

Al Responsabile dell'Ufficio Servizi Demografici del Comune di CARBONERA

OGGETTO: Richiesta di certificazione dagli atti di stato civile (nascita, matrimonio, unioni civili e morte)

Il/La sottoscritto/a (*) _____
nato/a a (*) _____ il (*) _____
tel. _____ e-mail _____
pec _____

Codice fiscale (solo per i residenti in Italia) _____ a norma degli artt. 450 del codice civile e 106 ess. del d.P.R.03-11-2000, n. 396,

CHIEDE

il rilascio della sotto elencata certificazione sotto indicata e relativa a [*indicare nome, cognome, luogo e data di nascita leggibile in stampatello*]:

cognome e nome (*): _____

nato/a a (*) _____ il (*) _____

codice fiscale _____

CERTIFICATO DI:	ESTRATTO PER RIASSUNTO DI:	COPIA INTEGRALE DI (**):
<input type="checkbox"/> nascita	<input type="checkbox"/> nascita	<input type="checkbox"/> nascita
<input type="checkbox"/> nascita con maternità e paternità (**)	<input type="checkbox"/> nascita con maternità e paternità (**)	<input type="checkbox"/> matrimonio
<input type="checkbox"/> matrimonio	<input type="checkbox"/> matrimonio	<input type="checkbox"/> unione civile
<input type="checkbox"/> unione civile	<input type="checkbox"/> unione civile	<input type="checkbox"/> morte
<input type="checkbox"/> morte	<input type="checkbox"/> morte	
	<input type="checkbox"/> Si richiede l'estratto suindicato ai sensi della Convenzione di Vienna del 1976 (**)	

Per la seguente motivazione

Attenzione: per le richieste di certificazione contraddistinte da () indicare obbligatoriamente, in alternativa:**

Per la seguente motivazione (deve essere dimostrato un interesse giuridicamente rilevante – vedasi istruzioni sul retro): _____

In quanto riferito a se stesso o al proprio figlio/a minorenni,

In quanto trascorsi settanta anni dalla formazione dell'atto.

Modalità di spedizione e spese postali (barrare quello che interessa)

Ritira allo sportello (nessuna spesa) DELEGA al ritiro il signor _____ nato/a a (*) _____ il (*) _____

Chiede l'invio a mezzo posta elettronica (E-MAIL) all'indirizzo e-mail _____ (nessuna spesa)

Chiede l'invio a mezzo posta ordinaria. Allega a tal fine:

- Busta completa di indirizzo ed affrancata per la risposta (spedizione in Italia);
- Busta completa di indirizzo ed n. ___ *coupon-réponse internationale* (spedizione all'estero);

Chiede l'invio a mezzo posta ordinaria e ha pagato le spese postali in via telematica/bancaria per i seguenti importi:

- **spedizione in Italia:** ricevuta di pagamento di € 0,90 per ciascun certificato/estratto
- **spedizione in Europa:** ricevuta di pagamento di € 1,05 per ciascun certificato/estratto
- **spedizione in Africa, Asia, America:** ricevuta di pagamento di € 2,25 per ciascun certificato/estratto
- **spedizione in Oceania:** ricevuta di pagamento di € 2,95 per ciascun certificato/estratto

Allega alla presente richiesta:

- Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente (*) (passaporto, carta di identità, patente di guida, ecc.);
- ricevuta di pagamento delle spese postali (se dovute) a mezzo bonifico bancario a mezzo PagoPA

Dichiaro di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati raccolti saranno utilizzati per il rilascio di quanto richiesto.

Lì _____ Il/La richiedente _____

SC07_1.0

Ufficio Servizi Demografici

26-04-2018

(*) Campi obbligatori a pena il mancato rilascio.

ATTENZIONE: Dal 01/01/2012 i certificati emessi dal Comune **NON sono validi e utilizzabili per i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni** (Questura, Prefettura, Motorizzazione etc.) **e con i Privati gestori di pubblici servizi** (es. Rai, Enel, Tea etc). Le Pa e i gestori non possono più richiederli ai sensi dell'art. 15 L. 183/2011: accettarli costituisce violazione dei doveri di ufficio.

Il certificato o l'estratto di Stato Civile può essere chiesto all'Ufficio di Stato civile del Comune di Carbonera se l'evento è qui avvenuto, oppure se l'atto è stato qui trascritto per motivi di residenza al momento dell'evento (es. il Comune di residenza di uno degli sposi per l'atto di matrimonio). Si possono richiedere certificati ed estratti relativi ad atti registrati a partire dal **1 settembre 1871**; per il periodo antecedente BISOGNA rivolgersi alle parrocchie del Comune.

TIPOLOGIE DI DOCUMENTI RICHIEDIBILI

1. **il certificato di nascita, morte, matrimonio.** I certificati di stato civile contengono le generalità come per legge delle persone a cui i singoli eventi si riferiscono e gli estremi dei relativi atti. La richiesta può essere presentata da chiunque.

2. **l'estratto per riassunto dell'atto di nascita, morte, matrimonio e unione civile.** Gli estratti degli atti dello stato civile rilasciati per riassunto riportano le indicazioni contenute nell'atto stesso e le relative annotazioni. La richiesta può essere presentata dalla persona cui si riferisce l'atto, nonché da chiunque ne abbia motivato interesse.

Sia nei certificati che negli estratti per riassunto vige il divieto di indicare la paternità e la maternità salvo che l'uso sia finalizzato all'esercizio di diritti o all'adempimento di doveri derivanti dallo stato di legittimità o di filiazione: in questo caso viene rilasciato SOLO agli interessati (legge 432/1957).

3. **copia integrale dell'atto di nascita, morte, matrimonio.** Gli estratti degli atti dello stato civile sono rilasciati per copia integrale soltanto quando ne è fatta espressa richiesta da chi vi ha interesse e il rilascio non è vietato dalla legge. L'estratto per copia integrale consiste in una copia conforme all'atto originale. La richiesta deve essere presentata dalla persona cui si riferisce l'atto, da persona che comprovi l'interesse personale ai fini di tutela di una situazione giuridicamente rilevante, o da chiunque ne abbia interesse se trascorsi 70 anni dalla formazione dell'atto.

4. **estratti plurilingue di cui alla Convenzione di Vienna.** Sono validi in Austria, Belgio, Bosnia-Erzegovina, Croazia, Estonia, Francia, Germania, Italia, Lituania, Lussemburgo, Macedonia, Moldova, Montenegro, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Romania, Serbia, Slovenia, Spagna, Svizzera, Turchia. Soggiacciono alle norme per il rilascio delle copie integrali.

Quando manchi la motivazione o questa sia ritenuta non rilevante, il rilascio è rifiutato

ISTRUZIONI SU COSTI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

La certificazione dagli atti dello stato civile è esente da tasse ed imposte. In caso di spedizione a domicilio, le spese postali, nel caso non si allega busta preaffrancata per la risposta (per l'Italia) o *coupon-réponse international* (per l'estero) possono essere pagate:

- In contanti a mezzo posta o personalmente allo sportello, negli orari di apertura
- Bonifico bancario: Tesoriere Comunale - BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA SPA - Filiale di Carbonera - IBAN: **IT 71 Y 01030 61530 000000707425**
- Carta di Credito: dalla pagina web www.comune.carbonera.tv.it dal menu "Servizi online => MyPay" <https://mypay.regione.veneto.it/pa/public/spontaneo/sceltaTipoDovuto.html;jsessionid=45569CC9E948D785CE8108C7817ABE2F.tomcat1> Attenzione, utilizzare come causale: "spese postali per certificato a nome di (nome e cognome)".

- L'istanza può essere trasmessa:
 - Via **FAX**, al numero 0422 691165;
 - Per **POSTA**: Comune di CARBONERA Via Roma n. 27 31030 Carbonera (TV);
 - Via **PEC** (Posta Elettronica Certificata) da una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del richiedente alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Carbonera: comune.carbonera.tv@pecveneto.it (non riceve da caselle di posta elettronica ordinaria)
 - Via **EMAIL** da un indirizzo di posta elettronica ordinaria all'indirizzo di posta elettronica ordinaria servizidemografici@carbonera-tv.it (non riceve da PEC);
- L'istanza **deve essere firmata dal richiedente che deve allegare obbligatoriamente copia di un documento di identità**. In caso di invio telematico, le istanze devono essere acquisite mediante scanner e trasmesse nei modi indicati al punto 1).
- Alla domanda debbono essere allegati la ricevuta dell'avvenuto pagamento delle spese postali (se dovute).
- Le istanze prive di firma autografa e di copia di documento di identità sono irricevibili e non saranno considerate** (fatta salva la possibilità di firma digitale delle istanze inviate telematicamente);
- Le richieste saranno evase nel **termine di 30 giorni**;
- La casella di posta certificata comune.carbonera.tv@pecveneto.it riceve solo da caselle PEC
- La casella di posta ordinaria servizidemografici@carbonera-tv.it riceve solo da caselle di posta ordinaria.