### AL COMUNE DI SELLERO (BS)

### Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI

|  |
| --- |
| Il/la sottoscritto/a **(dati obbligatori**) |
| cognome |  | nome |  |
| nato/a in |  | il |  |
| residente in |  | via |  | n. |  |
| tel./cell. |  | fax |  |
| email |  |

# C H I E D E

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **il rilascio di n.** |  | CERTIFICATI DI  |
|  |  |  |  |
|  | STATO DI FAMIGLIA (anche AIRE) |  | ANAGRAFICO DI CITTADINANZA (anche AIRE) |
|  | STATO DI FAMIGLIA E RESIDENZA (anche AIRE) |  | ANAGRAFICO DI NASCITA E RESIDENZA (anche AIRE) |
|   | STATO DI FAMIGLIA, RESIDENZA, NASCITA E CITTADINANZA (anche AIRE) |  | ANAGRAFICO DI NASCITA, RESIDENZAE CITTADINANZA (anche AIRE) |
|  | STATO DI FAMIGLIA, RESIDENZA, CITTADINANZAE STATO CIVILE |  | GODIMENTO DIRITTI POLITICI SENZA ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI (anche AIRE) |
|  | RESIDENZA (anche AIRE) |  | ESISTENZA IN VITA (anche AIRE) |
|  | RESIDENZA E STATO LIBERO (anche AIRE) |  | ESISTENZA IN VITA E VEDOVANZA |
|   | RESIDENZA E CITTADINANZA (anche AIRE) |  |  |
|  *relativo alla propria persona* |  *relativo alla persona sottoindicata*: |
| cognome |  |  nome |  |
| nato/a in |  | il |  |
| coniugato/a con |  |
| **IL DOCUMENTO E' RICHIESTO PER USO: \* \*\* vedi in fondo alla pagina** |  |
| **per la richiesta per uso giudiziale specificare**: iscrizione a ruolo n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ contributo unificato assolto |
| **ALLEGA:**  | fotocopia di documento di identità in corso di validità. |

##### MODALITA’ PER IL RITIRO:

**🞏** Ritira personalmente.

**🞏** Allega busta affrancata per spedizione postale.

* Autorizza la spedizione con Raccomandata in contrassegno al seguente indirizzo in Italia:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Il/La richiedente

(luogo e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*** se il certificato è in bollo, allegare la marca da bollo da 16,00 euro + 0,52 euro in moneta per diritti di segreteria per i certificati ordinari, mentre per i certificati storici la marca da bollo da 16,00 euro + 10,00 euro in moneta per ogni nominativo presente nella certificazione;

**\*\*** se il certificato è in carta semplice, occorre allegare la somma di 0,25 euro in moneta per diritti di segreteria, con la dichiarazione della norma che consente il rilascio in esenzione di imposta.

*VEDI RETRO*

*INFORMATIVA AI SENSI DELL’ART. 13 D.Lgs. 196/2003: I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del presente procedimento e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.*

**D.P.R. 30-5-1989 n. 223. Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente.**

**Art. 33. Certificati anagrafici.**

1. L'ufficiale di anagrafe rilascia a chiunque ne faccia richiesta, fatte salve le limitazioni di legge, i certificati concernenti la residenza e lo stato di famiglia.

2. Ogni altra posizione desumibile dagli atti anagrafici, ad eccezione delle posizioni previste dal comma 2 dell'art. 35, può essere attestata o certificata, qualora non vi ostino gravi o particolari esigenze di pubblico interesse, dall'ufficiale di anagrafe d'ordine del sindaco.

3. Le certificazioni anagrafiche hanno validità di tre mesi\* dalla data di rilascio.

Art. 35. Contenuto dei certificati anagrafici.

1. I certificati anagrafici devono contenere l'indicazione del comune e della data di rilascio; l'oggetto della certificazione; le generalità delle persone cui la certificazione si riferisce, salvo le particolari disposizioni di cui alla legge 31 ottobre 1955, n. 1064; la firma dell'ufficiale di anagrafe ed il timbro dell'ufficio.

2. Non costituiscono materia di certificazione le notizie riportate nelle schede anagrafiche concernenti la professione, arte o mestiere, la condizione non professionale, il titolo di studio e le altre notizie il cui inserimento nelle schede individuali sia stato autorizzato ai sensi dell'art. 20, comma 2, del presente regolamento. Se in conseguenza dei mezzi meccanici che il comune utilizza per il rilascio dei certificati tali notizie risultino sui certificati stessi, esse vanno annullate prima della consegna del documento.

3. Il certificato di stato di famiglia deve rispecchiare la composizione familiare quale risulta dall'anagrafe all'atto del rilascio del certificato.

4. Previa motivata richiesta, l'ufficiale di anagrafe rilascia certificati attestanti situazioni anagrafiche pregresse.

**L. 7-8-1990 n. 241 1990 n. 241. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

**Art. 22. Definizioni e princìpi in materia di accesso.**

1. Ai fini del presente capo si intende:

a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per «interessati» «interessati» «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) per «controinteressati» «controinteressati» «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario. …. Omissis

**D.P.R. 28-12-2000 n. 445. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.**

**Art. 38. Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze.**

… omissis …..

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

**\* vedi ora art. 41 DPR n. 445/2000 Validità dei certificati.**

1. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.