

RICHIESTA CERTIFICATI DI ANAGRAFE E/O STATO CIVILE - MODALITA' DI PRESENTAZIONE

- Di persona recandosi direttamente presso i [Servizi Demografici](#) Lungomare Marconi n. 101 per i **soli certificati anagrafici**;
- Per i **certificati di stato civile** previo appuntamento prenotandosi tramite il seguente link https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1200865&areaAttiva=6
- Tramite Corriere presso l'[Ufficio Protocollo](#) Via Cicerone n. 25,
- Tramite Posta Ordinaria o Posta Raccomandata indirizzando il plico a: Comune di Santa Marinella Via Cicerone n. 25 – 00058 Santa Marinella (RM)

La richiesta fatta a mezzo posta o tramite corriere deve contenere:

- identificazione del richiedente (carta intestata per studi e/o società; copia documento identità se persona fisica);
- elenco dei certificati richiesti
- in caso di esenzione dall'imposta di bollo, specificazione dell'uso per il quale si chiede il certificato (NB: in caso di esenzioni riferite a P.A. o a gestori privati di pubblici servizi non verrà emesso alcun certificato, poiché ai sensi della Legge n. 183/2011, con i suddetti soggetti dal 01/01/2012 è obbligatoria l'autocertificazione);
- € 0,26 di diritti di segreteria in caso di certificato in esenzione dal bollo oppure € 0,52 di diritti di segreteria oltre una marca da bollo da € 16,00 se la certificazione è in bollo; (caso più frequente);
- nome cognome e data di nascita delle persone per cui si richiede la certificazione;
- per i certificati/estratti di stato civile (ESENTI DA BOLLO E DIRITTI DI SEGRETERIA): matrimonio/morte il luogo, giorno, mese e anno dell'evento nonché uso del certificato/estratto; **per i soli estratti di nascita:** delega con motivazione dell'uso, dell'intestatario dell'estratto se maggiorenne e non direttamente richiedente; delega con motivazione dell'uso dei genitori non direttamente richiedenti, se l'intestatario dell'estratto è minorenne. (NB: le deleghe devono essere accompagnate dalla fotocopia di un documento di identità del/dei delegante/i. – Anche per questo tipo di certificazioni vale la legge n. 183/2011, ossia se sono indirizzati ad organi della P.A. o a gestori privati di pubblici servizi è obbligatoria l'autocertificazione, di conseguenza non verranno emessi, con risposta motivata.
- una busta già affrancata con l'indirizzo del richiedente da utilizzare per la risposta;
- numero di telefono o email, per eventuali comunicazioni.

Le monete devono essere accluse nella busta e sigillate tra loro con il nastro adesivo.

Iter del procedimento:

- ricevimento della richiesta scritta;
- verifica del pagamento dei diritti e della marca da bollo da euro 16,00 per il rilascio dei certificati in bollo;
- predisposizione dei certificati richiesti;
- invio al richiedente entro 3 giorni dall'arrivo della richiesta.

NON SI RILASCIANO CERTIFICATI VIA FAX O PER EMAIL.

Per maggiori informazioni consultate il nostro sito al seguente link:

<https://www.comune.santamarinella.rm.it/moduli/910-ufficio-anagrafe-richiesta-certificati/>