

COPIA

COMUNE DI POZZOMAGGIORE

Provincia di Sassari

Codice ente	Protocollo n. 233
DELIBERAZIONE N. 162	
Soggetta invio capigruppo	

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera 162 del 09.12.2014

OGGETTO: RICERCHE ANAGRAFICHE STORICHE - DISCIPLINA E MODALITA' DI RILASCIO.

L'anno duemilaquattordici addì nove del mese di dicembre alle ore 12.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta ORDINARIA i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

PISCHEDDA TONINO	SINDACO	Presente
CORONGIU SALVATORE	VICE SINDACO	Presente
MARCHESI ANNA	ASSESSORE	Presente
SANTONA ANNA MARIA GABRIELLA	ASSESSORE	Presente
CASULE GIUSEPPE	ASSESSORE	Presente
CARBONI COSTANTINO	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 6

Totale assenti 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. BIGGIO MAURA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. PISCHEDDA TONINO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA

Premesso che nell'ambito dei Servizi Demografici viene richiesto da parte di cittadini, residenti o meno, il rilascio di certificazioni anagrafiche storiche con ricerca manuale in archivio, certificati anagrafici storici riferiti alla situazione originaria del nucleo familiare con l'indicazione degli ascendenti e/o dei discendenti, ecc;

Rilevato che tali prestazioni comportano un impegno notevole, a volte protratto nel tempo e con il coinvolgimento di unità di personale che vengono distolte dall'ordinaria attività lavorativa;

Ritenuto di dover fissare l'importo del corrispettivo da richiedere ai cittadini per tali ricerche che, finora, sono state espletate a titolo gratuito e di disciplinare le modalità di rilascio;

Ritenuto opportuno provvedere ad una loro disciplina, anche alla luce delle recenti normative (legge 183/2011) e delle linee di indirizzo del Ministero dell'Interno all'uopo esplicitate;

Visto l'art. 48 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs 18.08.2000 n. 267;

Visto il parere favorevole reso a norma dell'art. 49, comma 1, del precitato T.U. Enti Locali sulla proposta della presente deliberazione - e la dichiarazione di reso parere, che si allega in calce alla stessa dal Responsabile dell'Area Amministrativa in ordine alla "regolarità tecnica";

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e termini di legge:

DELIBERA

Le prestazioni concernenti le richieste di:

- Rilascio certificazioni ai sensi della legge 183/2011:
- Rilascio certificazioni anagrafiche storiche con ricerca manuale in archivio (i certificati storici - residenza, stato di famiglia, cittadinanza e godimento dei diritti politici - si riferiscono a date antecedenti alla data di richiesta e possono riguardare solo persone che sono o sono state residenti nel Comune):
- Consultazioni e ricerche su atti dell'Archivio Storico con eventuale rilascio di documenti in fotocopia:

sono disciplinate come segue:

Riferimenti normativi:

- Legge 24 dicembre 1954 n.1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente"
- D.P.R. n. 223/89 "Nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente"
- D.P.R. n. 642 del 26.10.1972, "Disciplina dell' imposta sul bollo".
- D.P.R. n. 445/2000 "testo unico in materia di documentazione amministrativa"
- Regolamento Comunale sul diritto di Accesso agli Atti Amministrativi approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 30.11.2011 con atto n.45:
- Legge 183/2011;

Requisiti:

- Presenza dell'interessato o conoscenza certa dei dati identificativi dell'intestatario;
- conoscenza certa dell'uso del certificato per l'applicazione dell'imposta sul bollo;
- conoscenza della data a cui deve essere riferito il certificato;
- presenza dell'interessato o conoscenza certa dei documenti da riprodurre in fotocopia:

Documentazione da presentare:

- Richiesta da produrre, possibilmente su appositi moduli prestampati (vedi allegato "A")

Tempi di erogazione del servizio:

- I certificati anagrafici sono rilasciati immediatamente allo sportello se richiesti di persona;
- I certificati anagrafici richiesti a mezzo Posta elettronica certificata sono generalmente rilasciati entro 7 giorni dalla registrazione al protocollo della richiesta.
- I certificati anagrafici storici che richiedono ricerche di archivio (certificazioni riguardanti periodi anteriori al 01.01.2000) sono rilasciati entro 60 giorni.

Contribuzione per Certificazioni anagrafiche in bollo:

correnti:

- euro 0,52 diritti di segreteria;

certificazioni storiche di data anteriore al 01.01.2000:

- euro 5.16 di diritti di segreteria per ogni nominativo;
- euro 16.00 di bollo per ogni certificato;
- euro 10.00 a titolo di cauzione che sarà compensata con i costi al momento del ritiro della documentazione, trattenute se non si provvederà al ritiro;

Certificazioni in carta semplice. per gli usi consentiti dalla legge (in esenzione dall'imposta di bollo ai sensi della Tabella "B" D.P.R. 642/72):

correnti:

- euro 0.26 di diritti di segreteria

storiche:

- euro 2,58 di diritto per ogni nominativo
- euro 10.00 a titolo di cauzione che sarà compensata con i costi al momento del ritiro della documentazione, trattenute se non si provvederà al ritiro;

Contribuzione per Certificazioni Stato Civile:

- esenti per legge;
- euro 0.26 a titolo di rimborso stampati;

Documentazioni in fotocopia: come previsto da delibera G.C. n. 583 del 14.12.1992.

I diritti, di norma, possono essere versati nei seguenti modi:

- su c.c. postale n. 12443073 intestato a "Comune di Pozzomaggiore – Servizio di Tesoreria" con indicazione della causale del versamento;
- tramite bonifico all'IBAN IT44M 01015 85041 00000 00121 20 intestato al Comune di Pozzomaggiore, con indicazione della causale.

Ricostruzione albero genealogico:

- euro 50,00 per diritti di istruttoria/rilascio per ogni ramo di famiglia;
- euro 2,00 per ogni persona presente nel ramo di cui al punto precedente;

Certificati da produrre all'estero:

Se l'estratto di Stato civile deve essere consegnato all'estero in uno Stato che ha aderito alla Convenzione di Vienna del 1976, l'Ufficio di Stato Civile emetterà il documento su un modello convenzionale plurilingue, che esonera il richiedente da qualsiasi ulteriore formalità;

Negli altri casi, se si desidera che il documento mantenga validità legale a tutti gli effetti anche nello Stato estero, la firma del dipendente comunale potrebbe dover essere legalizzata o apostillata nell'apposito Ufficio Legalizzazioni della Prefettura di Sassari;

E' comunque sempre opportuno contattare previamente tale Ufficio per verificare se l'atto sia soggetto o meno a questa ulteriore formalità.

Di approvare il prospetto predisposto dal Responsabile Servizi Demografici. allegato alla presente con la lettera "A". chiedendone la pubblicazione sul Sito Istituzionale del Comune, anche in virtù delle recenti normative sulla "Amministrazione Trasparente".

Con separata votazione unanime:

DELIBERA altresì

Di dichiarare, la presente deliberazione urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ALL'UFFICIO ARCHIVI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI POZZOMAGGIORE

protocollo@pec.comune.pozzomaggiore.ss.it

RICHIESTA DI CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE STORICHE

Il/la sottoscritto/a

Nato/a a il

Residente a Via.....

Dati ulteriori di contatto (Compili gli spazi per ricevere eventuali informazioni relative alla sua pratica:

Telefono _____ Cellulare _____ fax _____

email _____ PEC _____

C H I E D E

1. CERTIFICATO STORICO DI RESIDENZA DALLA DATA __.__.____ ALLA DATA __.__.____;
2. STATO DI FAMIGLIA STORICO ALLA DATA __.__.____;
3. CERTIFICATO STORICO DI _____ ALLA DATA DEL __.__.____;
4. ALBERO GENEALOGICO RIFERITO AL RAMO PARENTALE DI _____

Riferito al/la sottoscritto/a

Riferito al signor/alla signora:

cognome e nome nato/a a

..... il

Il certificato di cui alla presente richiesta è necessario per.....

Il certificato è richiesto: in carta legale - In carta libera (indicare la tipologia di esenzione)

.....

Data _____

Il/La richiedente

.....

Il/La richiedente è stato/a identificato/a mediante

(L'impiegato/a addetto/a)

Data _____ .

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali"), si informa che i dati personali comunicati saranno trattati al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica. con strumenti informatici e cartacei idonei a garantirne la riservatezza e la sicurezza: I dati verranno altresì conservati nelle rispettive banche dati.

Certificati anagrafici

I CERTIFICATI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I certificati anagrafici sono attestazioni che riguardano i dati contenuti nei registri della popolazione residente nel Comune e nei registri dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE).

Dal 1° gennaio 2012 gli organi della pubblica amministrazione e i privati gestori di pubblici servizi non possono più richiedere certificati per effetto della legge di stabilità (L. n. 183/2011) che ha modificato l'art. 40 del D.P.R. 445/2000.

Pertanto, da tale data, gli uffici comunali rilasciano certificati anagrafici e di stato civile soltanto ad uso privato, in quanto nei rapporti con la pubblica amministrazione i certificati sono sempre sostituiti dalle corrispondenti autocertificazioni.

Nulla è variato invece riguardo all'imposta di bollo e ai casi di esenzione che, di fatto, si riducono ai pochi casi previsti dalla legge (uffici giudiziari, onlus associazioni sportive, ecc.),

AUTOCERTIFICAZIONE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (ASL, Inps, Prefettura, Scuole, ecc.) e con i privati gestori di pubblici servizi (RAI, Enel, ecc.) tutti i certificati sono sostituiti dall'autocertificazione o dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

I CERTIFICATI NEI RAPPORTI FRA PRIVATI

- 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.
- Ogni altra posizione desumibile dagli atti anagrafici (ad eccezione delle notizie concernenti la professione, arte o mestiere, la condizione non professionale, il titolo di studio) può essere attestata o certificata, qualora non vi ostino gravi o particolari esigenze di pubblico interesse, dall'ufficiale di anagrafe d'ordine del Sindaco.

Possono pertanto essere certificate le seguenti posizioni:

- Residenza
- Emigrazione
- Stato di famiglia
- Stato libero
- Cittadinanza (per i cittadini italiani)
- Esistenza in vita
- Iscrizione AIRE
- Vedovanza

Il certificato anagrafico non contiene, per ragioni legate alla riservatezza personale, né l'indicazione dei gradi di parentela (ad eccezione del certificato di stato di famiglia rilasciato per l'erogazione di assegni familiari), né le informazioni relative allo stato civile dei membri della famiglia.

CERTIFICATO CUMULATIVO

È possibile attestare mediante certificato cumulativo più condizioni nello stesso certificato.

L'Ufficio Anagrafe-Stato Civile, a richiesta dell'utente, può emettere i seguenti certificati cumulativi:

- Certificato di residenza e stato di famiglia
- Certificato di residenza, stato di famiglia, cittadinanza e stato civile.
- Non è possibile procedere al rilascio di certificati cumulativi diversi da quelli sopra indicati.

ALTRI TIPI DI CERTIFICAZIONE RILASCIABILI DALL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

- I certificati e gli estratti di stato civile di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (questo ultimo caso solo per cittadini stranieri che hanno acquistato la cittadinanza), dall'Ufficio di Stato Civile.
- Allo Sportello Anagrafe possono essere rilasciati i certificati anagrafici di nascita, di morte e di matrimonio; tali certificazioni si utilizzano per coloro che, pur essendo residenti a Pozzomaggiore, non hanno qui trascritto il relativo atto di stato civile. E' importante sapere che i dati contenuti nei certificati anagrafici di nascita, matrimonio e morte sono desunti dall'archivio anagrafico e pertanto potrebbero riportare informazioni errate o non aggiornate rispetto al corrispondente atto di stato civile. I certificati anagrafici in questione soggiacciono alle regole stabilite per i certificati anagrafici in genere.
- Il certificato di iscrizione nelle liste elettorali, con conseguente attestazione di godimento dei diritti civili e politici.

CERTIFICATI STORICI

Previa motivata richiesta, l'ufficiale di anagrafe rilascia certificati atte stanti situazioni anagrafiche pregresse.

L'istante deve presentare l'apposita richiesta di certificato di residenza o di certificato di stato di famiglia all'Ufficio protocollo, indicando la data di riferimento alla quale il certificato si deve riferire.

Se il certificato richiede delle ricerche di archivio (periodi anteriori al 01.01.2000) il rilascio non potrà essere immediato.

CHI PUÒ RICHIEDERE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE

L'interessato può sempre richiedere certificazioni riguardanti sé stesso e la propria famiglia, presentandosi allo Sportello Servizi al Cittadino ed esibendo un documento di identità.

Chiunque altro ne abbia interesse (persone fisiche o giuridiche) può parimenti chiedere la certificazione anagrafica necessaria per il perseguimento dei propri interessi e relativa a terze persone, purchè provveda alla compilazione dell'apposita richiesta indicante le motivazioni ed allegando copia di un valido documento di identità.

DOVE SI RICHIEDONO I CERTIFICATI

- Personalmente presso l'ufficio Servizi Demografici (Stato Civile Anagrafe Elettorale) del Comune di Pozzomaggiore (in Via Sac. Angelico Fadda n. 10, dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00, il martedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 17,30).
- Per PEC - Posta Elettronica Certificata (solo qualora il certificato possa essere emesso in esenzione dall'imposta di bollo) al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.pozzomaggiore.ss.it
- Per fax al n. 079 800155, allegando alla richiesta la copia di un documento d'identità del richiedente (solo qualora il certificato possa essere emesso in esenzione dall'imposta di bollo).
- Per posta elettronica: all'indirizzo email dei servizi demografici: anagrafe@comune.pozzomaggiore.ss.it allegando alla richiesta la copia di un documento d'identità del richiedente (solo qualora il certificato

possa essere emesso in esenzione dall'imposta di bollo).

Negli ultimi tre casi sopra riportati si raccomanda sempre:

- di firmare le richieste
- di trasmettere copie dei documenti di identità leggibili
- di indicare un numero di telefono per eventuali richieste di chiarimenti

TEMPI DI RILASCIO

I certificati anagrafici sono rilasciati immediatamente allo sportello se richiesti di persona.

I certificati anagrafici richiesti a mezzo posta elettronica certificata (pec) sono generalmente rilasciati entro 7 giorni dalla registrazione al protocollo della richiesta.

I certificati anagrafici storici che richiedono ricerche di archivio (certificazioni riguardanti periodi anteriori al 01.01.2000) sono rilasciati entro 60 giorni.

COSTI DEI CERTIFICATI

- I certificati anagrafici sono TUTTI soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine, ai sensi del D.P.R. 642/72, a meno che non siano previste specifiche esenzioni per il particolare uso al quale tali documenti sono destinati; in questi casi, la norma di esenzione deve essere espressamente indicata sui certificati.
- Chi ritiene di avere diritto ad una esenzione, ha sempre l'obbligo di dichiarare la norma che la prevede, non potendo l'operatore suggerire eventuali cause di esenzione.
- Si sottolinea che non è rimessa in alcun modo alla discrezionalità dei vari Uffici che richiedono gli atti o dei funzionari che li emettono decidere in merito all'assolvimento o meno dell'imposta. così come non è nella facoltà del richiedente decidere se l'atto va in bollo oppure in carta libera.
- Per i certificati anagrafici storici redatti in seguito a ricerca di archivio, oltre all'eventuale pagamento dell'imposta di bollo, è previsto il pagamento di € 5,16 per diritti di segreteria per ogni nominativo (€ 2,58 se il certificato è emesso in esenzione dall'imposta di bollo); una volta effettuata la ricerca, si è comunque tenuti al pagamento dei relativi diritti di ricerca anche in caso di sopravvenuto disinteresse.

Il pagamento della marca da bollo avviene mediante presentazione della stessa direttamente allo Sportello emittente. Qualora sia richiesto un certificato anagrafico storico da spedire a mezzo posta, è possibile pagare i diritti tramite versamento sul conto corrente del Comune:

"Comune di Pozzomaggiore - Servizio Tesoreria" c/c n. 12443073;

Per l'Estero: Coordinate bancarie Comune di Pozzomaggiore: IBAN IT44M 01015 85041 00000 00121 20

VALIDITA' DEI CERTIFICATI

I certificati anagrafici hanno validità 6 mesi dalla data del rilascio: i certificati di Stato Civile che contengono dati non soggetti a variazioni hanno validità illimitata.

CERTIFICATI DA PRODURRE ALL'ESTERO

Se il certificato deve essere consegnato all'estero, se si vuole che mantenga validità legale a tutti gli effetti, la firma del dipendente comunale deve a sua volta essere legalizzata o apostillata nell'apposito Ufficio a ciò preposto presso la Prefettura di Sassari.

RILASCIO DI ELENCHI DEGLI ISCRITTI IN ANAGRAFE E DI DATI ANAGRAFICI

Il rilascio di elenchi degli iscritti in anagrafe, nonché la verifica di elenchi parziali (es. relativamente alla conferma dell'indirizzo o all'esistenza in vita) è consentito **esclusivamente** alle amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta per esclusivo uso di pubblica utilità.

L'Ufficio anagrafe può rilasciare a chiunque ne faccia richiesta per fini statistici e di ricerca dati anagrafici resi anonimi ed aggregati.

Il Comune può esigere dai richiedenti un rimborso spese per il materiale fornito.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 24 dicembre 1954 n. 1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente"
- D.P.R. n. 223 del 30/08/1989 "Nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente" .
- D.P.R. n. 642 del 26/10/1972, "Disciplina dell'imposta di bollo".
- D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 "testo unico in materia di documentazione amministrativa", così come modificato dalla legge 183/2011.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Presidente
F.to PISCHEDDA TONINO

Il Segretario Comunale
F.to BIGGIO MAURA

=====

Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000, si ESPRIME parere FAVOREVOLE.

L'ISTRUTTORE DIRETTIVO

Ufficio Finanziario
F.to Giuseppina FARA

Ufficio Amministrativo
F.to Antonella IERVOLINO

Ufficio Tecnico
F.to

Ufficio Vigilanza
F.to

Visto di compatibilità monetaria

Il Responsabile del Servizio rilascia il visto di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9 comma 1 lett. a) punto 2 del D.L. 78/2009)

Il Responsabile del Servizio
F.to ANTONELLA IERVOLINO

Visto di copertura monetaria

(art. 9 comma 1 lett. a) punto 2 del D.L. 78/2009)

Positivo

Negativo

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to GIUSEPPINA FARA

=====

Il sottoscritto, responsabile del servizio della pubblicazione all'albo pretorio, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione é stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 13.01.2015 al 28.01.2015 (art. 124, c. 1, del T.U. n. 267/2000)

Pozzomaggiore, addì 13.01.2015

Il Segretario Comunale
F.to BIGGIO MAURA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **09.12.2014**

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, c. 2, D.lgs. n. 267/2000);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3 del T.U. 267/2000);

Pozzomaggiore, addì 13.01.2015

Il Segretario Comunale
F.to BIGGIO MAURA

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Addì, 13.01.2015

Il Segretario Comunale
BIGGIO MAURA

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 39/1993