

RICHIESTA DI UN CERTIFICATO ANAGRAFICO STORICO

Inviare il modulo scansionato, con i documenti necessari, tramite e-mail:
anagrafe@pec.comune.rimini.it

All'Ufficio Anagrafe
Via Marzabotto, 25 - 47922 – RIMINI

Il/la sottoscritto/a:

Cognome: _____ **nome** _____ **nato/a il** _____
meglio generalizzato/a nella copia del documento allegato

Tel/Cell _____ **mail/pec** _____

Allega copia di un documento di riconoscimento, acconsente al trattamento dei propri dati personali, solo per la gestione della presente istanza, e

CHIEDE

ai sensi del vigente regolamento anagrafico il rilascio della seguente certificazione:

- ☐ Autocertificazione precompilata di residenza storica per pratiche cittadinanza italiana
- ☐ Certificato di residenza storico
- ☐ Certificato storico di variazione di generalità
- ☐ Stato di famiglia storico
- ☐ Certificato storico di cittadinanza

La decorrenza del certificato dovrà essere :

(Vedi avvertenze sul retro)

- ☐ dall'iscrizione all'Anagrafe di Rimini
- ☐ dal matrimonio
- ☐ alla data del decesso
- ☐ alla data del _____
- ☐ dalla data del _____ alla data del _____

Il certificato dovrà essere intestato a nome di:

Cognome: _____ **nome** _____ **nato/a il** _____

Il certificato deve essere presentato per la seguente pratica (dettagliare, es. per atto notarile, per usucapione, per successione ecc):

Costi e imposte

Ogni certificato sconta l'imposta di bollo fin dall'origine; quindi, prima della sua sottoscrizione **l'ufficiale d'anagrafe ha l'obbligo di applicare la corrispondente "marca da bollo" (oggi si chiama contrassegno) da € 16,00,** Alcune norme, la cui applicazione andrà richiesta dal dichiarante, prevedono delle esenzioni. Inoltre, il rilascio del certificato comporta il **pagamento di diritti comunali** (per alcuni usi anche preventivi).

Si vedano le avvertenze e relative dichiarazioni sul retro di questo modulo

Distinti saluti.

Rimini, ____/____/____/

Il Richiedente (firma autografa)

L'utilizzo del presente modulo non è obbligatorio, può essere fatta un'istanza con il medesimo contenuto e sottoscritta con firma digitale ai sensi del CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Il modulo e/o la richiesta, con i relativi documenti, possono essere inviati anche via PEC:

anagrafe@pec.comune.rimini.it

Avvertenze:

1. L'anagrafe del comune di Rimini è completamente informatizzata dal 2007, parzialmente digitalizzata dal 1961 ed esclusivamente cartacea prima del 1961. In relazione alla ricerca d'archivio richiesta, cambiano i termini e i costi dei relativi diritti.
2. Per le richieste che comportano un accesso agli archivi storici non informatizzati, si applica un diritto di segreteria pari a **€ 5,00 per ogni nominativo** (ridotto del 50% se trattasi di documento esente dal bollo).
3. Qualora la richiesta richieda un accesso diretto agli archivi in uso prima del 1961, parzialmente compromessi da calamità ed eventi bellici, è previsto anche il pagamento **preliminare** di un **"diritto fisso per l'istruttoria" di € 40,00**, dovuto anche in caso di ricerche dall'esito negativo, per mancanza di dati.
4. A seguito della presentazione dell'istanza, qualora la documentazione sia incompleta (compresi i diritti e bolli e le eventuali spese postali), prima di avviare la ricerca d'archivio, l'ufficio comunicherà via mail o PEC l'ammontare dei diritti da pagare preliminarmente alla consegna del documento e ogni altra evidenza procedimentale.
5. Per ricerche particolarmente complesse i termini di consegna del certificato potranno essere **superiori a 180 giorni** dal termine della preistruttoria, che si chiude con il pagamento dei diritti richiesti.

Modalità per il pagamento dei diritti richiesti

In contanti o con POS, allo sportello dell'anagrafe centrale in via Marzabotto 25 – Rimini.

In questo caso viene rilasciata una ricevuta cartacea.

Mediante PagoPA, che verrà inviato alla mail del richiedente, con l'importo esatto dei diritti da versare

Per pagamenti da effettuarsi per **istanze pervenute dall'estero**, le informazioni saranno fornite esclusivamente via mail, dopo la presentazione dell'istanza.

Imposta di bollo ed eventuale esenzione

La legge (DPR 642/1972) prevede espressamente che ogni certificato, oltre ai diritti comunali, sconti l'imposta di bollo fin dall'origine; quindi, prima della sua sottoscrizione l'ufficiale d'anagrafe ha l'obbligo di applicare la corrispondente "marca da bollo" (oggi si chiama contrassegno) da **€ 16,00**.

L'elusione dell'imposta di bollo è una irregolarità fiscale, che può essere contestata ad ogni soggetto che firma o utilizza quell'atto, salvo che non vengano espressamente indicati sul certificato gli estremi di una legge che preveda l'esenzione.

L'indicazione della norma che esenta dal pagamento dell'imposta di bollo è sotto la completa responsabilità di chi la dichiara.

Le norme che prevedono l'esenzione sono diverse, l'elencazione che segue non è esaustiva, ma solo esemplificativa (usi più frequenti), per le altre è necessario fornire gli estremi della norma, che dovrà essere indicata dal richiedente:

- 1) **ADOZIONE, AFFIDAMENTO, TUTELA MINORI** - art.13, tab. all. B) DPR 642/1972 e art. 82 L.184/1983
- 2) **INTERDIZIONE, INABILITAZIONE, AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO** - art. 13, tab. all. B) DPR 642/1972
- 3) **ONLUS** - art. 27 bis, tab. all. B) DPR 642/1972
- 4) **PENSIONE ESTERA** - art.9, tab. all. B) DPR 642/1972
- 5) **PROCESSUALE** art.18 DPR 30.5.2002, n. 115 e Circ. Agenzia delle entrate, 14.8.2002, n.70/E
- 6) **SEPARAZIONE / DIVORZIO** - art. 19 della legge 74/1987
- 7) **SOCIETA' SPORTIVE** - art. 8 bis, tab. all. B) DPR 642/1972

Per l'**eventuale** esenzione dall'imposta di bollo, il/la sottoscritto/a, dichiara che il certificato richiesto sarà utilizzato per (scrivere un uso previsto e la norma corrispondente):

Data _____

Firma leggibile _____