

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 [per le richieste di certificazione contraddistinte da () deve essere dimostrato un interesse giuridicamente rilevante – vedasi istruzioni sul retro]:**

MODALITÀ DI SPEDIZIONE (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 _____

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);

Allega alla presente richiesta:

Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente (*) (passaporto, carta di identità, patente di guida, ecc.);

[solo per richieste di certificati o di estratti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente – vedasi istruzioni sul retro] **Attestazione di pagamento** di: 250,00 € 300,00 € effettuato tramite pagamento telematico PAGO PA all'indirizzo: <https://pagopa.accatre.it/carbonera#/sportello-cittadini> e seguendo il percorso: Pagamento Spontaneo – Altre entrate dell'Ente – Rimborsi diversi (*)

Altro: _____;

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

Lì _____ **Il/La richiedente** _____

(*) Campi obbligatori a pena il mancato rilascio.

ISTRUZIONI

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 ecc.). 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 per far valere diritti o doveri derivanti dalla filiazione (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 compri l'interesse personale ai fini di tutela di una situazione giuridicamente rilevante. A seguito dell'abrogazione dell'art. 177 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ad opera dell'art. 27 del D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 la copia integrale non è più rilasciabile a chiunque se trascorsi 70 anni dalla formazione dell'atto, ma è sempre necessario un interesse giuridicamente rilevante.

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

CONTRIBUTO AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'art. 1, commi 636, 637 e 638 della legge 30 dicembre 2024, n. 207 e della Delibera di Giunta Comunale n. 10 del 20-01-2025 le **richieste di certificati o di estratti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente** sono soggette al pagamento di un contributo amministrativo fissato nella misura che segue:

| Tipologia richiesta | Importo del contributo |
|---|------------------------|
| Domande di certificati ed estratti per riassunto o per copia integrale corredate dell'identificazione esatta dell'anno di formazione dell'atto e della data di nascita e del nominativo della persona cui l'atto si riferisce – per ciascun atto | € 250,00 |
| Domande di certificati ed estratti per riassunto o per copia integrale non corredate dell'identificazione esatta dell'anno di formazione dell'atto e della data di nascita e del nominativo della persona cui l'atto si riferisce – per ciascun atto | € 300,00 |

Il contributo amministrativo:

- deve essere assolto indipendentemente dal fatto che la ricerca dell'atto abbia esito positivo o meno;
- non è un diritto sul certificato o estratto (come, ad esempio, i diritti di segreteria), ma sulla domanda e, pertanto, deve essere già stato assolto all'atto della presentazione della stessa;
- non vi sarà diritto al rimborso in caso di esito negativo della ricerca.

Il contributo amministrativo dovrà essere versato mediante il sistema di **pagamento PagoPA** e il relativo versamento dovrà essere comprovato contestualmente alla presentazione dell'istanza, con **allegazione** alla medesima **della ricevuta dell'eseguito pagamento**.

MODALITÀ DI INVIO DELLA RICHIESTA

(*) Campi obbligatori a pena il mancato rilascio.

- 1) L'istanza può essere trasmessa:
 - a. Via **FAX**, al numero 0422 691165;
 - b. Per **POSTA**: Comune di CARBONERA Via Roma n. 27 31030 Carbonera (TV);
 - c. 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)
 - d. Via **EMAIL** da un indirizzo di posta elettronica ordinaria all'indirizzo di posta elettronica ordinaria servizidemografici@carbonera-tv.it (non riceve da PEC);
- 2) 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).
- 3) **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);
- 4) **All'istanza di certificati o di estratti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente deve essere allegata la ricevuta dell'eseguito pagamento del contributo amministrativo. L'istanza priva della ricevuta dell'eseguito pagamento o con inesatto pagamento del contributo è IMPROCEDIBILE.**
- 5) Le richieste saranno evase nel **termine di 30 giorni**. Ai sensi ai sensi dell'art. 14. comma 2-bis del D.L. 4-10-2018 n. 113, il termine per il rilascio degli estratti e dei certificati di stato civile occorrenti ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana è stabilito in **sei mesi** dalla data di presentazione della richiesta da parte di persone in possesso di cittadinanza straniera;
- 6) La casella di posta certificata comune.carbonera.tv@pecveneto.it riceve solo da caselle PEC
- 7) La casella di posta ordinaria servizidemografici@carbonera-tv.it riceve solo da caselle di posta ordinaria.

Comune di CARBONERA
UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e ss. Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), relativo alla protezione del dato personale

Il Comune di Carbonera, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali dei propri utenti nell'espletamento dei compiti, dei servizi e delle funzioni tipiche della Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 13. Reg. UE 16/679, con la presente

Informa

La propria utenza che al fine dell'adempimento di tutti i servizi erogati, l'Ente riceve, conserva, comunica, raccoglie, registra e dunque tratta dati personali degli utenti che siano necessari al corretto svolgimento dei compiti attribuiti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto del principio di legalità, legittimità, correttezza e trasparenza.

Le categorie dei dati trattati potranno comprendere dati anagrafici, dati sanitari, dati patrimoniali ed ogni altro dato personale rilevante per l'adempimento del servizio dell'Ente specificamente esercitato.

Il trattamento dei dati della destinataria utenza potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli, comunicarli e trasmetterli ed avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione. Inoltre, tali dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del servizio specificamente richiesto, e potranno successivamente essere conservati se funzionali ad altri servizi.

Allo stesso modo il Comune di Carbonera **informa** l'utenza interessata tutta che la stessa ha il diritto di chiedere in ogni momento all'intestato Ente l'accesso ai propri dati personali, la rettifica degli stessi qualora non siano veritieri, nonché la loro cancellazione. Potrà poi chiedere la limitazione del trattamento che la riguarda, e potrà opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo. L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata o al sottoscritto Titolare del trattamento o al Responsabile della protezione dei dati designato, ai recapiti sottoindicati (ex artt. 15 e ss GDPR 2016/679). L'utenza interessata ha inoltre diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente, il Garante per la Protezione dei Dati Personali.

L'utenza è infine libera di fornire i dati personali richiesti da ogni singolo servizio dell'Ente, evidenziando in tale sede che il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie potrebbe comportare l'impossibilità della corretta erogazione del servizio specificamente richiesto o dovuto.

"TITOLARE" DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del Trattamento è il Comune di CARBONERA con sede in Via Roma, 27 Carbonera in persona del sindaco pro tempore DR.SSA ORTOLAN FEDERICA

"D.P.O." (Data Protection Officer - Responsabile della protezione dei dati)

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO/RDP) è raggiungibile al n. 0422.691159 e-mail dpo@carbonera-tv.it

Finalità del Trattamento

RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE

Categorie di destinatari cui sono comunicati i dati

RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA – CENEDESE ANTONELLA