

Al Responsabile Servizi Demografici
del Comune di OLEVANO SUL TUSCIANO
protocollo@pec.olevanosultusciano.eu

OGGETTO: Richiesta certificazione anagrafica e/o 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. 30-05-1989, n. 223 e/o degli artt. 106, 107 e 108 del d.P.R. 03-11-2000, n. 396 **CHIEDE** il rilascio della sottoelencata (contrassegnata con X) **certificazione**^{1 3}, riferita a: (indicare nome, cognome, luogo e data di nascita leggibile in stampatello)

1) _____ 2) _____

3) _____ 4) _____

<input type="checkbox"/> Certificato di Nascita	<input type="checkbox"/> Stato di famiglia anagrafico
<input type="checkbox"/> Estratto per riassunto dell'atto di Nascita	<input type="checkbox"/> Stato di famiglia storico alla data del _____
<input type="checkbox"/> Estratto dell'atto di nascita con paternità e maternità ai sensi dell'art. 3 d.P.R. n. 432/1957	<input type="checkbox"/> Stato di famiglia storico alla data del _____ con indicazione rapporto di parentela (circ. M.I. n. 3 del 20-01-1997)
<input type="checkbox"/> Copia integrale dell'atto di nascita ^{2 *}	<input type="checkbox"/> Stato di famiglia per uso assegni familiari
<input type="checkbox"/> Estratto atto di Nascita su modello plurilingue	
<input type="checkbox"/> Certificato di Matrimonio	<input type="checkbox"/> Certificato di convivenza di fatto
<input type="checkbox"/> Estratto per riassunto dell'atto di Matrimonio	<input type="checkbox"/> Certificato contestuale di stato di famiglia e residenza
<input type="checkbox"/> Copia integrale dell'atto di Matrimonio ^{2 *}	<input type="checkbox"/> Certificato contestuale di stato di famiglia - residenza - cittadinanza
<input type="checkbox"/> Estratto atto di matrimonio su modello plurilingue	<input type="checkbox"/> Certificato contestuale di _____
<input type="checkbox"/> Certificato di Morte	<input type="checkbox"/> Certificato di stato civile
<input type="checkbox"/> Estratto per riassunto dell'atto di Morte	<input type="checkbox"/> Certificato di vedovanza
<input type="checkbox"/> Estratto atto di morte su modello plurilingue	<input type="checkbox"/> Certificato di cittadinanza
<input type="checkbox"/> Copia integrale dell'atto di Morte ^{2 *}	
<input type="checkbox"/> Certificato di Unione Civile	<input type="checkbox"/> Certificazione pregressa riferita alla data del _____ di _____
<input type="checkbox"/> Estratto di Unione Civile	
<input type="checkbox"/> Copia integrale dell'atto di Unione Civile ^{2 *}	
<input type="checkbox"/> Certificato di residenza	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Certificato storico di residenza	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Certificato storico riferito alla data del _____	<input type="checkbox"/> _____

per il seguente motivo: _____

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

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679.

Allega alla presente:

Busta completa di indirizzo ed affrancata per la risposta;

Si delega per il ritiro il/la Sig./ra _____

nato in _____ il _____

Data _____

Il/La richiedente

(sottoscrivere in presenza del dipendente addetto a riceverla oppure sottoscrivere e presentare unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore, all'ufficio competente per fax, tramite un incaricato, a mezzo posta o con strumenti telematici se sottoscritta mediante firma digitale o con l'uso della carta d'identità elettronica o SPID)

- 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 – dm 20.8.2002 – o norme speciali).
Importo dei diritti di segreteria spettanti per il rilascio di certificazioni anagrafiche è SEMPRE DOVUTO: euro 0,30 in carta libera; euro 0,60 in carta resa legale (più la marca da bollo da euro 16,00).
Certificazioni anagrafiche storiche/pregresse (ricerche d'archivio) rilasciate in carta libera euro 2,60 per ogni nominativo; in carta resa legale euro 5,20 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 e dai diritti di segreteria... 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. 7 L. 29.12.1990, n. 405 c. 5” e circolare M.I. n.6 del 12/04/2001;
- 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, ovvero decorsi settanta anni dalla formazione dell'atto” (art. 177 c. 3 d.P.R. 30.06.2003 n. 196).
- 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).

Il pagamento dei diritti di segreteria può essere effettuato allo sportello in contanti, a mezzo bonifico bancario intestato al Comune di Olevano s/T, IBAN: IT20X0837876290000000300013, BCC Campania Centro, oppure mediante versamento sul conto corrente postale n. 18980847 intestato al Comune di Olevano s/T servizio tesoreria, con causale “Diritti di Segreteria” e consegnare la ricevuta di pagamento allo sportello o inviarla via email (protocollo@pec.olevanosultusiano.eu).

Per l'invio tramite email la richiesta deve pervenire tramite pec a protocollo@pec.olevanosultusiano.eu mentre per l'invio cartaceo occorre fornire busta e relativa affrancatura.