- (5) Per quanto riguarda le indicazioni relative alle **relazioni di parentela** negli stati di famiglia anagrafici, occorre far riferimento alle circolari del Ministero dell'Interno n. 11 del 23/07/1996 e n. 3 del 20/01/1997 con le quali il predetto dicastero ha disposto l'eliminazione di tali dati dagli stati di famiglia anagrafici. I vincoli intercorrenti tra i componenti la famiglia anagrafica possono essere indicati – su esplicita e formale richiesta presentata da uno dei componenti la famiglia stessa - per particolari esigenze certificate (es: corresponsione degli assegni per il nucleo familiare), ferme restando, in ogni altro caso, le disposizioni di cui alla circolare 11/1996.
- (6) Ai sensi della legge 31/10/1955, n. 1064 nonché del relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 02/05/1957, n. 432 e s.m.i **la paternità e la maternità** devono essere omesse negli estratti per riassunto e nei certificati relativi agli atti di nascita di matrimonio, di cittadinanza, negli atti attestanti lo stato di famiglia e in tutti i documenti di riconoscimento.

ATTENZIONE: Dal 1 Gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati; nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i Gestori di pubblici servizi, le informazioni in possesso di altra pubblica

amministrazione devono essere acquisite d'ufficio o, in mancanza, i certificati sono sempre sostituiti dalle autocertificazioni (art. 15 della legge 183/2011).