



COMUNE DI MONASTIR

CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI Anagrafe

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Annalisa PORRU

Ufficiale d'Anagrafe: Istruttore Amm. vo Vanda ARESU

Delibera di Giunta n. 126 del 17/12/2025



SOMMARIO

COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI	3
1. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2. PRINCIPI FONDAMENTALI	4
COSA SONO I SERVIZI ANAGRAFICI	4
I SERVIZI DEMOGRAFICI:	
1. COMPETENZE STATALI E COMUNALI	5
2. L'ORDINAMENTO ANAGRAFICO	5
3. FUNZIONI D'INDIRIZZO E VIGILANZA	5
4. L'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)	6
5. COME SI ACCEDE AI SERVIZI ONLINE RESI DA ANPR	6
• "CAMBIO DI RESIDENZA-ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT)	6
• CERTIFICATI – ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT)	7
• VISURA E AUTOCERTIFICAZIONI ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT)	8
• RETTIFICA DATI – ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT)	8
6. COME SI ACCEDE ALL'UFFICIO SERVIZI ANAGRAFICI	9
7. GLI UFFICI DELL'ANAGRAFE SUL TERRITORIO COMUNALE	9
8. SCHEDE ANALITICHE DEI SERVIZI ANAGRAFICI EROGATI	10
• "SCHEDA A" DICHIARAZIONE DI RESIDENZA	10
• "SCHEDA B" LE ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO DEL CITTADINO DI STATO APPARTENENTE ALL'UNIONE EUROPEA ISCRITTO IN ANAGRAFE	14
• "SCHEDA C" LA DICHIARAZIONE DI RINNOVO DELLA DIMORA ABITUALE DEL CITTADINO STRANIERO ISCRITTO IN ANAGRAFE	16
• "SCHEDA D" LE VARIAZIONI ANAGRAFICHE RELATIVE ALLE GENERALITA' ED AGLI STATUS DEL CITTADINO STRANIERO	17
• "SCHEDA E" LA PERSONA SENZA FISSA DIMORA	19
• "SCHEDA F" LO SCHEDARIO DELLA POPOLAZIONE TEMPORANEA	20
• "SCHEDA G" CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITA'	22
• "SCHEDA H" REGISTRAZIONE DELLA CONVIVENZA DI FATTO	24
• "SCHEDA I" ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)	25
• "SCHEDA L" RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA	28
• "SCHEDA M" RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE STORICO-ANAGRAFICA (CON RICERCA D'ARCHIVIO)	31
• "SCHEDA N" RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA (CIE)	33
• "SCHEDA O" AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE	36
• "SCHEDA P" LEGALIZZAZIONE DELLA FOTOGRAFIA	38
• "SCHEDA Q" AUTENTICAZIONE DI COPIE	39



Cos'è la CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi è lo strumento di comunicazione attraverso il quale il Comune, che eroga un servizio pubblico, individua gli standard della propria prestazione dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti al Cittadino.

L'Ente pubblico, attraverso la carta dei servizi, si impegna dunque a rispettare un determinato standard qualitativo e quantitativo, tendendo a migliorare le modalità attraverso cui erogare le proprie prestazioni.

La carta dei servizi è pertanto un documento finalizzato a facilitare il rapporto tra cittadini ed Ente pubblico, che renda comprensibile l'attività dell'Ente ai cittadini fruitori dei servizi medesimi.

Questa Carta dei Servizi vuole:

- Spiegare quali siano le prestazioni che i Servizi Demografici offrono ai cittadini;
- Aiutare il cittadino ad orientarsi tra regole e uffici.
- Chiarire quali siano i diritti/doveri del cittadino nei confronti dell'ufficio.
- Come ottenere un risparmio di tempo e denaro richiedendo servizi.

Normativa di riferimento

- DPCM del 27 gennaio 1994 (recante "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici")
- D. Lgs. n. 286 del 1999, che individua nell'art. 11 la fonte normativa primaria che stabilisce l'obbligo per le imprese e gli enti erogatori di servizi pubblici di improntare la propria attività al rispetto dei parametri qualitativi essenzialmente determinati all'interno delle Carte dei Servizi
- Art. 2, lett. g) del "Codice del Consumo" (D. Lgs. n. 206 del 2005)
- Art. 2, comma 461, della legge n. 244 del 2007 (legge finanziaria 2008)
- Legge n. 15 del 2009, art. 4, comma 2
- D. Lgs. n. 198 del 2009
- Legge n. 69 del 2009
- Art. 11 del DPR n. 168 del 2010
- DL n. 1 del 2012, convertito nella legge n. 27 del 2012

La direttiva del 27 gennaio 1994 (D.P.C.M. 27/1/1994), ha fissato i principi cui deve essere progressivamente uniformata l'erogazione dei servizi pubblici



Principi fondamentali

EGUAGLIANZA: parità di trattamento tra tutti i cittadini indipendentemente da sesso, razza, lingua, religione, cultura, sessualità, opinioni politiche e condizioni economiche.

L'Ente, altresì, si impegna, al fine di garantire parità di trattamento ai portatori di handicap, ad adottare tutte le misure necessarie a conformare la modalità delle prestazioni alle loro esigenze

IMPARZIALITÀ: comportamento ispirato a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità nei confronti di tutti coloro che usufruiscono del servizio.

CONTINUITÀ: l'erogazione del servizio pubblico deve essere continua, regolare e senza interruzioni

DIRITTO DI SCELTA: l'utente deve essere messo in grado di scegliere tra i diversi soggetti che erogano il servizio nel territorio.

PARTECIPAZIONE: Il cittadino ha diritto di accesso a tutte le informazioni che lo riguardano e gli viene riconosciuta una partecipazione attiva al procedimento tramite la presentazione di memorie, osservazioni, documentazione ecc.

EFFICIENZA ED EFFICACIA: approntare le misure idonee a garantire l'efficienza e l'efficacia nell'erogazione dei servizi.

TRASPARENZA: il cittadino ha diritto ad avere una informazione completa, chiara ed esaustiva riguardo le procedure e i tempi di erogazione dei servizi

COSA SONO I SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizi demografici sono il Primo gradino di accesso alla pubblica amministrazione, i servizi più vicini ai cittadini e i più richiesti nell'approccio del cittadino all'Amministrazione comunale.

I Servizi Demografici sono servizi dello Stato demandati all'Ente locale per la sua vicinanza territoriale al cittadino. Essi sono sottoposti a controllo e verifica da parte del Ministero dell'Interno, attraverso la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, e dell'ISTAT che trae i dati dai suddetti servizi per l'elaborazione di statistiche. I dati raccolti a cadenza regolare, rappresentano un patrimonio conoscitivo per molti settori, categorie di persone e ordini professionali. Nell'ordinamento italiano il Sindaco è, sia capo dell'Amministrazione Comunale, sia Ufficiale di governo.

Egli, pertanto, si rende garante dell'applicazione uniforme delle leggi dello Stato nelle materie di esclusiva competenza statale, sulle quali non possono incidere norme e regolamenti di competenza regionale e degli enti locali.

In quanto organo periferico dello Stato, egli è Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile ed è responsabile della tenuta dei registri anagrafici e di stato civile.



I Servizi Anagrafici:

COMPETENZE STATALI E COMUNALI

L'art. 117 della Costituzione riserva alla competenza esclusiva dello Stato la legislazione nelle materie relative alle anagrafi. Le leggi dello Stato assicurano nelle materie suddette l'esercizio dei diritti dei cittadini e definiscono le competenze attribuite agli organi centrali e decentrati dell'amministrazione statale e le funzioni attribuite ai Comuni.

L'art. 14 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", attribuisce al Comune la gestione dei servizi di competenza statale e, in particolare, dei servizi di Anagrafe. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco, quale Ufficiale di Governo che, ai sensi dell'art. 54, sovrintende alla tenuta dei registri della popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia.

L'ORDINAMENTO ANAGRAFICO

L'ordinamento delle anagrafi della popolazione residente è disciplinato dalla Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 e dal regolamento di esecuzione approvato con d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223. La legge detta i principi fondamentali del sistema di gestione dell'anagrafe della popolazione residente, mentre il regolamento d'attuazione disciplina le procedure e le modalità operative che devono adottare gli ufficiali d'anagrafe al fine di garantire la regolare tenuta dell'anagrafe in ogni Comune. La gestione dell'Anagrafe della popolazione è organizzata su base territoriale e costituisce un compito obbligatorio per ogni Comune, che deve garantire il costante e completo aggiornamento dei dati relativi alla popolazione residente attraverso le iscrizioni, le variazioni e le cancellazioni riguardanti la posizione delle singole persone, delle famiglie e delle convivenze anagrafiche. L'Anagrafe viene costantemente aggiornata sulla base delle comunicazioni degli uffici dello stato civile, delle dichiarazioni e delle istanze rese dagli interessati e dei provvedimenti adottati a seguito di accertamenti disposti d'ufficio.

FUNZIONI D'INDIRIZZO E VIGILANZA

Il Ministero dell'Interno, attraverso gli Uffici territoriali di Governo (Prefetture) e l'Istituto nazionale di Statistica, esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari in materia anagrafica (art. 12 L. n. 1228/1954 e artt. 52 e 54 d.P.R. n. 223/1989). Per approfondimenti si invita a consultare il sito del Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno (DAIT):

<https://dait.interno.gov.it/servizi-demografici/documentazione/lanagrafeinformazioni>

La normativa, pur mantenendo il suo impianto originario, è stata oggetto di ripetute riforme e di parziali modifiche intese ad armonizzare la disciplina anagrafica con la profonda evoluzione sociale e tecnologica degli ultimi anni, lasciando invariati i principi fondamentali sui quali si fonda il diritto-dovere all'iscrizione anagrafica.



L'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)

Il D.L. n. 179 del 18 ottobre 2012 ha istituito l'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), quale base di dati di interesse nazionale per facilitare i rapporti e le comunicazioni con i cittadini. Infatti, grazie alla banca dati anagrafica unica e centralizzata, i cittadini di tutti i Comuni, gli stranieri residenti in Italia e gli iscritti all'AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) possono fruire di servizi anagrafici *Online* accessibili, semplici e sicuri, senza andare allo sportello del Comune di competenza.

A gennaio 2022 tutti i Comuni italiani hanno completato la migrazione delle proprie anagrafi nell'ANPR. I dati anagrafici di milioni di persone sono registrati e aggiornati dai Comuni direttamente nell'ANPR, una banca dati unica, digitale e protetta.

Per approfondimenti si invita a consultare il sito del Ministero dell'Interno dedicato all'ANPR: <https://www.anagrafenazionale.interno.it/>

COME SI ACCEDE AI SERVIZI ONLINE RESI DA ANPR

Di seguito si elencano i servizi anagrafici accessibili *Online* senza la necessità di recarsi agli sportelli. L'accesso avviene utilizzando la propria identità digitale: SPID, CIE, CNS-TS, direttamente al portale dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).

• CAMBIO DI RESIDENZA – ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT)

<https://www.anagrafenazionale.interno.it/area-cittadino/cambio-di-residenza/>

In caso di trasferimento di abitazione il cittadino ha l'obbligo di comunicarlo all'ufficio anagrafe tempestivamente la dichiarazione di cambio di residenza al nuovo Comune, per comunicare i dati della nuova abitazione, i dati di coloro che già vi risiedono e i dati delle persone che si trasferiscono, accedendo al servizio dall'area riservata.

Il cambio di residenza *Online* dal portale dell'Anagrafe nazionale consente d'inviare la dichiarazione di residenza al Comune, nei seguenti casi:

- cambio di abitazione nell'ambito del territorio del Comune di Monastir;
- cambio di residenza per trasferimento nel Comune di Monastir con provenienza da altro Comune;
- rientro in Italia, nel nostro Comune, con provenienza dall'estero, per il cittadino italiano già iscritto all'AIRE.

È possibile seguire ogni passaggio di stato della lavorazione nella propria area riservata; inoltre, qualora sia stata indicata una e-mail nel proprio profilo utente, l'informazione sarà trasmessa anche per e-mail.

Per le tipologie di cambio di residenza diverse da quelle sopra indicate (es.: prima provenienza dall'estero; provenienza da irreperibilità; persona senza fissa dimora, residenza presso strutture religiose o militari, strutture di accoglienza, di cura ed assistenza e similari), è necessario recarsi presso l'ufficio anagrafe del Comune.



CERTIFICATI – ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT)

<https://www.anagrafenazionale.interno.it/area-ittadino/certificati/>

Sono disponibili *Online* 15 tipologie di certificati:

- anagrafico di nascita;
- anagrafico di matrimonio
- di cittadinanza;
- di esistenza in vita;
- di residenza;
- di residenza AIRE;
- di stato civile;
- di stato di famiglia;
- di stato di famiglia e di stato civile;
- di residenza in convivenza;
- di stato di famiglia AIRE;
- di stato di famiglia con rapporti di parentela;
- di stato libero;
- anagrafico di unione civile;
- di contratto di convivenza.

Accedendo all'area riservata, al servizio Certificati, si potranno selezionare in autonomia tutte le informazioni necessarie alla richiesta del certificato:

- per sé stesso o per o per una persona che appartiene alla propria famiglia anagrafica
- quale delle 15 tipologie di certificato è necessaria, e se in forma singola o contestuale;
- per quale uso si sta facendo la richiesta, cioè se rientra in uno dei motivi di esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo previsti dalla legge. Nel caso in cui sia richiesto un certificato in bollo, per procedere al pagamento dell'imposta di €. 16.00, la procedura reindirizza su un portale dedicato. Terminata l'operazione di pagamento, si potrà tornare al portale ANPR e ottenere il certificato richiesto.

Ogni certificato viene prodotto in formato *pdf* non modificabile e riporta il logo del Ministero dell'Interno e la dicitura *Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente*. Inoltre, contiene il QR code e il sigillo elettronico qualificato del Ministero dell'Interno, non visibile a occhio nudo, che ne garantiscono l'autenticità, l'integrità e il non ripudio. I certificati sono validi e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati sono sempre sostituiti dalle autocertificazioni.

Si informa che i Certificati Storici di Residenza non sono ottenibili tramite la procedura on-line

PER GLI AVVOCATI ISCRITTI ALL'ALBO PROFESSIONALE

Ai fini dell'esercizio del proprio mandato professionale, si comunica che nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 273, del 22 novembre 2023, è stato pubblicato il decreto datato 6 ottobre 2023 del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro per Pubblica amministrazione e con il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega all'Innovazione Tecnologica, recante l'aggiornamento dei servizi resi disponibili dall'ANPR al fine di consentire ai medesimi Avvocati iscritti nel relativo albo di richiedere i certificati anagrafici in modalità telematica resi disponibili tramite l'ANPR.



• **VISURA E AUTOCERTIFICAZIONI – ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT)**

<https://www.anagrafenazionale.interno.it/area-cittadino/visura-e-autocertificazioni/>

La visura è la visualizzazione dei propri dati anagrafici registrati in ANPR, nella scheda individuale e nella scheda di famiglia anagrafica. Contiene i dati relativi a:

- nome e cognome;
- codice fiscale;
- data di nascita;
- carta d'identità;
- dati sullo stato civile;
- residenza.

Il servizio di visura consente di visualizzare i propri dati presenti nell'ANPR e verificare che siano corretti.

L'autocertificazione è una dichiarazione che sostituisce i certificati. È prodotta e sottoscritta direttamente dall'interessato. Con l'autocertificazione si possono dichiarare i dati relativi a:

- nascita;
- stato civile;
- cittadinanza;
- famiglia anagrafica;
- residenza;
- esistenza in vita.

Tramite i servizi dell'ANPR, è possibile richiedere la stampa di un'autocertificazione singola oppure in forma "contestuale", cioè riunendo diverse tipologie di dati in un unico documento.

Accedendo all'area riservata, si seleziona il servizio di visura. Dalla stessa pagina si possono richiedere anche le autocertificazioni, selezionando il pulsante "Stampa autocertificazione".

• **RETTIFICA DATI – ANAGRAFE NAZIONALE (INTERNO.IT)**

<https://www.anagrafenazionale.interno.it/area-cittadino/rettifica-dati/>

Il servizio è finalizzato a richiedere la rettifica (=variazione) di uno o più dati registrati nella scheda anagrafica, in caso di errore di digitazione o di errata trascrizione. Si può chiedere la rettifica dati solo nel caso in cui si dovesse riscontrare una discordanza dovuta a errori materiali o errate registrazioni rispetto a quanto riportato nei documenti in proprio possesso.

Accedendo al servizio di richiesta di rettifica nella propria area riservata, deve essere scritto il dato corretto nell'apposito campo, accanto a quello errato, quindi devono essere allegati i documenti a supporto ed inviata la richiesta. La richiesta di rettifica viene lavorata direttamente dal Comune.

È possibile seguire ogni passaggio di stato della lavorazione nella propria area riservata; inoltre, qualora sia stata indicata una e-mail nel proprio profilo utente, l'informazione sarà trasmessa anche per e-mail.



COME SI ACCEDE ALL'UFFICIO SERVIZI ANAGRAFICI

Per coloro che non posseggono un'identità digitale o per i servizi anagrafici che devono essere svolti in presenza del richiedente, come ad esempio il rilascio della carta d'identità elettronica, è necessario prenotare un appuntamento scegliendo il giorno e l'ora

- accedendo al sito istituzionale del comune di Monastir, secondo le informazioni disponibili nella sezione: Amministrazione/Uffici/ Servizi Demografici - CIE Carta di Identità Elettronica;
 - Per gli altri Servizi, accesso personale allo sportello negli orari di apertura al pubblico
- AUTENTICHE DI FIRMA E DI COPIA; DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE; LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA; VARIAZIONI ANAGRAFICHE; ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO UE; RESIDENZE; CERTIFICATI ANAGRAFICI; DICHIARAZIONI DI RINNOVO DELLA DIMORA ABITUALE; RISTAMPA PIN E PUK CARTA IDENTITÀ ELETTRONICA.**

Recarsi presso l'Ufficio Servizi demografici negli orari di apertura al pubblico

- **CERTIFICATI STORICI (CON RICERCA D'ARCHIVIO)**

Per richiedere i certificati storici, con ricerca d'archivio, è possibile inviare una richiesta all'indirizzo: protocollo.monastir@legalmail.it utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella e-mail, allegando copia del documento d'identità e lasciando un recapito telefonico. Il richiedente verrà contattato e, previo pagamento tramite sistema PagoPA dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria (ove dovuti), riceverà il certificato direttamente sulla propria e-mail o potrà fissare appuntamento con l'operatore per il ritiro presso l'ufficio.

- **CASI DI PARTICOLARE URGENZA O INDIFFERIBILITÀ (DOCUMENTATI)**

È sempre possibile chiedere un appuntamento all'Anagrafe comunale per qualsiasi procedimento (residenza, carta identità, certificazione, informazioni, ecc.), anticipando i tempi di prenotazione in rapporto all'urgenza o indifferibilità segnalate e documentate. Per farlo, è sufficiente:

- inviare una e-mail all'indirizzo: servizidemografici@comune.monastir.ca.it indicando un contatto telefonico per avere un riscontro immediato
- chiamare ai seguenti numeri 070 91670219/203.
- recarsi personalmente presso l'Ufficio Servizi demografici negli orari di apertura al pubblico

GLI UFFICI DELL'ANAGRAFE SUL TERRITORIO COMUNALE DI MONASTIR

SEDE, RECAPITI E ORARI

Via Progresso, 17 piano – T 09023 MONASTIR

Contatto telefonico 070 91670219 – 070 91670203

Orari apertura: dal lunedì al venerdì

Pec: protocollo.monastir@legalmail.it

E-mail: servizidemografici@comune.monastir.ca.it



SCHEDE ANALITICHE DEI SERVIZI ANAGRAFICI EROGATI

Di seguito vengono pubblicate le schede analitiche relative ai principali servizi erogati dall'Anagrafe comunale

SCHEDA "A" DICHIARAZIONE DI RESIDENZA

Descrizione

La dichiarazione anagrafica di residenza con provenienza per la prima volta dall'estero o da irreperibilità (definite iscrizioni anagrafiche), il trasferimento di residenza da un altro Comune e il cambio di abitazione all'interno del territorio comunale (definiti mutazioni anagrafiche) devono essere tempestivamente dichiarati all'ufficiale d'anagrafe del Comune in cui è avvenuto il trasferimento, comunicando i dati della nuova abitazione i dati delle persone che si sono trasferite ed i dati di coloro che già vi risiedono.

Modalità di accesso al servizio (accessibilità ed efficienza tecnica)

- Accesso telematico diretto al portale nazionale ANPR <https://www.anagrafenazionale.interno.it/area-cittadino/cambio-di-residenza/>
- con l'identità digitale (SPID; CIE; CNS – TS), nei seguenti casi:
 - cambio di abitazione nell'ambito del Comune di Monastir;
- cambio di residenza per trasferimento nel Comune di Monastir con provenienza da altro Comune;
 - rientro in Italia presso il nostro Comune, con provenienza dall'estero per il cittadino italiano iscritto all'Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE).

Per le altre tipologie di dichiarazione di residenza (prima iscrizione da estero o ricomparsa da irreperibilità; ingresso in convivenze anagrafiche; persona senza fissa dimora), o per coloro che non possiedono un'identità digitale, attraverso la compilazione del modello di dichiarazione di residenza, da presentare all'anagrafe comunale con le seguenti modalità alternative:

- trasmissione del modello e relativi allegati all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.monastir@legalmail.it
- utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella e-mail;
- presentazione degli interessati allo sportello Ufficio Servizi Demografici

Documenti necessari (trasparenza)

- I documenti d'identità del richiedente e delle persone che trasferiscono la residenza unitamente al richiedente;
- la documentazione che comprova il titolo giuridico di disponibilità dell'immobile, come ad esempio l'atto di compravendita, il contratto di locazione, o comodato, l'atto d'assegnazione dell'alloggio in edilizia residenziale pubblica; il titolo di usufrutto; la dichiarazione di assenso da parte del proprietario/detentore dell'alloggio nel caso di occupazione ad altro titolo;
- per coloro che provengono da uno Stato estero, ai fini della registrazione in anagrafe del rapporto di parentela con altri componenti della famiglia, deve essere allegata la relativa documentazione, in regola con le disposizioni in materia di traduzione e legalizzazione dei documenti;
- nel caso di cittadini non italiani l'ufficiale d'anagrafe è tenuto a verificare anche la condizione di regolarità del soggiorno.

Tale verifica presenta modalità e contenuti diversi a seconda che l'iscrizione anagrafica riguardi il cittadino di Stato appartenente all'Unione europea o il cittadino di Stato non appartenente all'Unione europea.



CITTADINI DI STATI APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA

I requisiti di regolarità del soggiorno dei cittadini dell'Unione europea sono definiti dalla direttiva comunitaria 2004/38/CE, che ha avuto attuazione in Italia con il D.lgs. n. 30/2007. L'articolo 9 prevede che il cittadino UE per l'iscrizione anagrafica, oltre al requisito della dimora abituale, deve dimostrare il possesso dei requisiti definiti dall'articolo 7 del medesimo decreto, che consentono il soggiorno sul territorio nazionale per un periodo superiore a 3 mesi. Quindi per i cittadini di Stati appartenenti all'Unione europea, sono necessari anche i seguenti documenti, in relazione alla corrispondente situazione:

1) CITTADINO LAVORATORE SUBORDINATO O AUTONOMO:

- copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui possiede la cittadinanza;
- documentazione comprovante la qualità di lavoratore subordinato o autonomo;
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.

2) CITTADINO TITOLARE DI RISORSE ECONOMICHE SUFFICIENTI AL SOGGIORNO (NON LAVORATORE):

- copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza;
- autodichiarazione del possesso di risorse economiche sufficienti per non diventare un onere a carico dell'assistenza sociale dello Stato. La somma di riferimento corrisponde all'importo dell'assegno sociale determinato annualmente. Ai fini dell'iscrizione anagrafica è valutata anche la situazione complessiva personale dell'interessato.
- copia di un'assicurazione sanitaria che copra i rischi sanitari sul territorio nazionale, valida per almeno un anno, oppure copia di uno dei seguenti formulari rilasciati dallo Stato di provenienza: E106, E120, E121 (o E33), E109 (o E37).
- La TEAM (Tessera europea di assicurazione malattia) è utilizzabile da chi non intende trasferire la residenza in Italia e consente l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea.
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.

3) CITTADINO STUDENTE (NON LAVORATORE):

- copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza;
- documentazione attestante l'iscrizione presso un istituto scolastico o di formazione professionale;
- autodichiarazione del possesso di risorse economiche sufficienti per non diventare un onere a carico dell'assistenza sociale dello Stato. La somma di riferimento corrisponde all'importo dell'assegno sociale rideterminato annualmente. Ai fini dell'iscrizione anagrafica è valutata anche la situazione complessiva personale dell'interessato:
copertura dei rischi sanitari: per lo studente che chiede l'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente, copia di un'assicurazione sanitaria che copra i rischi sanitari sul territorio nazionale e valida per almeno un anno o almeno pari al corso di studi o di formazione professionale, se inferiore all'anno o formulario comunitario; per lo studente che chiede l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea, TEAM rilasciata dallo Stato di appartenenza o formulario comunitario;
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.



4) FAMILIARE UE DI CITTADINO DI CUI AI PUNTI PRECEDENTI:

- copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza;
- copia degli atti originali, in regola con le norme sulla traduzione e la legalizzazione, di soggiorno (ad es. certificato di matrimonio per il coniuge, certificato di nascita con paternità e maternità per l'ascendente o il discendente).
- L'iscrizione anagrafica del familiare presuppone che il cittadino dell'Unione sia un lavoratore ovvero disponga per sé stesso e per i propri familiari di risorse economiche sufficienti al soggiorno secondo i criteri di cui all'art. 29, c. 3, lett. b), del d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286, rivalutati annualmente.
- Per familiare di cittadino dell'Unione europea s'intende: il coniuge o l'unito civilmente; i discendenti diretti di età inferiore a 21 anni o a carico e quelli del coniuge; gli ascendenti diretti a carico e quelli del coniuge (art.2 del D.lgs. n.30/2007). Per tutti gli ascendenti e per i discendenti ultra-ventunenni, dichiarazione di vivenza a carico resa dal cittadino dell'Unione in possesso di autonomi requisiti di soggiorno.

5) CITTADINO DI STATO NON APPARTENENTE ALL'UNIONE, FAMILIARE DI CITTADINO DELL'UNIONE EUROPEA:

- copia del passaporto;
- carta di soggiorno di familiare di cittadino dell'Unione, oppure ricevuta della richiesta di rilascio di carta di soggiorno.

CITTADINI DI STATI NON APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA:

La regolarità del soggiorno dei cittadini extra UE è disciplinata dal D.lgs. n. 286/1998 e dal relativo regolamento di attuazione (d.P.R. n. 394/1999). All'articolo 15, il regolamento di attuazione specifica che le iscrizioni e le variazioni anagrafiche dello straniero regolarmente soggiornante sono effettuate nei casi e secondo i criteri previsti dalla L. n. 1228/1954 e dal d.P.R. n. 223/1989.

Ciò significa che la regolarità del soggiorno del cittadino di Stato non appartenente all'Unione europea costituisce una condizione di ricevibilità e di procedibilità della dichiarazione anagrafica.

Quindi per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea sono necessari i seguenti documenti, in relazione alla corrispondente situazione:

1) CITTADINO IN POSSESSO DI TITOLO DI SOGGIORNO IN CORSO DI VALIDITÀ:

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità;
- copia del titolo di soggiorno in corso di validità;
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.

2) CITTADINO IN POSSESSO DI TITOLO DI SOGGIORNO IN CORSO DI RINNOVO:

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità;
- copia del titolo di soggiorno scaduto;
- ricevuta della richiesta di rinnovo del titolo di soggiorno;
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.

3) CITTADINO IN ATTESA DEL RILASCIO DEL PRIMO PERMESSO DI SOGGIORNO PER LAVORO



SUBORDINATO:

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità;
- copia del contratto di soggiorno presso lo Sportello unico per l'immigrazione;
- ricevuta attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di permesso di soggiorno;
- domanda di rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato presentata allo Sportello Unico;
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.

4) CITTADINO IN ATTESA DEL RILASCIO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO PER RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE:

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità;
- ricevuta attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di permesso;
- fotocopia non autenticata del nulla osta rilasciato dallo Sportello unico per l'immigrazione;
- copia degli atti originali, tradotti e legalizzati, comprovanti lo stato civile e la composizione della famiglia.

RICHIEDENTI PROTEZIONE INTERNAZIONALE:

La regola della necessaria esibizione del passaporto (o documento equipollente) per la prima iscrizione anagrafica con provenienza dall'estero non trova applicazione nel caso dei richiedenti protezione internazionale. I richiedenti protezione internazionale sono tutti coloro che hanno presentato la domanda di protezione internazionale e che sono in attesa della decisione definitiva.

Per effetto della sentenza della Corte costituzionale n. 186/2020 e del D.L. 21 ottobre 2020, n. 130, convertito in L. 18 dicembre 2020, n. 173, il richiedente protezione internazionale ha diritto di essere iscritto in anagrafe presentando il permesso di soggiorno per richiesta asilo oppure la ricevuta attestante la presentazione della richiesta di protezione internazionale, che costituisce permesso di soggiorno provvisorio.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Trasparenza)

La prima verifica che l'ufficiale d'anagrafe effettua è sulla ricevibilità della dichiarazione anagrafica.

CONDIZIONI DI RICEVIBILITÀ DELLA DICHIARAZIONE:

- compilazione di tutte le parti obbligatorie; presentazione, a corredo della dichiarazione anagrafica, di un documento di riconoscimento dell'interessato; presentazione dei documenti attestanti la regolarità del soggiorno.
- non è ricevibile la dichiarazione anagrafica non corredata della documentazione o delle dichiarazioni sostitutive circa il titolo di regolare occupazione dell'immobile.

La dichiarazione anagrafica sprovvista degli elementi di ricevibilità non attiva alcun procedimento anagrafico e l'ufficiale d'anagrafe deve redigere e comunicare all'interessato un provvedimento in forma semplificata in cui si evidenziano le ragioni della non ricevibilità della dichiarazione.

L'ufficiale d'anagrafe, verificata la ricevibilità della dichiarazione anagrafica, ^{p. 13}



provvede alla consegna al dichiarante della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 7 della L. n. 241/1990. Se la presentazione della dichiarazione è effettuata allo sportello, l'ufficiale d'anagrafe consegna la comunicazione direttamente al dichiarante; quando la dichiarazione viene trasmessa per via telematica o per lettera raccomandata, l'ufficiale d'anagrafe provvede a trasmettere la comunicazione direttamente ai contatti forniti nella dichiarazione.

La comunicazione di avvio del procedimento viene inviata, oltre che al dichiarante, anche ad eventuali controinteressati al procedimento amministrativo, cioè ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, cui può derivare un pregiudizio dal provvedimento, come ad esempio il proprietario dell'immobile o il genitore del minorenne che trasferisce la residenza insieme all'altro genitore.

L'ufficiale d'anagrafe nei 2 giorni lavorativi successivi alla presentazione della dichiarazione effettua la registrazione nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente dell'iscrizione o mutazione di residenza, i cui effetti giuridici decorrono comunque dalla data di presentazione.

Entro 45 giorni dall'avvenuta apertura della pratica anagrafica viene disposta l'esecuzione di un accertamento finalizzato a verificare il requisito dell'abitualità dimora all'indirizzo dichiarato. Nel caso in cui, entro il termine di 45 giorni dall'apertura della pratica anagrafica il richiedente non riceva comunicazione di preavviso di rigetto ex art.10 bis L. n. 241/90, con la quale viene segnalata l'assenza del requisito della dimora abituale, oppure la necessità d'integrazioni documentali o di rettificazioni, quanto dichiarato in sede di dichiarazione di residenza si considera conforme alla situazione di fatto in essere ed il richiedente è definitivamente iscritto.

È possibile presentare osservazioni o documentazione integrativa entro 10 giorni dal ricevimento del preavviso di rigetto della dichiarazione di residenza. Il provvedimento definitivo di rigetto della dichiarazione di residenza, notificato ai sensi di legge, è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

SCHEDA "B" LE ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO DEL CITTADINO DI STATO APPARTENENTE ALL'UNIONE EUROPEA ISCRITTO IN ANAGRAFE
--

Descrizione

Una volta che il cittadino dell'Unione europea è iscritto in anagrafe può richiedere il rilascio dell'ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO, che può essere rilasciata dall'ufficiale d'anagrafe:

- in occasione del procedimento d'iscrizione anagrafica;
- in qualsiasi altro momento successivo all'iscrizione anagrafica. In entrambi i casi l'ufficiale d'anagrafe dovrà procedere alla verifica del possesso dei requisiti di soggiorno previsti dall'articolo 7 del D.lgs. n. 30/2007 (attività lavorativa, autosufficienza economica, ecc.) ed il richiedente dovrà esibire la documentazione indicata nella scheda 10.1 *supra* (CITTADINI DI STATI APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA). L'attestazione di soggiorno ha validità a tempo indeterminato e serve ad attestare che alla data in cui è stata rilasciata il cittadino risultava in possesso dei requisiti di soggiorno in Italia.
- Il cittadino dell'Unione europea che ha soggiornato legalmente ed in via continuativa per 5 anni nel territorio nazionale ha diritto al soggiorno permanente e può richiedere il rilascio dell'ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE.



L'accertamento delle condizioni che comportano l'acquisizione del diritto di soggiorno permanente per il cittadino Ue e per i familiari aventi cittadinanza dell'Unione europea è svolto dal Comune di residenza attuale e si formalizza con il rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente. Per i familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato dell'Unione europea, l'accertamento dei requisiti è di competenza della Questura e viene finalizzato con il rilascio della carta di soggiorno permanente per familiari di cittadini europei.

- I minori possono essere inseriti nelle attestazioni del genitore (o dei genitori), oppure possono avere un attestato autonomo. La scelta dell'una o dell'altra soluzione è indifferente e viene rimessa alla valutazione del richiedente. In ogni caso anche qualora un minore sia stato inserito nell'attestato del genitore (o dei genitori), è sempre possibile richiedere successivamente il rilascio di un'attestazione autonoma.
- L'attestazione di iscrizione anagrafica o di regolare soggiorno ha la funzione di comprovare l'avvenuta iscrizione anagrafica del cittadino dell'Unione, nonché il possesso dei requisiti di soggiorno. L'attestazione di soggiorno permanente ha invece la funzione di certificare la maturazione del diritto di soggiorno permanente.

Modalità di accesso al servizio (accessibilità ed efficienza tecnica)

- trasmissione richiesta e relativi allegati all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.monastir@legalmail.it
- utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella e-mail;
- presentazione degli interessati allo sportello Ufficio Servizi Demografici

Documenti necessari (trasparenza)

Per il rilascio dell'attestazione di soggiorno è necessario compilare apposita istanza di rilascio, contenete le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti prescritti dall'art. 7 del D.lgs. n. 30/2007, corredata dai documenti già indicati alla scheda "A" sopra – CITTADINI DI STATI APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA;

Per il rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente è necessario compilare apposita istanza di rilascio contenete le dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di soggiorno legale in via continuativa per 5 anni nel territorio dello Stato, corredata dalla documentazione atta a provare la maturazione del diritto di soggiorno permanente sul territorio nazionale, unitamente ad un documento d'identità in corso di validità, ai sensi degli artt. 14 e 15 del D.lgs. n. 30/2007.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Trasparenza)

La domanda deve essere presentata dal cittadino comunitario per sé e per le persone sulle quali esercita la responsabilità genitoriale o la tutela. L'ufficiale d'anagrafe dovrà per prima cosa verificare se la domanda presenta tutti gli elementi di ricevibilità; in mancanza, infatti, non viene attivato nessun procedimento e l'ufficiale d'anagrafe deve unicamente redigere e consegnare all'interessato un provvedimento in forma semplificata in cui si evidenziano le ragioni della non procedibilità dell'istanza.

L'istanza è irricevibile nei seguenti casi:

- se è presentata ad un Comune diverso da quello di attuale iscrizione anagrafica dell'interessato;
- se l'istanza non è sottoscritta dall'interessato;
- se l'istanza non è stata presentata secondo le modalità previste dall'articolo 38, commi 1 e 3, del d.P.R. n. 445/2000);



- se l'istanza è presentata da persona diversa dall'interessato, che non sia delegata da quest'ultimo nelle forme previste dall'articolo 38, comma 3- bis, del d.P.R. n. 445/2000.

Dal momento della presentazione della domanda, l'ufficiale d'anagrafe deve concludere il procedimento entro il termine di 30 giorni. Nel caso in cui l'istruttoria abbia dato un esito positivo, l'ufficiale d'anagrafe rilascerà l'attestazione di soggiorno. Qualora la documentazione presentata a corredo dell'istanza non sia sufficiente a dimostrare le condizioni previste dal D.lgs. n. 30/2007, l'ufficiale d'anagrafe potrà sospendere i termini del procedimento richiedendo all'interessato di presentare delle integrazioni documentali. Nel caso in cui l'istruttoria evidenzi la mancanza dei requisiti richiesti, l'ufficiale d'anagrafe deve comunicare i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'articolo 10-bis della L. n. 241/1990, onde consentire al cittadino di presentare eventuali memorie e documenti che possano mutare l'esito dell'istruttoria. Se l'interessato non presenta nulla o gli elementi forniti non mutano le risultanze dell'istruttoria, l'ufficiale d'anagrafe deve formalizzare un provvedimento di diniego, da notificare all'interessato. Il provvedimento definitivo di diniego, notificato ai sensi di legge, è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Dal momento della presentazione della dichiarazione, l'ufficiale d'anagrafe deve concludere il procedimento entro il termine di 30 giorni.

Sulle domande (istanze) di rilascio delle attestazioni di soggiorno e di soggiorno permanente e sui rispettivi attestati è dovuta l'imposta di bollo prevista dal d.P.R. n. 642/1972 (attualmente corrispondente ad euro 16,00).

SCHEDA "C" LA DICHIARAZIONE DI RINNOVO DELLA DIMORA ABITUALE DEL CITTADINO STRANIERO ISCRITTO IN ANAGRAFE

Descrizione

Il comma 3 dell'art. 7 del d.P.R. 223/1989 stabilisce l'obbligo per i cittadini stranieri iscritti in anagrafe di rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel Comune entro 60 giorni dal rinnovo del titolo di soggiorno, corredata dal titolo rinnovato; l'ufficiale d'anagrafe aggiorna la scheda anagrafica dell'interessato con i nuovi estremi del titolo, dandone comunicazione al Questore.

Il mancato adempimento di questo obbligo, trascorsi 6 mesi dalla scadenza del documento e previo avviso da parte dell'Ufficio Anagrafe, con invito a provvedere entro i successivi 30 giorni, costituisce, ai sensi del comma 1, lett. c), art. 11 del d.P.R. n. 223/1989, motivo di cancellazione anagrafica. La susseguente cancellazione sarà oggetto di comunicazione notificata a parte interessata e di comunicazione alla Questura

Modalità di accesso al servizio (accessibilità ed efficienza tecnica)

- presentazione degli interessati allo sportello Ufficio Servizi Demografici

Documenti necessari (trasparenza)

- Modulo di dichiarazione di rinnovo della dimora abituale;
- carta identità o passaporto in corso di validità;
- permesso di soggiorno/carta di soggiorno rinnovati oppure ricevute attestanti l'avvenuta richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno/carta di soggiorno scaduti, unitamente a copia del titolo scaduto.



DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE
(Trasparenza)

Se la parte interessata non rende spontaneamente all'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza la dichiarazione di rinnovo della dimora abituale, corredata dalla documentazione relativa al titolo di soggiorno rinnovato (nuovo titolo o ricevute attestanti l'avvenuta richiesta di rinnovo del titolo scaduto), l'ufficiale d'anagrafe, trascorsi 6 mesi dalla scadenza del titolo, invia al cittadino un formale invito (diffida) a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale all'Ufficio Anagrafe, entro e non oltre il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'invito.

In caso di mancato adempimento di tale obbligo, l'ufficiale d'anagrafe deve procedere alla cancellazione dell'interessato dall'anagrafe della popolazione residente per mancato rinnovo della dimora abituale. Il provvedimento di cancellazione definitiva viene notificato all'interessato ed il nominativo della persona viene comunicato alla Questura.

Il provvedimento definitivo di cancellazione, notificato a norma di legge, è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

SCHEDA "D" LE VARIAZIONI ANAGRAFICHE RELATIVE ALLE GENERALITÀ ED AGLI STATUS DEL CITTADINO STRANIERO

Descrizione

Per il cittadino straniero è possibile procedere alla richiesta di registrazione in anagrafe delle seguenti variazioni: cognome e nome; data e luogo di nascita; variazioni dello stato civile; inserimento della maternità/paternità; aggiornamento relazioni di parentela; variazioni di cittadinanza straniera.

Il diritto al nome è regolato dalla legge nazionale. Questa regola deriva dall'art. 24 della L. n. 218/1995, la quale dispone che i diritti della personalità (fra i quali è compreso il diritto al nome) sono regolati dalla legge nazionale del soggetto. Conseguentemente il cittadino non italiano deve essere identificato e registrato in anagrafe con le generalità che gli sono attribuite dal proprio Paese e che sono riportate sul passaporto o documento equipollente. Qualora le discordanze siano tali da fare emergere dubbi sulla riconducibilità dei dati alla medesima persona, l'ufficiale d'anagrafe richiederà all'interessato di produrre della documentazione ufficiale rilasciata dallo Stato estero, in regola con le norme sulla legalizzazione e traduzione, laddove si evinca l'avvenuto cambio di generalità, oppure un'attestazione emessa dal competente Consolato in Italia anch'essa in regola con le norme sulla legalizzazione.

Quando è necessario inserire le informazioni relative alla paternità e maternità, deve essere prodotto un atto o un certificato di nascita rilasciato dalla competente autorità dello Stato estero, in regola con le norme sulla legalizzazione e traduzione, oppure un'attestazione emessa dal competente Consolato in Italia, anch'essa in regola con le norme sulla legalizzazione. L'ufficiale d'anagrafe potrà registrare in anagrafe l'eventuale mutazione dello stato civile, oppure registrarlo per la prima volta qualora precedentemente non fosse documentato. Si procederà previa istanza dell'interessato che dovrà essere presentata unitamente alla documentazione ufficiale rilasciata dallo Stato estero, in regola con le norme sulla legalizzazione e traduzione, oppure ad un'attestazione rilasciata dal competente Consolato in Italia, anch'essa in regola con le norme sulla legalizzazione.

L'ufficiale d'anagrafe verificata la regolarità della documentazione presentata



procederà alla variazione dei dati in anagrafe.

Modalità di accesso al servizio (accessibilità ed efficienza tecnica)

- trasmissione richiesta e relativi allegati all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.monastir@legalmail.it
- utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella e-mail;
- presentazione degli interessati allo sportello Ufficio Servizi Demografici

Documenti necessari (trasparenza)

A) VARIAZIONE DI COGNOME E NOME, DATA E LUOGO DI NASCITA

Per questo procedimento si procede alla verifica dei seguenti documenti:

- passaporto del richiedente in corso di validità;
- passaporto precedente in cui sono riportate le vecchie generalità (oppure dichiarazione consolare in regola con le norme sulla legalizzazione);
- permesso di soggiorno (e ricevute di rinnovo se scaduto) o attestazione di soggiorno;
- codice fiscale;
- atto di nascita in originale (tradotto e legalizzato) se il luogo di nascita non è stato riportato sul passaporto.

B) VARIAZIONE DELLO STATO CIVILE, RAPPORTI DI FILIAZIONE, PATERNITA' E MATERNITA'

Per questo procedimento si procede alla verifica dei seguenti documenti:

- passaporto del richiedente o documento di identità in corso di validità;
- permesso di soggiorno (e ricevute di rinnovo se scaduto) o attestazione soggiorno;
- atti di stato civile in originale (tradotti e legalizzati);
- eventuale dichiarazione consolare di variazione di generalità (anch'essa in regola con le norme sulla legalizzazione).

C) VARIAZIONE DELLA CITTADINANZA NON ITALIANA

Per questo procedimento si procede alla verifica dei seguenti documenti:

- passaporto del richiedente in corso di validità riportante la nuova cittadinanza;
- precedente passaporto del richiedente riportante la vecchia cittadinanza;
- permesso di soggiorno (e ricevute di rinnovo se scaduto) o attestazione soggiorno;
- eventuali dichiarazioni consolari (in regola con le norme sulla legalizzazione).

Nel caso in cui venga registrata una cittadinanza comunitaria, il cittadino dello Stato Ue deve dimostrare di possedere i requisiti di cui al d.lgs. n. 30/2007 per ottenere l'attestazione di regolare soggiorno (vedi scheda n. "B" ATTESTAZIONI DI SOGGIORNO DEL CITTADINO DELL'UNIONE EUROPEA ISCRITTO IN ANAGRAFE).

Dal momento della presentazione della dichiarazione, corredata l'ufficiale d'anagrafe deve concludere il procedimento entro il termine di 30 giorni. L'ufficiale d'anagrafe verificata la regolarità della documentazione presentata procederà alla variazione dei dati in anagrafe. La variazione viene registrata in ANPR.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Trasparenza)

La variazione può essere presentata per sé e per le persone sulle quali è esercitata la responsabilità genitoriale o la tutela. Dal momento della presentazione della dichiarazione, l'ufficiale d'anagrafe deve concludere il procedimento entro il termine di 30

L'ufficiale d'anagrafe verificata la regolarità della documentazione presentata procederà alla variazione dei dati in anagrafe. La variazione viene quindi registrata in ANPR.

L'avvenuta variazione dei dati anagrafici dello straniero (comunitario o extracomunitario) sarà comunicata all'Ufficio del Casellario giudiziale presso il competente Tribunale, al fine di consentire l'aggiornamento dei dati contenuti nel predetto registro, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera u) del D.P.R. n. 313/2002.

Nel caso di cittadino extracomunitario l'ufficiale d'anagrafe comunicherà l'avvenuta registrazione della variazione delle generalità anche alla Questura, in ottemperanza all'art. 6, c. 7 del D.lgs. n. 286/1998.

SCHEDA "E" LA PERSONA SENZA FISSA DIMORA

Descrizione

L'art. 2 della legge anagrafica (n. 1228/1954) prevede l'iscrizione della persona senza fissa dimora nella via non territoriale istituita presso ogni Comune.

L'iscrizione, su domanda dell'interessato, deve essere accompagnata dall'indicazione di un domicilio nel Comune di Monastir.

L'interessato, al momento della richiesta di iscrizione, è tenuto a fornire all'Ufficio Anagrafe gli elementi necessari allo svolgimento degli accertamenti atti a stabilire l'effettiva sussistenza del domicilio. Questo articolo è stato così modificato — inserendo l'obbligo di fornire gli elementi necessari allo svolgimento degli accertamenti — dalla L. n. 94/2009, (*Disposizioni in materia di sicurezza pubblica*).

Il concetto di persona senza fissa dimora deve essere sempre interpretato correttamente: si tratta di persona che non ha una fissa dimora abituale (intesa come luogo in cui risiede stabilmente e che rappresenta anche la sede dei suoi affetti e dove conduce la sua vita sociale), ma si sposta in continuazione, pur gravitando con una certa frequenza sul territorio di un Comune, come ad esempio, le persone caratterizzate da alta fragilità sociale, senza tetto oppure gli addetti agli spettacoli viaggianti.

Non sono riconducibili a tale categoria tutti coloro che, per un periodo di tempo significativo, si trovano a dimorare presso strutture socioassistenziali presso le quali vanno regolarmente iscritti, utilizzando l'istituto della convivenza anagrafica di cui all'art. 5 del d.P.R. n.223/1989. Nella Circolare Istat, Metodi e Norme n. 29/1992, si ritrova la descrizione della persona senza fissa dimora, che è individuata in colui che non abbia in alcun Comune quella dimora abituale (o luogo di abitazione), che è elemento necessario per l'accertamento della residenza.

Per tali persone è adottabile il criterio dell'iscrizione anagrafica nel Comune di domicilio, inteso quale luogo in cui la persona stabilisce la sede principale dei suoi affari e interessi (art. 43 c.c.), quale elemento che possa legare il richiedente ad un determinato Comune. La norma ha previsto anche il caso in cui non sia possibile ottenere dall'interessato l'elezione di domicilio; questa ipotesi costituisce un'eccezione che individua quale criterio suppletivo l'iscrizione anagrafica nel Comune di nascita, a quale far ricorso in casi residuali.

Modalità di accesso al servizio (accessibilità ed efficienza tecnica)

- presentazione degli interessati allo sportello Ufficio Servizi Demografici



Documenti necessari (trasparenza)

Si richiama quanto specificato nella scheda "A" (DICHIARAZIONE DI RESIDENZA).

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Trasparenza)

L'ufficiale d'anagrafe, avviato il procedimento su istanza di parte effettua gli accertamenti finalizzati a verificare l'esistenza del domicilio all'indirizzo dichiarato dal richiedente l'iscrizione. In esito alle risultanze dell'accertamento il procedimento si può confermare con esito positivo, ovvero si apre la fase del contraddittorio con il cittadino attraverso l'invio di un preavviso di rigetto. Nel caso in cui, entro il termine di 45 giorni dall'apertura della pratica anagrafica, il richiedente non riceva alcuna comunicazione di preavviso di rigetto ex art. 10bis della L. n. 241/1990, con la quale viene segnalata l'assenza del requisito del domicilio eletto, oppure la necessità d'integrazioni documentali o di rettificazioni, quanto dichiarato in sede di istanza si considera conforme alla situazione di fatto in essere alla data della ricezione di tale dichiarazione ed il richiedente è definitivamente iscritto nel registro delle persone senza fissa dimora.

È possibile presentare osservazioni o documentazione integrativa entro 10 giorni dal ricevimento del preavviso di rigetto dell'istanza di iscrizione nei senza fissa dimora. Il provvedimento definitivo di rigetto dell'istanza, notificato nelle forme di legge, è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria

SCHEDA "F" LO SCHEDARIO DELLA POPOLAZIONE TEMPORANEA

Descrizione

Secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 2, della legge anagrafica n. 1228/1954, la popolazione temporanea è costituita dalle persone che, dimorando nel Comune da non meno di quattro mesi, non vi abbiano, tuttavia, fissata la residenza.

Nell'anagrafe della popolazione temporanea sono registrate dall'ufficiale di anagrafe le persone (italiane, comunitarie e straniere) e le famiglie che, pur dimorando nel Comune, non possono essere ancora considerate residenti (cfr. ISTAT, Avvertenze e note illustrative alla legge anagrafica e regolamento, in "Metodi e norme", serie B, n. 29, 1992).

Due sono le condizioni ai fini dell'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea:

- la dimora nel Comune da non meno di quattro mesi (quindi devono essere trascorsi i quattro mesi - elemento oggettivo);
- l'impossibilità di stabilire la residenza (dimora abituale) nel Comune per un qualsiasi motivo, come, ad. esempio lo studente universitario che, residente in un Comune, dimora in un altro Comune e alloggia in una camera presa in locazione solo per seguire i corsi universitari, oppure una famiglia che si trasferisce in un altro Comune per un periodo limitato nel tempo in quanto l'abitazione di dimora abituale è in fase di ristrutturazione.

Ai sensi dell'art. 32, comma 2, del regolamento anagrafico, approvato con d.P.R. n. 223/1989, l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea può essere effettuata a domanda da parte dell'interessato per sé e/o per altri componenti la famiglia anagrafica.

L'istanza deve essere presentata all'ufficiale d'anagrafe del Comune in cui la persona (o la famiglia) ha la dimora temporanea e deve contenere le generalità delle persone a cui si riferisce la dichiarazione; la dichiarazione di essere dimorante da non meno di quattro mesi sul territorio comunale; le motivazioni per le quali la stessa persona (o la famiglia) si trova nelle condizioni di non poter stabilire la residenza nel predetto Comune.



È cura dell'ufficiale d'anagrafe disporre adeguati accertamenti e raccogliere qualsiasi elemento utile diretto a verificare la situazione temporanea o meno di un soggetto dimorante nel proprio territorio e a valutare se ha titolo o meno ad essere iscritto in questo schedario.

L'iscrizione all'anagrafe temporanea non consente il rilascio di alcun certificato anagrafico che deve invece essere richiesto al Comune di effettiva residenza presso il quale il cittadino rimane comunque iscritto (art. 32, comma 3, del d.P.R. n. 223/1989).

Il cittadino iscritto nell'archivio della popolazione temporanea potrà documentare la sua registrazione con la comunicazione di avvio del procedimento di iscrizione o con il provvedimento di registrazione che l'ufficiale d'anagrafe rilascerà a conclusione del procedimento.

In base a quanto disposto dal successivo comma 4, dell'art. 32 del citato regolamento anagrafico (d.P.R. n. 223/1989), l'ufficiale d'anagrafe deve provvedere alla revisione dello schedario della popolazione temporanea almeno una volta all'anno. Infatti, trascorso un anno dall'iscrizione nell'anagrafe temporanea, il cittadino non potrà più essere considerato temporaneo e quindi verrà cancellato dallo schedario. Se il cittadino è ancora presente sul territorio comunale e nel frattempo la sua permanenza ha assunto il carattere della dimora stabile ed abituale, dovrà provvedere alla richiesta di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente, con conseguente cancellazione dall'anagrafe del Comune di precedente residenza. In caso di inerzia del cittadino, tale procedura potrà essere avviata d'ufficio.

Modalità di accesso al servizio (accessibilità ed efficienza tecnica)

- trasmissione richiesta e relativi allegati all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.monastir@legalmail.it
- utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella e-mail;
- presentazione degli interessati allo sportello Ufficio Servizi Demografici

Documenti necessari (trasparenza)

L'iscrizione avviene su domanda dell'interessato utilizzando l'apposita modulistica. Può essere richiesta anche per altri eventuali componenti del proprio nucleo familiare. All'istanza/dichiarazione devono essere allegati:

- la documentazione attestante il titolo d'uso dell'alloggio o autocertificazione recante gli elementi utili alla verifica di quanto dichiarato.
- copie dei documenti d'identità in corso di validità degli interessati.

CITTADINI DI STATI APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA:

Per i cittadini di Stati appartenenti all'Unione europea, sono necessari anche i seguenti documenti, in relazione alla corrispondente situazione:

- copia di un documento di identità valido per l'espatrio in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui si possiede la cittadinanza.

In base allo *status* del richiedente:

- se lavoratore: documentazione comprovante la qualità di lavoratore subordinato o autonomo;
- se non lavoratore: autodichiarazione del possesso di risorse economiche sufficienti e assicurazione sanitaria (o tessera T.E.A.M./Tessera europea di assicurazione malattia);
- se studente (non lavoratore): documentazione attestante l'iscrizione presso un istituto scolastico o un corso di studio e formazione professionale, autodichiarazione del possesso di risorse economiche e assicurazione sanitaria (o tessera TEAM).

CITTADINI DI STATI NON APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA:

- passaporto in corso di validità;



- titolo di soggiorno in corso di validità.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Trasparenza)

Ai sensi dell'art. 32, comma 2, del d.P.R. 223/1989 l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea può essere effettuata a domanda da parte dell'interessato per sé e/o per altri componenti la famiglia anagrafica (si richiama a proposito l'art. 6 del regolamento anagrafico in materia di dichiarazioni anagrafiche).

L'istanza deve essere presentata all'ufficiale d'anagrafe del Comune in cui la persona (o la famiglia) ha la dimora temporanea e deve contenere: le generalità delle persone a cui si riferisce la dichiarazione; la dichiarazione di essere dimorante da non meno di quattro mesi sul territorio comunale; le motivazioni per le quali la stessa persona (o la famiglia) si trova nelle condizioni di non poter stabilire la residenza nel Comune.

L'ufficiale d'anagrafe deve consegnare (o trasmettere) la comunicazione di avvio del procedimento all'interessato (e agli eventuali controinteressati). Ai sensi dell'art. 19 del regolamento anagrafico, l'ufficiale d'anagrafe procederà a disporre gli accertamenti necessari volti a verificare la veridicità della dichiarazione resa.

Il procedimento deve essere concluso entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'ufficiale di anagrafe procede all'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea del soggetto richiedente (o della famiglia) e comunica ai sensi dell'art. 32, comma 5, del d.P.R. 223/1989 l'avvenuta iscrizione nello schedario temporaneo al Comune di residenza e all'interessato. L'iscrizione decorre dalla data di presentazione dell'istanza.

Qualora l'istruttoria abbia un esito negativo, l'ufficiale d'anagrafe deve inviare all'interessato, entro il termine di conclusione del procedimento, la comunicazione di preavviso di diniego, ai sensi dell'art. 10-bis della l. n. 241/1990 (che ha l'effetto di sospendere i termini del procedimento per consentire la presentazione di eventuali osservazioni). Valutate le eventuali osservazioni pervenute, in caso di diniego, l'ufficiale di anagrafe deve notificare il provvedimento motivato di non accoglimento al soggetto richiedente nelle modalità previste dalla vigente normativa in materia di notifica. Contro tale provvedimento è ammesso ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

SCHEDA "G" CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER IRREPERIBILITÀ ACCERTATA

Descrizione

L'art. 11 del regolamento anagrafico (d.P.R. n. 223/1989) dispone, al comma 1, lett. c), che la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente viene effettuata per irreperibilità accertata quando, a seguito di ripetuti accertamenti opportunamente intervallati, la persona sia risultata irreperibile.

È irreperibile chi, pur essendo iscritto nell'anagrafe della popolazione residente, non risulti più dimorante all'indirizzo d'iscrizione anagrafica, né in altro indirizzo conosciuto del medesimo Comune o di altro Comune italiano, ovvero colui che sia emigrato stabilmente all'estero, senza aver presentato domanda di cancellazione o, se cittadino italiano, d'iscrizione all'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE).

La condizione d'irreperibilità di una persona iscritta nell'anagrafe comporta l'obbligo per l'ufficiale d'anagrafe di attivarsi per la regolarizzazione della relativa posizione e l'eventuale cancellazione per irreperibilità. La notizia dell'irreperibilità può provenire da fonti terze (segnalazione di parte) o da notizie acquisite nell'esercizio delle normali funzioni 22



anagrafiche. Gli accertamenti che l'ufficiale d'anagrafe è tenuto a compiere devono essere opportunamente ripetuti ed intervallati nel tempo, per un periodo pari ad almeno un anno. Nel caso in cui l'istruttoria abbia appurato che la persona è irreperibile e della stessa non si abbia più notizia, l'ufficiale d'anagrafe provvederà ad emanare un provvedimento di cancellazione per irreperibilità.

Il Ministero dell'Interno, con circolare n. 23 del 5 maggio 2021, mosso dalla finalità di assicurare la necessaria tutela alle persone in situazioni di fragilità economica, psichica e familiare, ha ricordato che la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente per irreperibilità, prevista dall'art. 11, comma 1, lett. c), del d.P.R. n. 223/1989, può essere adottata solo dopo ripetuti accertamenti, opportunamente intervallati, che abbiano dato esito negativo. Tale provvedimento, infatti, determina l'impossibilità per il cittadino di accedere alle prestazioni sociosanitarie. Il Ministero dell'Interno ha anche richiamato l'attenzione sul fatto che è comunque possibile per l'interessato chiedere una nuova iscrizione in anagrafe, ovvero, per il Comune, procedere alla reiscrizione per successiva ricomparsa, entro 2 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza o dagli accertamenti disposti, fatto salvo l'obbligo di verificare, nei successivi 45 giorni, la sussistenza dei requisiti occorrenti per la registrazione.

Modalità di accesso al servizio (accessibilità ed efficienza tecnica)

- trasmissione richiesta e relativi allegati all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.monastir@legalmail.it
- utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella e-mail;
- presentazione degli interessati allo sportello Ufficio Servizi Demografici

Documenti necessari (trasparenza)

Documento di identità o di riconoscimento in corso di validità della persona che effettua la segnalazione, da allegare alla richiesta di cancellazione anagrafica/segnalazione d'irreperibilità.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Trasparenza)

Viene comunicato al presunto irreperibile l'avvio del procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990. Contestualmente il destinatario della comunicazione è invitato a rendere dichiarazioni circa il suo presunto stato di irreperibilità, intervenendo nel procedimento avviato.

Nel corso di un arco temporale che non può essere inferiore ad un anno dall'apertura del procedimento di cancellazione per irreperibilità, viene disposta l'esecuzione di ripetuti accertamenti, debitamente intervallati nel tempo, per verificare il requisito dell'abituale dimora all'indirizzo in cui risulta residente la persona a cui si riferisce l'istanza o segnalazione. Nel caso in cui uno degli accertamenti eseguiti abbia esito positivo, confermando l'esistenza del requisito della dimora abituale in capo al presunto irreperibile, il procedimento di verifica si conclude.

Nel caso in cui i 3 accertamenti eseguiti confermino che la persona non ha più abituale dimora all'indirizzo in cui era registrato in Anagrafe, viene assunto il provvedimento di cancellazione definitiva, che viene notificato all'interessato nelle forme di legge.

Il nominativo della persona risultata irreperibile viene comunicato alla Prefettura. Se trattasi di stranieri la comunicazione viene effettuata alla Questura. Il provvedimento p 23



definitivo di cancellazione è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

SCHEDA "H" REGISTRAZIONE DELLA CONVIVENZA DI FATTO

Descrizione

Con la legge 20 maggio 2016, n. 76 sono state regolamentate le convivenze di fatto. L'art. 1, comma 36 stabilisce che per conviventi di fatto si intendono 2 persone maggiorenni unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, non vincolate da rapporti di parentela, affinità, adozione, da matrimonio o da un'unione civile.

La norma stabilisce i seguenti requisiti necessari per ritenere sussistente la convivenza di fatto: la coabitazione; l'assenza fra i conviventi di rapporti di parentela, affinità, adozione, tutela, coniugio o unione civile; l'assenza, da parte di ciascuno dei due conviventi, di rapporti di coniugio o unione civile fra di loro nonché con altre persone; che le 2 persone siano unite stabilmente fra loro da un vincolo affettivo di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale.

Il requisito che rileva, in sede di registrazione anagrafica della convivenza di fatto, è quello della coabitazione: l'art. 1, comma 37 della citata L. n. 76/2016 stabilisce infatti che, per l'accertamento ai fini anagrafici della stabile convivenza, si fa riferimento alle consuete dichiarazioni anagrafiche e segnatamente a quella su cui si basa la nozione e la costituzione di una nuova famiglia anagrafica, rispettivamente previste dalla legge e dal regolamento anagrafici.

La legge n. 76/2016 ha anche attribuito ai conviventi la facoltà di regolare i propri rapporti patrimoniali mediante un contratto di convivenza, le cui regole di costituzione, modifica, risoluzione, prevedono l'atto pubblico o la scrittura privata autenticata da parte di un notaio o di un avvocato, che ne attesta la conformità alle norme imperative e all'ordine pubblico. Il professionista provvede a trasmettere copia del contratto, entro 10 giorni al Comune di residenza dei conviventi per la registrazione anagrafica dello stesso.

La registrazione del contratto di convivenza è l'ultimo di una serie imprescindibile di atti, così riassumibili: un legame affettivo di coppia (requisito); la costituzione della convivenza di fatto attraverso la dichiarazione registrata all'anagrafe (atto costitutivo), a cui si aggiunge, eventualmente, il contratto di convivenza, concluso davanti a un legale e la registrazione di quest'ultimo in anagrafe, utile per l'opponibilità ai terzi

Modalità di accesso al servizio (accessibilità ed efficienza tecnica)

- trasmissione richiesta e relativi allegati all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.monastir@legalmail.it
- utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella e-mail;
- presentazione degli interessati allo sportello Ufficio Servizi Demografici

Documenti necessari (trasparenza)

La documentazione necessaria è quella già indicata alla scheda "A" (DICHIARAZIONE DI RESIDENZA).

I cittadini non italiani che non abbiano documentato il proprio stato civile devono acquisire apposita documentazione dell'Autorità dello Stato di cittadinanza o in alternativa della competente Autorità consolare in Italia, in regola con le norme in materia di legalizzazione e traduzione, dalla quale si evinca lo stato libero dei medesimi.



**DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE
(Trasparenza)**

Se entrambi i conviventi sono già coabitanti ed anagraficamente residenti al medesimo indirizzo anagrafico, per il riconoscimento dei diritti previsti dalla L. 76/2016 è necessaria la dichiarazione anagrafica resa congiuntamente da entrambi in conviventi circa la costituzione della convivenza di fatto.

Nell'ipotesi in cui le persone siano coabitanti ma non ancora residenti al medesimo indirizzo, la dichiarazione di costituzione della convivenza di fatto deve essere presentata contestualmente alla dichiarazione di residenza.

Le regole del procedimento e le conseguenti tutele sono quelle indicate alla scheda "A"

DICHIARAZIONE DI RESIDENZA.

Scioglimento della convivenza di fatto

Poiché il presupposto per l'istituzione di una convivenza di fatto è che i 2 conviventi non siano sposati o uniti civilmente, se uno dei 2 si unisce civilmente o contrae matrimonio con terza persona oppure con l'altro convivente, la convivenza si scioglie. La stessa si scioglie se uno dei 2 cambia abitazione e dunque viene a mancare la «coabitazione», che è il requisito anagrafico fondamentale.

Analogamente se i 2 conviventi dichiarano di voler sciogliere la convivenza per il venir meno dei legami affettivi, l'ufficiale di anagrafe è tenuto a prenderne atto ma senza modificare l'assetto anagrafico. Vale a dire i due continueranno ad essere registrati in anagrafe quale coabitanti ma non conviventi di fatto ex L. n. 76/2016.

SCHEDA "I" ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)

Descrizione

L'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE), istituita dalla Legge 27 ottobre 1988, n. 470, costituisce una sezione di ANPR, gestita presso il Ministero dell'Interno in modalità digitale, pur rimanendo nella competenza del Sindaco la corretta gestione amministrativa e il puntuale aggiornamento.

Non tutti gli italiani che vivono all'estero sono tenuti ad iscriversi all'AIRE. Coloro che si recano in altro Stato per un arco di tempo limitato, per turismo, studio o altro, non rientrano nella categoria dei soggetti che trasferiscono la residenza all'estero e, pertanto, non sono destinatari delle regole che disciplinano la tenuta di tale anagrafe.

Sono ad oggi esclusi da tale obbligo, in base a disposizioni desunte da fonti diverse, i seguenti soggetti:

- quanti mantengano la propria permanenza per un periodo inferiore ai 12 mesi (art. 1, comma 8, L. n. 470/1988);
- coloro che svolgono occupazioni stagionali (art. 1, comma 9, lett. a L. n. 470/1988);
- i dirigenti scolastici, docenti e personale amministrativo della scuola collocati fuori ruolo ed inviati all'estero nell'ambito di attività scolastiche fuori dal territorio nazionale (art. 38, comma 1 D.lgs. n. 64/2017);
- i dipendenti di ruolo dello Stato in servizio all'estero e le persone con essi conviventi, per i quali sia intervenuta notifica alle autorità locali ai sensi delle convenzioni di Vienna sulle relazioni diplomatiche e consolari del 1961 e del 1963, ratificate con L. n. 804/1967;
- i militari italiani in servizio presso gli uffici e le strutture della NATO dislocate all'estero.



L'iscrizione all'AIRE comporta per i cittadini italiani la possibilità di usufruire dei servizi consolari (rilascio documenti e dichiarazioni, passaporti, patenti di guida, pensioni, assistenza, servizio militare, atti notarili, stato civile, ecc.), di ottenere certificati dal Comune di iscrizione AIRE e dal Consolato nella cui circoscrizione sono residenti e numerose agevolazioni legate a leggi nazionali e regionali, nonché di esercitare con regolarità il diritto di voto.

Per la pubblica amministrazione, l'AIRE rappresenta il principale strumento amministrativo per programmare in modo più razionale gli interventi a favore della comunità degli italiani all'estero, garantire loro in modo rapido l'erogazione dei propri servizi, oltre ad una più puntuale convocazione al voto in occasione di consultazioni elettorali. Infatti, l'iscrizione nell'AIRE implica automaticamente l'iscrizione dei cittadini che diventano maggiorenni nelle liste elettorali del Comune di iscrizione AIRE e la formazione da parte dell'ufficiale elettorale del fascicolo elettorale.

I presupposti per l'iscrizione in AIRE sono, il possesso della cittadinanza italiana e la dimora abituale all'estero.

Due sono le modalità d'iscrizione all'AIRE per trasferimento della residenza all'estero:

1) DICHIARAZIONE D'ESPATRIO RESA DIRETTAMENTE AL CONSOLATO ITALIANO ALL'ESTERO:

L'interessato rende dichiarazione all'ufficio consolare competente in base al luogo di residenza all'estero entro 90 giorni dalla data in cui ha trasferito la sua residenza (art. 6, comma 1, L. n. 470/1988), indicando i propri dati e, nel caso, anche quelli degli altri componenti la famiglia su cui esercita la responsabilità genitoriale o tutela, cittadini italiani che espatriano. Da quella data decorre l'iscrizione, per quanto stabilito dal D.L. n. 22/2019 convertito, con modificazioni, nella L. n. 41/2019.

2) DICHIARAZIONE RESA AL COMUNE DI RESIDENZA IN ITALIA PRIMA DI ESPATRIARE:

L'ufficiale di anagrafe comunale riceve la dichiarazione di trasferimento all'estero; informa il cittadino che entro 90 giorni dalla data di espatrio dovrà presentarsi al Consolato italiano della circoscrizione di nuova residenza all'estero per rendere analoga dichiarazione. Il trasferimento di residenza all'estero, affinché possa dar luogo all'iscrizione AIRE, deve essere effettivo. Per tale motivo l'ufficiale d'anagrafe trasmette apposita comunicazione al Consolato per ricevere la necessaria conferma. La decorrenza dell'iscrizione AIRE corrisponderà alla data di presentazione della dichiarazione di trasferimento all'estero. Se l'interessato si presenterà al Consolato dopo il termine di 90 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione in Comune, la decorrenza dell'iscrizione AIRE corrisponderà alla data di presentazione della dichiarazione al Consolato. Il Comune potrà dunque procedere all'iscrizione AIRE soltanto se perverrà il modello CONS01 (o modello sostitutivo) dal Consolato. In caso contrario, in conformità a quanto previsto della circolare del Ministero dell'Interno MI.A.C.E.L. n. 12 del 26 giugno 1990, si procederà alla cancellazione degli interessati dall'Anagrafe della popolazione residente per irreperibilità accertata, e non già per emigrazione all'estero.

Modalità di accesso al servizio (accessibilità ed efficienza tecnica)

- Presso il Consolato di riferimento secondo le modalità di accesso dallo stesso indicate. È possibile accedere *Online* alle informazioni ed ai servizi consolari attraverso IL PORTALE DEI SERVIZI CONSOLARI della Farnesina FAST IT, dedicato ai cittadini italiani residenti all'estero per comunicare, direttamente da casa, con la PA. al seguente indirizzo <https://serviziconsolari.esteri.it/ScoFE/index.sco>



- Presso il Comune di ultima residenza con le seguenti modalità: Trasmissione del modello ministeriale di dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero e relativi allegati all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.monastir@legalmail.it
- Presentazione degli interessati esclusivamente agli sportelli anagrafici

Documenti necessari (trasparenza)

Documento di identità o di riconoscimento in corso di validità da allegare alla Modulistica

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Trasparenza)

1) DICHIARAZIONE D'ESPATRIO RESA DIRETTAMENTE AL CONSOLATO ITALIANO ALL'ESTERO:

L'interessato rende dichiarazione all'ufficio consolare competente in base al luogo di residenza all'estero entro 90 giorni dalla data in cui ha trasferito la sua residenza (art. 6, comma 1, L. n. 470/1988), indicando i propri dati e, nel caso, anche quelli degli altri componenti la famiglia su cui esercita la responsabilità genitoriale o tutela, cittadini italiani che espatriano. Sono indispensabili, oltre al cognome e nome, la data e il luogo di nascita, il comune di registrazione dell'atto di nascita; gli estremi della registrazione stessa (numero, parte, serie, anno). Viene richiesta inoltre la documentazione che comprovi la residenza nella circoscrizione consolare.

Il Consolato italiano provvede all'inserimento dei dati nei propri schedari e alla comunicazione al Comune italiano di ultima residenza dell'avvenuto espatrio, mediante invio del modello o dei modelli CONS01, dove dev'essere inserita obbligatoriamente la data in cui il cittadino ha presentato domanda d'iscrizione all'Anagrafe degli italiani all'estero; è da quella data che deve decorrere l'iscrizione, per quanto stabilito dal D.L. n. 22/2019 convertito, con modificazioni, nella L. n. 41/2019. Tale procedura e decorrenza si applicano sia ai cittadini italiani che trasferiscono la loro residenza da un Comune italiano all'estero, sia a coloro che, già iscritti all'AIRE, cambiano la residenza all'estero.

Da quel momento gli interessati possono già richiedere al Consolato l'emissione di alcuni certificati anagrafici (residenza e stato di famiglia), il rilascio della carta di identità (se ne sono privi) e possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di certificazione (art. 46 del d.P.R. n. 445/2000) per dichiarare il nuovo indirizzo e la composizione della famiglia. Il Consolato trasmette quindi il modello CONS01 al Comune competente per i conseguenti adempimenti anagrafici. Entro 45 giorni l'ufficiale d'anagrafe comunale fissa l'esecuzione di un accertamento per verificare che i neoiscritti all'AIRE non abbiano più l'abituale dimora al precedente indirizzo in Monastir quindi provvede alla mutazione della posizione anagrafica del nominativo (o dei nominativi) come residente/i all'estero, registrando l'indirizzo estero; costituendo la scheda di famiglia AIRE (oppure aggiornando la scheda di famiglia AIRE qualora il soggetto si aggrega ad una famiglia AIRE già costituita), provvedendo a confermare l'avvenuta registrazione in AIRE al competente Consolato e all'interessato.

Se entro il termine di 45 giorni dall'apertura della pratica anagrafica, il richiedente non riceve alcuna comunicazione di preavviso di rigetto (ex art. 10/bis l. n. 241/1990) con la quale viene segnalata la persistenza della sua dimora abituale nel territorio comunale, quanto dichiarato in sede di dichiarazione di residenza resa al Consolato si considera conforme alla situazione di fatto in essere alla data della ricezione di tale dichiarazione ed il richiedente è definitivamente iscritto all'AIRE. È possibile presentare osservazioni o documentazione integrativa entro 10 giorni dal ricevimento del preavviso di rigetto dell'istanza di iscrizione.

L'eventuale provvedimento definitivo di rigetto dell'istanza, notificato nelle forme di legge, è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria.



2) DICHIARAZIONE RESA AL COMUNE DI RESIDENZA IN ITALIA PRIMA DI ESPATRIARE:

L'ufficiale di anagrafe comunale riceve la dichiarazione di trasferimento all'estero; informa il cittadino che entro 90 giorni dalla data di espatrio dovrà presentarsi al Consolato italiano della circoscrizione di nuova residenza all'estero per rendere analoga dichiarazione.

Il trasferimento di residenza all'estero, affinché possa dar luogo all'iscrizione in AIRE, deve essere effettivo. Per tale motivo l'ufficiale di anagrafe trasmette apposita comunicazione al Consolato per ricevere la necessaria conferma (modello CONS01); allo stesso tempo dispone l'esecuzione di un accertamento per verificare che il cittadino sia effettivamente espatriato. Ricevuto il modello consolare, l'ufficiale di anagrafe provvede alla mutazione della posizione anagrafica del nominativo (o dei nominativi) come residente/i all'estero, registrando l'indirizzo estero; costituisce la scheda di famiglia AIRE (oppure aggiorna la scheda di famiglia AIRE qualora il soggetto si aggregi ad una famiglia AIRE già costituita); provvede a comunicare l'avvenuta registrazione in AIRE al competente Consolato e all'interessato. La decorrenza della mutazione coinciderà con la data in cui l'interessato ha presentato la dichiarazione anagrafica in Comune.

Se l'interessato si presenterà al Consolato dopo il termine di 90 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione in Comune, la decorrenza dell'iscrizione AIRE corrisponderà alla data di presentazione della dichiarazione al Consolato.

Se la conferma dell'effettivo trasferimento all'estero da parte del Consolato non perverrà nel termine di un anno dalla dichiarazione di trasferimento già resa dall'interessato al Comune e l'interessato non è nel contempo più reperibile nell'ambito comunale, il Comune dovrà cancellare il cittadino per irreperibilità accertata e non per emigrazione all'estero, con conseguente comunicazione al Prefetto.

L'eventuale provvedimento definitivo di cancellazione per irreperibilità accertata, notificato nelle forme di legge, è impugnabile mediante ricorso gerarchico al Prefetto o, in caso di violazione di diritti soggettivi, all'Autorità Giudiziaria Ordinaria

SCHEDA "L" RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA

Descrizione

Il sistema ANPR consente a tutti i Comuni l'emissione dei seguenti certificati anagrafici:

- a) certificato anagrafico di nascita;
- b) certificato anagrafico di morte;
- c) certificato anagrafico di matrimonio;
- d) certificato di cancellazione anagrafica;
- e) certificato di cittadinanza;
- f) certificato storico di cittadinanza;
- g) certificato di esistenza in vita;
- h) certificato di residenza;
- i) certificato storico di residenza;
- j) certificato di residenza AIRE;
- k) certificato di stato civile;
- l) certificato di stato di famiglia;
- m) certificato di stato di famiglia e di stato civile;
- n) certificato di residenza in convivenza;
- o) certificato di stato di famiglia AIRE;
- p) certificato di stato di famiglia con rapporti di parentela;
- q) certificato di stato libero;
- r) certificato anagrafico di unione civile;



- s) certificato di contratto di convivenza;
- t) certificato storico di residenza alla data.

Relativamente alle lettere i) e t) si specifica che *i certificati storici di residenza* si riferiscono unicamente al periodo in cui il nominativo è stato iscritto in ANPR (cfr. scheda 10.13. *infra* RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE STORICO-ANAGRAFICA).

Relativamente ai certificati di cui alle lettere k) e q) si specifica che il *certificato di stato libero* riporta la sola dicitura "è di stato libero", senza alcun riferimento al motivo, mentre il *certificato anagrafico di stato civile*, se la persona è di stato libero a seguito della cessazione del matrimonio per decesso del coniuge o divorzio riporta: "è di stato libero a seguito di decesso del coniuge/divorzio da ..".

L'articolo 40 del d.P.R. n. 445/2000 detta un'importante norma di semplificazione in merito al rilascio dei certificati, prevedendo la cosiddetta *certificazione cumulativa* qualora in relazione al medesimo procedimento si debbano rilasciare più certificazioni.

Modalità di accesso al servizio (accessibilità ed efficienza tecnica)

- È attivo il servizio *Online* che permette di richiedere e ottenere certificati anagrafici e visure per autocertificazione per se stessi e per i componenti del proprio nucleo familiare anagrafico, accedendo direttamente al portale ANPR con la propria identità digitale (SPI; CIE; CNS-TS):
<https://www.anagrafenazionale.interno.it/servizi-anagrafici/certificati/>
<https://www.anagrafenazionale.interno.it/servizi-anagrafici/visura-eautocertificazioni/>
- Invio di apposita richiesta via PEC a protocollo.monastir@legalmail.it utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella *e-mail*, allegando copia del documento d'identità e lasciando un recapito telefonico. Il richiedente verrà contattato e, previo pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria (ove dovuti), riceverà il certificato direttamente sulla propria *e-mail* o potrà fissare appuntamento con l'operatore per il ritiro presso l'ufficio;
- Accesso personale agli sportelli dell'Anagrafe durante le ore di apertura al pubblico.

Documenti necessari (trasparenza)

Documento di identità (o di riconoscimento) da parte del richiedente il certificato.

Tempo di erogazione (tempestività)

- Accesso *Online*, con immediatezza;
- Accesso personale allo sportello, tempi di prenotazione;
- Richieste pervenute via PEC, il certificato viene trasmesso al richiedente con il medesimo strumento informatico, entro 30 giorni lavorativi successivi al perfezionamento dell'istanza.

Costo e modalità di pagamento (trasparenza e accessibilità)

Il certificato anagrafico ha ordinariamente il costo di euro 16,00 per imposta di bollo;

I certificati anagrafici sono soggetti all'assolvimento dell'imposta di bollo così come previsto dalla Tariffa allegata al d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (*Disciplina dell'imposta di bollo*).

L'articolo 40 della L. 8 giugno 1962, n. 604 (*Modificazioni allo stato giuridico e all'ordinamento della carriera dei segretari comunali e provinciali*) dispone inoltre l'obbligo per tutti i Comuni di riscuotere i diritti di segreteria in conformità alla Tabella D. La tabella D prevede che i diritti di segreteria per i certificati di qualunque natura, atti di notorietà, nulla osta di qualunque specie ed autenticazioni di firme sia pari a lire 1.000 (oggi: euro 0,52 euro). Tale diritto, per effetto delle norme speciali riportate in calce alla Tabella D è dimezzato nel caso di atti non soggetti all'imposta di bollo.



Nel caso di certificazione esente da bollo vengono pertanto riscossi soltanto i diritti di segreteria a meno che specifiche disposizioni normative prevedano l'esenzione anche dai diritti di segreteria. Il legislatore ha dettato una norma molto chiara prevedendo l'assoggettamento dei certificati anagrafici all'imposta di bollo e individuando al contempo alcune casistiche di esenzione dall'imposta.

È onere del cittadino che richiede il certificato in esenzione dall'imposta di bollo dichiarare espressamente l'uso e la norma applicabile. L'Agenzia delle Entrate ha affermato che "il soggetto interessato, nel richiedere qualsiasi certificato, intendendo avvalersi dell'esenzione come da norma, deve obbligatoriamente indicare l'uso al quale lo stesso è destinato, al fine di evitare l'evasione dell'imposta di bollo".

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Trasparenza)

Il procedimento si articola in più fasi:

- l'ufficiale d'anagrafe controlla il documento di identità o di riconoscimento del richiedente;
- viene richiesta al cittadino la compilazione della richiesta di certificazione con i dati anagrafici del soggetto al quale si riferisce la certificazione;
- viene richiesto di specificare a chi è destinato il certificato (se si tratta di un soggetto pubblico o privato). Infatti, secondo quanto previsto dalla L. n. 183/2011 (di decertificazione), se trattasi di un soggetto pubblico oppure un privato gestore di un pubblico servizio, la certificazione non può essere emessa essendo obbligatorio l'utilizzo della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 d.P.R. n. 445/2000 (autocertificazione);
- viene emesso il certificato e richiesto il pagamento, se dovuti, dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.

ANPR assicura il rilascio della certificazione degli iscritti nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente, a chiunque ne faccia richiesta, previa identificazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 33 del regolamento anagrafico, fatti salvi i divieti di comunicazione di dati stabiliti da speciali disposizioni di legge e le limitazioni previste dal regolamento anagrafico medesimo.

PER GLI AVVOCATI ISCRITTI ALL'ALBO PROFESSIONALE

Ai fini dell'esercizio del proprio mandato professionale, si comunica che nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 273, del 22 novembre 2023, è stato pubblicato il decreto datato 6 ottobre 2023 del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro per Pubblica amministrazione e con il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega all'Innovazione Tecnologica, recante l'aggiornamento dei servizi resi disponibili dall'ANPR al fine di consentire ai medesimi Avvocati iscritti nel relativo albo di richiedere i certificati anagrafici in modalità telematica resi disponibili tramite l'ANPR.



SCHEDA "M" RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE STORICO-ANAGRAFICA (con ricerca d'archivio)

Descrizione

La certificazione storico-anagrafica riguarda le informazioni registrate in anagrafe relativamente ad una persona o una famiglia, riferite ad un periodo temporalmente antecedente rispetto alla data in cui il certificato viene prodotto. Si tratta di "*situazioni anagrafiche pregresse*" che sono desunte dall'archivio comunale, informatizzato e, o cartaceo, relativamente al periodo precedente alla registrazione della persona o della famiglia in ANPR e dall'ANPR relativamente al periodo in cui la posizione della persona, oppure della famiglia, risultano registrate nella banca dati nazionale digitale. Le principali tipologie di certificazione storica sono:

- **CERTIFICATO STORICO DI RESIDENZA**

consente di ricostruire le vicende storiche legate al luogo di residenza di una certa persona.

Il certificato storico di residenza riporta la cronologia di tutti i luoghi di residenza del soggetto all'interno del Comune, evidenziando altresì tutti i cambi di indirizzo con le relative date di decorrenza.

È possibile il rilascio di certificati di residenza riferiti ad una data precisa, che può essere indicata dal richiedente oppure ancorata a determinati eventi, come il certificato di residenza alla data di cancellazione oppure il certificato di residenza alla data del decesso.

- **CERTIFICATO STORICO DI FAMIGLIA**

consente di conoscere la composizione della famiglia anagrafica di una certa persona riferita ad una certa data, oppure ad un determinato periodo di tempo. La data a cui fare riferimento deve necessariamente essere indicata dal richiedente e può essere anche associata ad un determinato evento, come ad esempio, alla costituzione del foglio di famiglia (in tal caso il certificato viene definito comunemente "*certificato di stato di famiglia originario*"); alla data del matrimonio; alla data di emigrazione; alla data del decesso. Questa tipologia di certificazione è quella maggiormente richiesta dai privati perché facilita la ricostruzione dell'asse ereditario e la ricerca di parenti della persona.

Occorre evidenziare come sia diffusa la convinzione che tale tipologia di certificato attesti gli eredi di una determinata persona. In realtà non esiste alcuna tipologia di certificazione anagrafica che possa definire l'asse ereditario. Come rilevato dal Ministero dell'Interno nella risposta ad un quesito del 2 dicembre 2003, "*il certificato di famiglia storico è unicamente ancorato all'abitazione ed alle persone che in essa hanno convissuto e convivono, indipendentemente dai vincoli di parentela*". Tale certificazione, pertanto, non può contemplare l'esistenza di vincoli con altre persone non coabitanti, essendo la funzione dell'anagrafe essenzialmente quella di rilevare la presenza stabile, comunque situata, di soggetti nel territorio comunale. Il compito dell'ufficiale d'anagrafe, nella redazione del certificato di stato di famiglia storico, non è ricostruire l'asse ereditario di una persona, ma individuare i componenti della famiglia anagrafica in un determinato momento storico.

Saranno gli interessati, eventualmente tramite dei professionisti incaricati, che, partendo dalle informazioni contenute nel certificato anagrafico, provvederanno a ricostruire la situazione ereditaria dell'individuo.

Modalità di accesso al servizio (accessibilità ed efficienza tecnica)

Per richiedere i certificati storici, con ricerca d'archivio, è possibile:

- Invio di apposita richiesta via PEC a protocollo.monastir@legalmail.it utilizzando per la trasmissione anche una semplice casella e-mail, allegando copia del documento d'identità e lasciando un recapito telefonico. Il richiedente verrà contattato e, previo pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria (ove dovuti), riceverà il certificato direttamente sulla propria e-mail o potrà fissare appuntamento con l'operatore per il ritiro presso l'ufficio;



- Accesso personale agli sportelli dell'Anagrafe

Documenti necessari (trasparenza)

Compilazione della richiesta di rilascio ed allegazione/esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del richiedente il certificato.

Tempo di erogazione (tempestività)

Il certificato viene rilasciato al richiedente entro 30 giorni lavorativi successivi alla ricezione della richiesta, previo versamento, se dovuti, dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo.

Costi e modalità di pagamento (trasparenza e accessibilità)

I certificati anagrafici sono di regola soggetti all'assolvimento dell'imposta di bollo, di euro 16,00, così come previsto dal d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, Tabella A (*Disciplina dell'imposta di bollo*). Per i certificati storici, redatti con ricerca d'archivio, a tale importo vanno aggiunti i diritti di segreteria, corrispondenti ad euro 5,16 per ogni componente della famiglia oggetto di certificazione, ai sensi della Tabella D allegata alla L. 8 giugno 1962, n. 604, art. 40 (*Modificazioni allo stato giuridico e all'ordinamento della carriera dei segretari comunali e provinciali*). Il legislatore ha dettato una norma molto chiara prevedendo l'assoggettamento dei certificati anagrafici all'imposta di bollo e individuando al contempo alcune casistiche di esenzione dall'imposta.

È onere del cittadino che richiede il certificato in esenzione dall'imposta di bollo dichiarare espressamente l'uso e la norma applicabile. L'Agenzia delle Entrate ha affermato che *"il soggetto interessato, nel richiedere qualsiasi certificato, intendendo avvalersi dell'esenzione come da norma, deve obbligatoriamente indicare l'uso al quale lo stesso è destinato, al fine di evitare l'evasione dell'imposta di bollo"*. Nei casi in cui ricorra una delle esenzioni dall'imposta previste dalla legge, l'ufficiale d'anagrafe dovrà riportare nel certificato lo specifico uso per il quale il medesimo documento è stato rilasciato e la norma di esenzione. In caso di esenzione dal bollo è comunque dovuto l'importo relativo ai diritti di segreteria, dimezzato ad euro 2,58 per ogni componente della famiglia, a meno che specifiche disposizioni normative prevedano l'esenzione anche dai diritti di segreteria.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Trasparenza)

L'articolo 35, comma 4, del d.P.R. n. 223/1989 dispone che *"previa richiesta, l'ufficiale di anagrafe rilascia certificati attestanti situazioni anagrafiche pregresse"*. Si rende quindi necessario acquisire un'apposita istanza, nella quale l'interessato dovrà illustrare all'ufficiale d'anagrafe quali sono le motivazioni per cui si rende necessario risalire a informazioni relative a situazioni anagrafiche pregresse.

Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione del richiedente;
- compilazione della richiesta di certificazione con i dati anagrafici del soggetto al quale si riferisce la certificazione;
- viene richiesto il pagamento, se dovuto, dell'imposta di bollo e/o dei diritti di segreteria.



SCHEDA "N" RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITÀ (CIE)

Descrizione

La carta d'identità è disciplinata dall'articolo 3 del R.D 18 giugno 1931, n. 773 (*Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza*) come documento avente la funzione di consentire l'identificazione del titolare. Con d.P.R. 6 agosto 1974, n. 649 (*Disciplina dell'uso della carta d'identità e degli altri documenti equipollenti al passaporto ai fini dell'espatrio*), è stato successivamente disciplinato l'uso della carta d'identità ai fini dell'espatrio.

Il cittadino italiano che intende giovare dell'equipollenza della carta d'identità al passaporto ai fini dell'espatrio in quegli Stati che le riconoscono tale valore deve sottoscrivere, in sede di richiesta del documento, dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative al rilascio del passaporto, di cui all'art. 3, lettere b), c), d), e), f), g) della legge 21 novembre 1967, n. 1185 (*Norme sui passaporti*)

I minori italiani, per attraversare le frontiere, devono essere muniti di documento di viaggio individuale: passaporto oppure carta d'identità valida per l'espatrio, rilasciabile previa istanza/assenso di entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale.

Nel caso di minori sottoposti alla responsabilità genitoriale, ma affidati a persona diversa dai genitori, occorre l'assenso sia degli esercenti la responsabilità genitoriale, sia della persona affidataria; per i minori sottoposti alla potestà tutoria, è necessario l'assenso del tutore; per i minori sottoposti alla potestà tutoria e affidati a persona diversa dal tutore, occorre l'assenso sia del tutore, sia della persona affidataria.

La carta di identità valida per l'espatrio rilasciata ai minori di età inferiore agli anni quattordici può riportare, a richiesta, il nome dei genitori o di chi ne fa le veci.

L'art. 6, c. 9, del D.lgs. n. 286/1998 prevede il rilascio della carta d'identità ai cittadini non italiani (extraeuropei e comunitari) non valida per l'espatrio. In questo caso la carta d'identità vale come documento d'identità solo nell'ambito del territorio della Repubblica Italiana.

L'art.10 del D.L. 19 giugno 2015, n.78 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2015, n.125, ha previsto l'emissione della Carta d'Identità Elettronica (CIE), connotata da elevati standard di sicurezza, di livello europeo, rilevanti soprattutto per il contrasto alle contraffazioni e ai furti d'identità.

La CIE è l'evoluzione della carta di identità in versione cartacea: è il documento d'identità emesso dal Ministero dell'Interno e prodotto dal Poligrafico e Zecca dello Stato che, grazie a sofisticati elementi di sicurezza e anticontraffazione, permette l'accertamento dell'identità del possessore e l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni sia in Italia, sia nei Paesi dell'Unione Europea.

Oltre ad accertare l'identità del titolare, la CIE è dotata anche di una componente elettronica che, grazie all'adozione delle più avanzate tecnologie disponibili e in conformità alla normativa europea, rappresenta l'identità digitale del cittadino; un microchip contactless che contiene i dati personali, la foto e le impronte del titolare, protetti da meccanismi che ne prevengono la contraffazione e la lettura impropria; le informazioni per consentire l'autenticazione in rete da parte del cittadino a servizi online erogati da pubbliche amministrazioni e imprese; ulteriori dati per servizi a valore aggiunto, in Italia e in Europa.

La C.I.E. è spedita al cittadino entro 6 (sei) giorni lavorativi dalla richiesta presentata in Comune. Il Ministero dell'Interno, in considerazione dei possibili disagi dovuti dall'emissione differita del documento, con la circolare n. 9 del 16 luglio 2019, alla luce di un parere dell'Ufficio legislativo del Ministero per la Pubblica Amministrazione, ha confermato la possibilità dell'utilizzo della ricevuta di richiesta della C.I.E. come documento di riconoscimento, in quanto la stessa reca le caratteristiche formali previste dall'articolo 35,



comma 2, del d.P.R. n. 445/2000 ed il corretto rilascio risulta effettivamente verificabile attraverso la lettura del codice a barre bidimensionale QR-Code inserito a partire dal mese di marzo 2019 nella prima pagina della ricevuta alla destra della fotografia del titolare.

Dal 09/04/2025 possono ottenere la C.I.E. anche i richiedenti protezione internazionale iscritti in anagrafe, non valida per l'espatrio, della durata di tre anni.

Il rilascio della carta d'identità elettronica avviene con prenotazione dell'appuntamento sul sito internet del comune di Monastir tramite servizio dedicato.

I cittadini italiani iscritti all'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) possono richiedere la propria carta di identità elettronica esclusivamente presso gli Uffici consolari di riferimento. Presso il Comune di iscrizione non è ancora possibile rinnovare la carta di identità in modalità elettronica. Ulteriori informazioni sulla Carta di identità Elettronica sono disponibili al link: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it>

La prenotazione può avvenire con 180 giorni d'anticipo rispetto alla scadenza prevista per il documento. Possono essere rinnovate, ancorché in corso di validità, prima del 180° giorno precedente la scadenza, sia le carte di identità cartacee, sia le carte d'identità elettroniche di I e II generazione (emesse prima del 4 luglio 2016).

In caso di smarrimento o furto di carta d'identità in corso di validità, per ottenere il duplicato è necessario presentarsi allo sportello con la denuncia effettuata all'autorità di Pubblica Sicurezza e un altro documento di riconoscimento valido (passaporto, patente, ecc.) nella denuncia deve essere indicato il numero della carta di identità smarrita o rubata.

Nel caso di furto o smarrimento avvenuto all'estero, prima di richiedere il rilascio della nuova carta d'identità, è necessario presentare alla Questura o ai Carabinieri la denuncia fatta all'estero; in caso di deterioramento del precedente documento, è necessario presentarsi allo sportello con la carta deteriorata.

La validità della CIE varia a seconda dell'età del titolare al momento della richiesta del documento; in particolare, scade al primo compleanno dopo 3 anni dalla data di emissione per i minori che hanno meno di 3 anni di età; 5 anni dalla data di emissione per i minori con un'età compresa tra i 3 e i 18 anni; 9 anni più i giorni intercorrenti fra la data della richiesta e la data di nascita per tutti gli altri.

La CIE rilasciata a cittadini impossibilitati temporaneamente al rilascio delle impronte digitali ha una validità di 12 mesi dalla data di emissione del documento.

Per maggiori informazioni si rimanda al sito del Ministero dell'Interno <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

Durante il procedimento di rilascio del documento, il richiedente maggiorenne può dichiarare la propria volontà sulla donazione di organi e tessuti.

Modalità di accesso al servizio (accessibilità ed efficienza tecnica)

- Accesso con prenotazione sul sito internet del comune di Monastir tramite servizio dedicato, senza identificazione digitale (SPID), scegliendo il luogo, il giorno e l'ora dell'appuntamento secondo il seguente percorso:

Homepage Comune di Monastir – Contenuti in evidenza – Virtual Urp - Ufficio relazioni con il pubblico.

- In alternativa, ove si riscontrino effettive difficoltà, la prenotazione online può essere effettuata attraverso l'ausilio di persona qualificata presso il punto digitale presente nel territorio comunale, oppure presso l'ufficio demografico;
- Allo sportello servizi demografici nelle ore di apertura al pubblico, **in casi particolari che sono rimessi alla valutazione dell'Ufficiale di Anagrafe.**



[rinnovo / rilascio carte d'identità a domicilio](#)

La richiesta deve essere presentata esclusivamente presso l'Ufficio dei servizi demografici del comune di Monastir, per le persone residenti e/o dimoranti presso casa di cura o struttura sanitaria. La richiesta di appuntamento può essere presentata da chiunque, non necessariamente un parente.

Si precisa che eventuali casi particolari sono rimessi alla valutazione dell'Ufficiale di Anagrafe allo sportello.

Documenti necessari (trasparenza)

- Carta di identità scaduta o deteriorata; oppure denuncia di furto o smarrimento della carta d'identità e un altro documento di riconoscimento valido (passaporto, patente, ecc.). Tessera sanitaria.
- n.1 fototessera cartacea nello stesso formato utilizzato per il passaporto, recante le caratteristiche indicate dal Ministero dell'Interno. La foto deve essere recente, non deve, cioè, essere stata scattata da più di sei mesi e non deve essere stata ritoccata o manomessa.

Inoltre, per i cittadini extraeuropei, titolo di soggiorno (o ricevuta di rinnovo nei casi previsti dalle vigenti circolari ministeriali) e passaporto o documento equipollente; per i cittadini comunitari, documento di identità in corso di validità rilasciato dalle competenti autorità del Paese di cui possiede la cittadinanza ed attestazione di soggiorno.

[Tempo di erogazione \(tempestività\)](#)

Nel giorno fissato per l'appuntamento, l'incaricato dal Sindaco acquisisce i dati e le dichiarazioni del richiedente la C.I.E., le sue impronte digitali, la sua fotografia e la firma autografa e li trasmette immediatamente al Ministero dell'Interno.

Contestualmente rilascia al richiedente apposita ricevuta valida ai fini del riconoscimento, in attesa della consegna della CIE.

L'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato Spa (IPZS) consegna, al domicilio dichiarato dal cittadino, il nuovo documento di identità nei 6 giorni lavorativi successivi alla trasmissione della richiesta da parte dell'Anagrafe comunale.

[Costi e modalità di pagamento \(trasparenza e accessibilità\)](#)

La carta di identità elettronica ha un costo di euro 22,20 così determinato: euro 16,79 quale corrispettivo da riversare allo Stato per il ristoro delle spese di gestione sostenute, ivi comprese quelle relative alla consegna del documento all'indirizzo indicato dal cittadino al momento della richiesta di emissione della CIE; euro 5,15 quale diritto fisso per il rilascio della carta di identità e euro 0,26 quale diritti di segreteria; in caso di smarrimento, furto e deterioramento, il corrispettivo sarà pari a euro 27,35 di cui 16,79 per corrispettivo Ministeriale, e di euro 10,56 (Euro 10,30 + euro 0,26) per diritti comunali:

Il pagamento avviene previa emissione di avviso di pagamento tramite il circuito PagoPa.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Trasparenza)

Nel giorno fissato per l'appuntamento l'incaricato dal Sindaco, dopo aver indentificato il richiedente l'emissione della CIE, procede:

- nel caso di CIE per minori, alla verifica dell'eventuale dichiarazione di assenso effettuata



da uno degli esercenti la responsabilità genitoriale (nelle forme di cui all'art. 38 – terzo comma - del DPR n. 445/2000) ed esibita da parte dell'altro genitore presente in Ufficio;

- alla verifica della data in cui è stata scattata la fotografia (al massimo 6 mesi prima – cfr. nota Ministero degli Affari Esteri del 29/11/2005);
- alla verifica dell'eventuale impossibilità a firmare da parte del cittadino;
- ad acquisire le dichiarazioni in materia d'espatrio (dichiarazione di assenza di cause ostative) ed in materia di donazione organi e tessuti;

al momento dell'acquisizione della pratica al sistema, viene consegnata al cittadino la ricevuta della richiesta CIE sulla quale sono riportati i dati e la fotografia dell'interessato.

Sulla ricevuta sono inoltre indicati: il numero definitivo che sarà assegnato alla CIE in corso di produzione; la data di emissione, che corrisponde alla data della richiesta CIE; il QR-Code; la firma del titolare della CIE; la firma dell'operatore che ha inserito la richiesta.

Insieme alla ricevuta della richiesta CIE vengono consegnati al cittadino il modulo di riepilogo dei dati e del monitoraggio della spedizione della carta d'identità elettronica; il modulo d'informazioni per la privacy relativa ai servizi associati alla CIE; il modulo con la prima metà dei codici PIN e PUK (la seconda metà è invece riportata all'interno della busta che sarà recapitata al cittadino contenente la CIE) con le illustrazioni per l'accesso ai servizi online;

il Comune è invece tenuto a conservare la dichiarazione circa l'assenza di cause ostative all'espatrio firmata dal richiedente e il modulo contenente la manifestazione di volontà in ordine alla donazione di organi e tessuti firmato dal richiedente.

Per effetto del Regolamento europeo 1 157/2019 la carta d'identità rilasciata su modello cartaceo, cesserà di essere valida dal 3 agosto 2026. E' pertanto necessario procedere, prima della scadenza, alla sostituzione con la Carta d'Identità Elettronica (CIE).

Si consiglia di richiedere la CIE prima della scadenza dell'attuale carta, che, indipendentemente da quanto riportato nel documento, non sarà più valida dopo il 3 agosto 2026.

SCHEDA "O" AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE

Descrizione

L'articolo 2703 del Codice civile stabilisce che si considera riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Dalla lettura dell'articolo emerge una distinzione in ordine ai soggetti competenti ad autenticare la sottoscrizione:

- a) i notai, che hanno una competenza generale nell'autenticare le sottoscrizioni di atti, ivi comprese le scritture private aventi contenuto negoziale;
- b) gli altri pubblici ufficiali, tra i quali l'incaricato dal Sindaco, che invece devono essere appositamente autorizzati ad autenticare le sottoscrizioni.

La principale norma di riferimento che autorizza l'incaricato dal Sindaco ad autenticare le sottoscrizioni è l'articolo 21 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*).

La norma di semplificazione stabilisce che NON è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione per le istanze o le dichiarazioni sostitutive da produrre alla pubblica amministrazione o ai gestori di pubblici servizi. In questi casi l'autenticità della sottoscrizione è garantita con le modalità previste dall'articolo 38 del d.P.R. n. 445/2000, cioè i documenti sono sottoscritti dall'interessato in presenza del dipendente addetto alla ricezione, oppure sono sottoscritti e presentati unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.



L'autenticazione della sottoscrizione (ai sensi dell'art. 21 del d.P.R. n. 445/2000) è invece prevista:

- per le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate a soggetti privati;
- per le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate alla pubblica amministrazione o ai gestori di pubblici servizi al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici. Ulteriori disposizioni normative attribuiscono all'operatore comunale specifiche competenze in ordine all'autenticazione delle sottoscrizioni;
- l'articolo 14 della L. n. 53/1990 in materia di autenticazione di firme nel procedimento elettorale;
- l'articolo 3 comma 7 del d.P.R. n. 169/2005 sul regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali;
- l'articolo 8, comma 3-bis, della L. n. 386/1990 sulle quietanze liberatorie per gli assegni bancari, introdotto dal D.L. n. 70/2011;
- l'articolo 7 del D.L. n. 223/2006 sugli atti di alienazione di beni mobili registrati;
- l'articolo 31 comma 3 della L. n. 184/1983 sul consenso scritto all'incontro fra gli aspiranti all'adozione ed il minore;
- l'articolo 39 del D.lgs. n. 271/1989 in materia di atti previsti dal codice di procedura penale.

Si evidenziano di seguito una serie di esempi di atti e documenti rispetto ai quali l'incaricato del Sindaco **NON può provvedere ad autenticare la sottoscrizione**:

- i negozi giuridici e quegli atti con cui un soggetto si impegna a porre in essere un determinato comportamento o ad eseguire una determinata obbligazione;
- le dichiarazioni con le quali un soggetto rinuncia ad una determinata prestazione o ad un determinato beneficio;
- gli atti unilaterali ovvero gli atti giuridici che producono la costituzione, la regolazione o l'estinzione di un rapporto giuridico patrimoniale per effetto della sola dichiarazione unilaterale dell'autore dell'atto;
- le procure, ossia quei negozi giuridici con cui un soggetto conferisce ad un altro soggetto il potere di rappresentarlo, ossia di compiere atti giuridici in suo nome e per suo conto.

[Modalità di accesso al servizio \(accessibilità ed efficienza tecnica\)](#)

Accesso personale agli sportelli dell'Anagrafe

[Documenti necessari \(trasparenza\)](#)

Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del soggetto che richiede l'autenticazione della sottoscrizione e dell'atto o documento od istanza o dichiarazione da autenticare

[Tempo di erogazione \(tempestività\)](#)

L'autenticazione della firma è immediata.

Ai sensi della Tariffa allegata al d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 gli atti autenticati dall'incaricato del Sindaco sono soggetti all'imposta di bollo, nella misura di euro 16,00. La firma autenticata potrà essere rilasciata in esenzione dall'imposta di bollo solo nei casi in cui l'atto sia finalizzato ad uno degli usi contemplati dalla Tabella allegato B al d.P.R. n. 642/1972, oppure l'esenzione sia prevista da altre norme specifiche. Sono dovuti anche i diritti di segreteria di cui all'art. 40 della L. n. 604/1962, Tabella D, nella misura di 0,52 euro, ridotti ad euro 0,26 nei casi in cui la legge ammetta la carta non bollata, ovvero azzerati nei casi per i quali le leggi ed i regolamenti dispongano che il rilascio debba farsi senza spesa. Il pagamento è dovuto in modalità elettronica (a seguito di emissione di avviso di pagamento).

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Trasparenza)

L'autenticazione della sottoscrizione (meglio nota come "autentica di firma") è il procedimento con il quale l'operatore comunale incaricato dal Sindaco provvede ad attestare che la firma, apposta dal cittadino in calce ad un atto o documento, istanza, dichiarazione è autentica, in quanto la sottoscrizione è avvenuta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del soggetto dichiarante. L'attestazione di autenticità della firma viene redatta e firmata dal dipendente addetto in calce all'atto o documento presentato dal cittadino.

Il procedimento si articola in più fasi:

- 1) la prima valutazione che è chiamato a fare il dipendente incaricato dal Sindaco è quella di verificare il contenuto del documento che viene presentato dal cittadino.
- 2) Tale esame è fondamentale per capire se l'atto da autenticare rientri fra le istanze o dichiarazioni sostitutive previste dal d.P.R. n. 445/2000 o se riguardi una delle competenze particolari attribuite all'operatore comunale da una delle norme speciali sopra elencate. Qualora l'atto esibito non rientri in nessuna delle casistiche previste sarà necessario rifiutare l'adempimento richiesto, in quanto un'eventuale autenticazione comunque effettuata in assenza di una norma attributiva del potere rende l'atto nullo;
- 3) verificata la propria competenza in merito all'autenticazione richiesta, il dipendente incaricato dal Sindaco deve procedere a identificare la persona. La modalità consueta d'identificazione della persona avviene mediante l'esibizione di un documento d'identità o di un documento di riconoscimento. L'identificazione può avvenire anche senza l'esibizione di un documento d'identità o di riconoscimento, nel caso in cui l'autenticatore conosca personalmente il cittadino;
- 4) una volta accertata l'identità del cittadino, questi dovrà sottoscrivere il documento davanti all'autenticatore. Si tratta di un aspetto fondamentale di tutta la procedura; non è consentito presentare un documento sul quale sia già stata apposta la firma, anche se il documento viene presentato dallo stesso sottoscrittore. La sottoscrizione deve sempre essere effettuata in presenza del dipendente incaricato dal Sindaco, il quale è chiamato a certificare tale adempimento nell'atto di autenticazione;
- 5) l'autenticazione deve essere redatta di seguito alla sottoscrizione. Il dipendente incaricato dal Sindaco attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio

SCHEDA "P" LEGALIZZAZIONE DELLA FOTOGRAFIA

Descrizione

La legalizzazione consiste nell'identificazione della persona raffigurata nella fotografia mediante trascrizione delle sue generalità ed è finalizzata al rilascio di documenti personali (passaporto, patente di guida, porto d'armi, ecc.) da parte di una pubblica amministrazione. Con la legalizzazione della fotografia il dipendente incaricato dal Sindaco attesta la corrispondenza tra una fotografia, applicata sullo stampato e un determinato individuo generalizzato con cognome, nome, data e luogo di nascita. L'articolo 34 del d.P.R. n. 445/2000 definisce la competenza alla legalizzazione di fotografie:

- le amministrazioni competenti per il rilascio dei documenti personali devono legalizzare le fotografie presentate personalmente dall'interessato;
- il dipendente incaricato dal Sindaco deve legalizzare le fotografie su richiesta



Modalità di accesso al servizio (accessibilità ed efficienza tecnica)

Accesso personale agli sportelli dell'Anagrafe

Documenti necessari (trasparenza)

Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del soggetto che richiede la legalizzazione della fotografia. La persona interessata alla legalizzazione deve presentarsi personalmente all'incaricato dal Sindaco, per il riconoscimento.

Tempi e costi di erogazione

I tempi di rilascio sono immediati e, la legalizzazione delle fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali non è soggetta all'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Trasparenza)

Il procedimento consiste nell'attestazione, da parte dell'incaricato dal Sindaco, che una immagine fotografica corrisponde ad una persona di cui si accerta l'identità, riportandone i dati anagrafici. È richiesta la presenza fisica dell'interessato. Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

- 1) identificazione del richiedente mediante esibizione del documento di identità/riconoscimento;
- 2) acquisizione della fotografia (recente);

rilascio dell'attestazione contenente la fotografia legalizzata ed i dati anagrafici del soggetto cui la foto si riferisce.

SCHEDA "Q" AUTENTICAZIONE DI COPIE

Descrizione

La copia autentica consiste nella riproduzione totale o parziale di un atto o documento pubblico o privato, munita di attestazione di conformità all'originale sottoscritta da uno dei soggetti abilitati.

L'articolo 18 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 individua i soggetti competenti all'autenticazione di copie: il pubblico ufficiale che ha emesso l'originale; il pubblico ufficiale presso il quale è depositato l'originale; il notaio; il cancelliere; il segretario comunale; il funzionario incaricato dal Sindaco.

La copia autenticata da uno dei soggetti sopra indicati è idonea per essere validamente presentata a qualsiasi soggetto pubblico o privato in luogo dell'atto o del documento originale. L'articolo 18 del d.P.R. n. 445/2000 attribuisce la competenza all'autenticazione di copia anche al responsabile del procedimento e a qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione. In questo caso la copia autenticata però ha una validità limitata, in quanto può essere utilizzata solo nel procedimento in corso. L'articolo 18 del d.P.R. n. 445/2000 non prevede alcuna limitazione in ordine alla tipologia o alla natura dell'atto o del documento da autenticare.

I presupposti richiesti per l'autenticazione di copia sono: che debba trattarsi di un documento, ossia di una rappresentazione di atti o fatti giuridicamente rilevanti, incorporata in un supporto fisico, predisposto da un soggetto pubblico o da un soggetto privato; che il documento sia originale, ossia che presenti caratteristiche di unicità e di autenticità tali da



escludere che il medesimo possa essere la riproduzione totale o parziale di altro atto.

L'operazione di autenticazione di copia è sottoposta alla normativa vigente in materia di imposta di bollo e consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato.

Modalità di accesso al servizio (accessibilità ed efficienza tecnica)

Accesso personale agli sportelli dell'Anagrafe

Documenti necessari (trasparenza)

- Esibizione del documento di identità (o di riconoscimento) da parte del soggetto che richiede l'autenticazione;
- Esibizione dell'atto originale;
- esibizione della copia da autenticare.

Tempi e costi di erogazione

L'autenticazione della copia è immediata, tranne nell'ipotesi in cui venga richiesta l'autenticazione di un numero elevato di copie. In tale caso, al fine di garantire la normale fruibilità del servizio di sportello, l'incaricato dal Sindaco concorda con il richiedente la data per il ritiro delle copie autenticate.

Per le copie autentiche è dovuta l'imposta di bollo indipendentemente dal trattamento previsto per il documento originale. Ai sensi della Tariffa allegata al d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 gli atti autenticati dall'incaricato del Sindaco sono soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine, nella misura di euro 16,00 per ogni foglio; il foglio è composto da quattro facciate (se le copie da autenticare superano le 4 facciate, è necessario corrispondere il pagamento dell'ulteriore imposta). La copia autentica potrà essere rilasciata in esenzione dall'imposta di bollo solo nei casi in cui la stessa sia finalizzata ad uno degli usi contemplati dalla Tabella, allegato B al d.P.R. n. 642/1972 oppure l'esenzione sia prevista da altre norme specifiche.

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Trasparenza)

La copia autentica è il risultato di un procedimento di attestazione di conformità ad un originale di una perfetta riproduzione, totale o parziale, del medesimo. I passaggi fondamentali del procedimento di autenticazione di copia sono i seguenti:

- esibizione del documento originale;
- identificazione del soggetto che presenta il documento;
- raffronto dell'originale e della copia, al fine di verificarne l'esatta corrispondenza;
- attestazione di conformità con l'originale eseguita dall'incaricato dal Sindaco.

La procedura di autenticazione di copia presuppone necessariamente l'esibizione al soggetto autenticatore dell'atto o del documento originale da parte del cittadino che ne è possessore. Non può essere eseguita l'autenticazione quando venga invece esibita la copia, anche se autenticata, dell'originale medesimo.

MODALITÀ ALTERNATIVE ALL'AUTENTICAZIONE DI COPIA

L'articolo 19 del d.P.R. n. 445/2000 ha introdotto una modalità alternativa all'autenticazione di copia, prevedendo la possibilità per il cittadino di dichiarare la conformità al documento originale. La dichiarazione di conformità al documento originale sarà resa nelle forme di cui all'articolo 47 del d.P.R. n. 445/2000, cioè, sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto; oppure deve essere sottoscritta in separata sede e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. L'articolo 19-bis del d.P.R. n. 445/2000 prevede che la dichiarazione può essere



apposta in calce alla copia dei documenti di cui viene attestata la conformità all'originale.

A differenza dell'autenticazione di copia prevista dall'articolo 18 del d.P.R. n. 445/2000, che non incontra limiti in relazione alla natura o alla tipologia dell'atto da autenticare, il ricorso alla modalità alternativa mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è possibile solo per i seguenti documenti:

- copia di un atto o documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione;
- copia di una pubblicazione;
- copia di un titolo di studio o di servizio;
- copia di un documento fiscale che deve essere obbligatoriamente conservato dai privati.

E' possibile richiedere l'autentica in un comune diverso dalla residenza