

Oggetto: **Richiesta certificazione anagrafica e/o di stato civile.**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ Via _____
tel. _____ e mail _____
in qualità/a nome di _____
a norma degli artt. 33 e 35 del d.P.R. 30.5.1989, n. 223 e/o degli artt. 106, 107 e 108 del d.P.R. 3.11.2000 n. 396

CHIEDE

il rilascio della sottoelencata (contrassegnata con X) **certificazione**^{1 3}, riferita a: (indicare nome, cognome, luogo e data di nascita leggibile in stampatello)

1) _____ 2) _____
3) _____ 4) _____

<input type="checkbox"/> Certificato di Nascita <input type="checkbox"/> Estratto per riassunto dell'atto di Nascita <input type="checkbox"/> Estratto dell'atto di nascita con paternità e maternità ai sensi dell'art. 3 d. P.R. 432/1957 <input type="checkbox"/> Copia integrale dell'atto di nascita ^{2*} <input type="checkbox"/> Estratto atto di Nascita su modello plurilingue Convenzione di _____	<input type="checkbox"/> Stato di famiglia anagrafico <input type="checkbox"/> Stato di famiglia storico alla data del _____ <input type="checkbox"/> Stato di famiglia storico alla data del _____ con indicazione rapporto di parentela (circ.MI n.3 del 20.1.997) <input type="checkbox"/> Stato di famiglia per uso assegni familiari
<input type="checkbox"/> Certificato di Matrimonio <input type="checkbox"/> Estratto per riassunto dell'atto di Matrimonio <input type="checkbox"/> Copia integrale dell'atto di Matrimonio* <input type="checkbox"/> Estratto atto di matrimonio su modello plurilingue Convenzione di _____	<input type="checkbox"/> Certificato contestuale di stato di famiglia e residenza <input type="checkbox"/> Certificato contestuale di stato di famiglia-residenza – cittadinanza <input type="checkbox"/> Certificato contestuale di _____ <input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Certificato di Morte <input type="checkbox"/> Estratto per riassunto dell'atto di Morte <input type="checkbox"/> Estratto atto di morte su modello plurilingue <input type="checkbox"/> Convenzione di _____ <input type="checkbox"/> Copia integrale dell'atto di Morte*	<input type="checkbox"/> Certificato di stato civile <input type="checkbox"/> Certificato di vedovanza <input type="checkbox"/> Certificato di cittadinanza <input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Certificazione progressiva riferita alla data del _____ di _____
<input type="checkbox"/> Certificato di residenza <input type="checkbox"/> Certificato storico di residenza <input type="checkbox"/> Certificato storico riferito alla data del _____	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____

per il seguente motivo: _____

In carta libera ai sensi _____ (v. nota n.1)

Allega alla presente:

- Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente (passaporto/carta di identità/patente di guida, ecc..)
- Busta completa di indirizzo ed affrancata per la risposta;
- _____

Lì, _____

Il/La richiedente _____

¹ Oltre al pagamento dei diritti di segreteria (L. n.604/1962, tab. D), il rilascio delle certificazioni anagrafiche è soggetto all'assolvimento dell'imposta di bollo pari ad euro 14,62; in caso di esenzione da quest'ultima, il richiedente deve dichiarare il relativo uso ed indicare la norma di legge che dispone il diritto di esenzione (cfr. d.P.R. n.642/1972 tab. B – dm 20.8.2002 – o norme speciali) .

Importo dei diritti di segreteria spettanti per il rilascio di certificazioni anagrafiche: euro 0,26 in carta libera; euro 0,52 in carta resa legale (più la marca da bollo da euro 16,00).

Certificazioni anagrafiche storiche/progressive (ricerche d'archivio) rilasciate in carta libera euro 2,58 per ogni nominativo; in carta resa legale euro 5,16 per ogni nominativo (più la marca da bollo euro 16,00).

Per quanto riguarda le certificazioni di stato civile: "Sono esenti dall'imposta di bollo... i certificati, le copie e gli estratti dei registri dello stato civile e l'autenticazione delle sottoscrizioni delle corrispondenti dichiarazioni sostitutive ...", ai sensi dell'art. 7 L. 29.12.1990, n. 405 c. 5" e circolare M.I. n.6 del 12/04/2001;

² * ... "il rilascio degli estratti degli atti dello stato civile di cui all'art. 107 del decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000 n. 396 è consentito solo ai soggetti cui l'atto si riferisce, oppure su motivata istanza comprovante l'interesse personale e concreto del richiedente a fini di tutela di una situazione giuridicamente rilevante, ovvero decorsi settanta anni dalla formazione dell'atto" (art. 177 c. 3 d.P.R. 30.06.2003 n. 196).

³ * .. "L'ufficiale di stato civile, l'ufficiale d'anagrafedebbono rifiutarsi di fornire notizie, informazioni, certificazioni, estratti o copie dai quali possa comunque risultare il rapporto di adozione, salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria..."(art.28 legge n.184 del 4 maggio 1983).

Si delega per il ritiro il/la Sig./ra _____
nato/a a _____ il _____

Il/la Delegante

Il/la Delegato/a

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il COMUNE DI LONGIANO, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirLe informazioni in merito all'utilizzo dei Suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Longiano, con sede in Longiano (FC), P.zza Tre Martiri n. 8, Cap 47020.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Longiano ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida ScpA (dpo-team@lepida.it).

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzati da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Longiano per il conseguimento di finalità di natura istituzionale e pubblicistica e, comunque, connesse all'esercizio di pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. I dati personali raccolti saranno quindi utilizzati per adempiere un obbligo legale, per obblighi di natura precontrattuale, contrattuale, legale, fiscale e contabile, per comunicazioni di servizio e per gestione dei reclami, per riscontrare le richieste di informazioni inoltrate e per l'erogazione della prestazione o del servizio oggetto del procedimento amministrativo a Lei riferito. I dati personali, ancorché raccolti in uno specifico settore dell'organizzazione amministrativa, potranno essere utilizzati dal Titolare anche per esigenze di altri settori e/o aree purché ciò sia funzionale al perseguimento delle finalità istituzionali.

7. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi a noi conosciuti solo ed esclusivamente per le finalità suddette, in special modo alle seguenti categorie di soggetti:

- Enti e Pubbliche amministrazioni per adempimento degli obblighi di legge;
- Organi di pubblica sicurezza;
- Autorità italiane all'estero per la gestione dell'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) e autorità straniere in Italia per la gestione della posizione anagrafica e di stato civile dei cittadini stranieri residenti in Italia;
- Società esterne, Associazioni e Professionisti che svolgono servizi per nostro conto in qualità di Responsabili Esterni;
- Uffici postali, spedizionieri e corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;
- Istituti bancari per la gestione d'incassi e pagamenti derivanti dall'esecuzione dei contratti.

Si precisa che il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter erogare nel modo corretto i servizi richiesti; nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile soddisfare le richieste dell'Interessato. I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso diffusi.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

9. Periodo di conservazione

I dati personali raccolti saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento dei rapporti sussistenti tra le parti e per l'adempimento dei relativi obblighi. Al termine del procedimento di cui sono oggetto, i Suoi dati saranno conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, per l'adempimento di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Le richieste relative all'esercizio di tali diritti vanno presentate all'Ufficio Segreteria del Comune di Longiano in Piazza Tre Martiri n.8; tel. 0547-666411; fax 0543-447815, e-mail: segreteria@comune.longiano.fc.it; pec: comune.longiano@cert.provincia.fc.it.

11. Conferimento dei dati

I dati personali trattati non necessitano del Suo consenso in quanto il conferimento degli stessi è indispensabile per l'adempimento degli obblighi di legge, per finalità istituzionali e di natura pubblicistica, nonché per necessità di natura precontrattuale e contrattuale.

Longiano, _____

Firma per presa visione
