

<p>Descrizione del servizio</p>	<p>↕</p> <p>A far data dal primo gennaio 2012 le certificazioni sono rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati , qualità personali e fatti e sono valide 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 dichiarazioni sostitutive di certificazione e dalle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Per tale ragione, a pena di nullità, nei certificati deve essere apposta la seguente dicitura: “il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”. Per i certificati da far valere all'estero va apposta invece la seguente dicitura: “ai sensi dell’art. 40, D.P.R. 28/12/2000, nr. 445, il presente certificato è rilasciato solo per l'estero”. Tanto premesso il Settore Servizi Demografici a richiesta può rilasciare le seguenti certificazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Residenza ▪ stato famiglia ▪ stato famiglia con rapporti di parentela ▪ iscrizione liste elettorali ▪ esistenza in vita ▪ stato libero ▪ vedovanza ▪ cittadinanza ▪ nascita ▪ matrimonio ▪ morte ▪ certificato cumulativo, che è il certificato che contempla, al suo interno, due o più dei certificati in precedenza enumerati <p>E' possibile rilasciare anche gli estratti degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte) qualora l'atto del Comune di Rubano sia l'atto originale e non una trascrizione in quanto non c'è negli atti trascritti la garanzia delle eventuali annotazioni successive.</p>
<p>Cosa deve consegnare e/o quali informazioni deve fornire l'utente</p>	<p>↕</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Specificare il tipo di certificato richiesto. ▪ Specificare per quale uso è richiesto il certificato ai fini dell'applicazione dell'esenzione dei diritti di segreteria e/o imposta di bollo.
<p>Casi particolari</p>	<p>↕</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le certificazioni di nascita, matrimonio, morte, sono sempre esenti da imposta di bollo e diritti di segreteria. ▪ Nel caso di certificazione richiesta a nome di un'altra persona deve essere compilato dal richiedente il modulo “Richiesta rilascio certificazione anagrafica a terzi” e, una volta rilasciato il certificato, va trasmesso all'ufficio di back office per l'archiviazione
<p>Riferimenti normativi</p>	<p>D.P.R. 223/1989, D.P.R. 445/2000, D.P.R. 642/1972, D.P.R. 396/2000, art. 58 D.Lgs. n. 82/2005, L. 183/2011</p>
<p>Settore competente</p>	<p>↕ Servizi Demografici e Cimiteriali</p>
<p>Tempo massimo di erogazione</p>	<p>↕ Immediato se alo sportello, entro 30 gg. se la richiesta avviene per via telematica</p>

Operazioni di front office



- Raccogliere le informazioni fornite dall'utente e far compilare sempre il modulo "**Richiesta rilascio certificazione anagrafica a terzi**" in caso di richieste da terzi.
- Chiedere all'utente di dichiarare l'uso che farà della certificazione per applicare l'eventuale esenzione dall'imposta di bollo e diritti di segreteria, e per poter apporre l'esatta indicazione nel certificato in base all'uso richiesto.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE

- Entrare nel programma Sicr@Web digitando il proprio nome, cognome e password di accesso, cliccare su Demografico;
- Da Anagrafe della popolazione – Certificati – Certificazione.
- Digitare COGNOME e NOME della persona di cui si chiede il certificato, cliccare su F3 o sul simbolo del binocolo;
- Selezionare da Certificati di Anagrafe o Certificati di Stato Civile a seconda del tipo di certificato richiesto;
- Se la persona ricercata non è più iscritta (a seguito di emigrazione, decesso, irreperibilità), la procedura lo segnala e saranno rilasciate solo certificazioni storiche a quella data;
- Se si tratta di un certificato cumulativo selezionare o Certificato Contestuale di Singolo o Certificato Contestuale di Singolo con Stato di Famiglia e apporre il flag sulle certificazioni da inserire;
- Nel campo "uso", selezionare il tipo d'uso richiesto per il certificato al quale sono collegati i **diritti di segreteria** e **l'imposta di bollo applicabile**;
- Nel caso in cui il certificato debba essere rilasciato in marca da bollo e questa è fornita dall'utente, nel campo uso indicare "uso bollo" e poi togliere il flag da "riscossione bollo virtuale";
- Per i certificati da far valere all'estero bisogna attivare il flag su "Per estero" per inserire la specifica dicitura;
- Da "Visualizza parametri di stampa" è possibile scegliere il n. di copie da stampare e l'anteprima di stampa apponendo il flag su "A video";
- Per la stampa del certificato cliccare su "Stampa Certificato" (simbolo della stampante);
- Riscuotere con strumenti elettronici l'importo dei diritti di segreteria e/o dell'imposta di bollo (in caso di imposta virtuale);
- Consegnare i/il certificato/i previa sottoscrizione dell'operatore e apposizione del timbro comunale.
- In caso di errore nella stampa del certificato cliccare in alto a sinistra Certificati – Registri – Registri, la ricerca può essere effettuata per n. di certificato o per data emissione, cliccare sul simbolo del binocolo e mettere un flag su "Annulla" per annullare diritti e/o bolli registrati.

Operazioni non di front office



Trasmissione all'ufficio anagrafe del modulo "**Richiesta rilascio certificazione anagrafica a terzi**" per archiviazione

Attività di Back Office	Resp.	Inform./Docum. Input	Inform./Docum. Output	Controlli e Approvazioni
Archiviazione modello "Richiesta rilascio certificazione anagrafica a terzi" se il certificato è richiesto allo sportello	RPR	Modulo di richiesta	--	--
Presenza in carico della richiesta ed invio telematico del certificato come originale digitale firmato	RPR	Richiesta protocollata con allegato pagamento	Certificato firmato digitalmente	

digitalmente se il certificato è
richiesto per via telematica

per bollo e diritti