

**COMUNE DI SAN SEVERO****SERVIZI DEMOGRAFICI**

servizidemografici@comune.san-severo.fg.it

corrispondenza@pec.comune.san-severo.fg.it

RICHIESTA DI RILASCIO CERTIFICATO ATTESTANTE SITUAZIONI ANAGAFICHE PREGRESSE

(Art. 35 c. 4 del DPR 223/1989 – art. 22 legge 241/1990)

All'Ufficio Anagrafe del
COMUNE di SAN SEVERO

Il/La sottoscritto/a:

Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Comune di residenza	
Indirizzo	
Telefono	
E-mail alla quale inviare tutte le comunicazioni riguardanti il presente procedimento	

CHIEDE IL RILASCIO DEL SEGUENTE CERTIFICATO**Tempi di consegna per tutti i certificati:** 30 gg per situazioni pregresse fino al 15 maggio 2017 - 15 gg per situazioni anagrafiche pregresse dal 15 maggio 2017 in poi STATO DI FAMIGLIA STORICO ORIGINARIO - Dati riferiti alla composizione della famiglia anagrafica alla data di **istituzione dello stato di famiglia** STATO DI FAMIGLIA STORICO alla data del _____
Dati riferiti alla composizione della famiglia anagrafica alla data **indicata dal richiedente** STATO DI FAMIGLIA STORICO dalla data del _____ alla data del _____
I dati sono riferiti alla composizione della famiglia anagrafica e ai movimenti migratori in essa intervenuti nel periodo indicato nella richiesta CERTIFICATO DI RESIDENZA STORICO - Il certificato riporta tutti i cambi di indirizzo relativo alla residenza nel comune di San Severo dalle date sotto indicate

- Dalla data di iscrizione anagrafica nel comune di San Severo ad oggi.
- Dalla data del _____ ad oggi.
- Alla data del _____ Indicare una precisa data di residenza.

RELATIVO A

Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	

Per **LA SEGUENTE MOTIVAZIONE**

Al fine di avere elementi utili all'istruttoria la motivazione **non può essere generica** – motivi legali – fiscali – ecc., ma deve essere circostanziata.

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: "Previo **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.**

Indicare la motivazione:

Il rilascio delle certificazioni e delle attestazioni anagrafiche da parte dell'Ufficiale d'anagrafe è soggetto, sin dall'origine, all'assolvimento dell'imposta di bollo.

In caso di esenzione spetta al soggetto richiedente dichiarare il relativo uso ed indicare la norma di riferimento che dispone il diritto all'esenzione, in quanto l'esenzione non può essere presunta dall'operatore del servizio anagrafico.

Indicare la norma che prevede l'esenzione:

Dichiara (*obbligatorio*)

Di essere a conoscenza **dell'OBBLIGO DEL PAGAMENTO** dei diritti previsti dalle vigenti disposizioni per le ricerche d'archivio e delle relative marche da bollo qualora non rientrino nei casi di esenzione previsti dalla legge.

Marca da Bollo da **€ 16,00 da consegnare al momento del ritiro della certificazione**

diritti di segreteria **€ 5,16** per ogni nominativo che compare sul certificato. Se il certificato è esente i diritti si riducono a € 2.58 – da pagare:

- tramite PagoPA accedendo al seguente link: https://servizi.comune.san-severo.fg.it/portal/servizi/pagamenti/pre_auth nella sezione "pagamenti spontanei" - diritti di segreteria

- tramite bonifico bancario intestato a Comune di San Severo, Servizio Tesoreria IBAN: **IT22Q0306978634100000300008** indicando per ciascuna modalità di pagamento prescelta la seguente causale:

"Diritti di segreteria certificazione anagrafica"

N.B. il pagamento dei diritti di segreteria dovrà essere effettuato solo dopo aver ricevuto comunicazione da parte dell'ufficio preposto.

Di essere a conoscenza che dal 1° gennaio 2012 (art. 15 legge 183/2011) le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche amministrazioni sono valide e utilizzabili solo **nei rapporti tra privati**. Non sono valide se presentate a uffici della Pubblica Amministrazione e a gestori di pubblici servizi.

San Severo, lì _____

Firma: _____

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

La richiesta può essere presentata utilizzando una delle seguenti modalità:

- ⇒ **INOLTRO ON-LINE** al seguente indirizzo: e-mail servizidemografici@comune.san-severo.fg.it o PEC corrispondenza@pec.comune.san-severo.fg.it . In questo caso il modulo deve essere in formato **PDF** e sottoscritto digitalmente o a mano allegando copia del documento di identità del firmatario.
- ⇒ **CONSEGNA A MANO** presso gli sportelli dell'Ufficio CERTIFICAZIONI allegando:
copia del documento di identità del firmatario.