



Giuseppe Rizzi

Concorsi nei **SERVIZI DEMOGRAFICI ENTI LOCALI**

Manuale, Quesiti e Modulistica

- Stato civile
- Anagrafe e Statistica
- Servizi elettorali
- Leva militare
- Modulistica



IN OMAGGIO

esclusivo
**video corso di
inglese**



EdiSES
formazione



ESTENSIONI ONLINE

Software di
esercitazione



EdiSES
edizioni

Concorsi nei SERVIZI DEMOGRAFICI ENTI LOCALI

Manuale, Quesiti e Modulistica

Accedi ai servizi riservati

Il codice personale contenuto nel riquadro dà diritto a servizi riservati ai clienti. Registrandosi al sito, dalla propria area riservata si potrà accedere a:

**MATERIALI DI INTERESSE
E CONTENUTI AGGIUNTIVI**

CODICE PERSONALE

Grattare delicatamente la superficie per visualizzare il codice personale.
Le **istruzioni per la registrazione** sono riportate nella pagina seguente.
Il volume NON può essere venduto né restituito se il codice personale risulta visibile.
L'**accesso ai servizi riservati** ha la **durata di 18 mesi** dall'attivazione del codice e viene garantito esclusivamente sulle edizioni in corso.

Istruzioni per accedere ai contenuti e ai servizi riservati

SEGUI QUESTE SEMPLICI ISTRUZIONI

SE SEI REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



inserisci email e password



inserisci le ultime 4 cifre del codice ISBN, riportato in basso a destra sul retro di copertina



inserisci il tuo **codice personale** per essere reindirizzato automaticamente all'area riservata

SE NON SEI GIÀ REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



registrati al sito **edises.it**



attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



torna sul sito **edises.it** e segui la procedura già descritta per utenti registrati



CONTENUTI AGGIUNTIVI



Per problemi tecnici connessi all'utilizzo dei supporti multimediali e per informazioni sui nostri servizi puoi contattarci sulla piattaforma **assistenza.edises.it**

SCARICA L'APP **INFOCONCORSI** DISPONIBILE SU APP STORE E PLAY STORE

Concorsi nei
**SERVIZI
DEMOGRAFICI
ENTI LOCALI**

Manuale, Quesiti e Modulistica

Giuseppe Rizzi



Concorsi nei Servizi demografici enti locali - Manuale, Quesiti e Modulistica
I Edizione, 2024
Copyright © 2024 EdiSES Edizioni S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2028 2027 2026 2025 2024

Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata

A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale, del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.

L'Editore

Progetto grafico: ProMedia Studio di A. Leano

Cover Design and Front Cover Illustration: Digital Followers Srl

Fotocomposizione: EdiSES Edizioni S.r.l.

Stampato presso: Print Sprint S.r.l. – Napoli

Per conto della EdiSES Edizioni S.r.l. – Piazza Dante 89 – Napoli

ISBN 978 88 3622 753 2

www.edises.it

I curatori, l'editore e tutti coloro in qualche modo coinvolti nella preparazione o pubblicazione di quest'opera hanno posto il massimo impegno per garantire che le informazioni ivi contenute siano corrette, compatibilmente con le conoscenze disponibili al momento della stampa; essi, tuttavia, non possono essere ritenuti responsabili dei risultati dell'utilizzo di tali informazioni e restano a disposizione per integrare la citazione delle fonti, qualora incompleta o imprecisa.

Realizzare un libro è un'operazione complessa e, nonostante la cura e l'attenzione poste dagli autori e da tutti gli addetti coinvolti nella lavorazione dei testi, l'esperienza ci insegna che è praticamente impossibile pubblicare un volume privo di imprecisioni. Saremo grati ai lettori che vorranno inviarci le loro segnalazioni e/o suggerimenti migliorativi sulla piattaforma *assistenza.edises.it*

Sommario

Libro I

L'ordinamento dello stato civile

Capitolo 1	L'ufficio e lo <i>status</i> dell'ufficiale di stato civile. Registri, atti, annotazioni, rettificazioni e comunicazioni	3
Capitolo 2	La cittadinanza.....	20
Capitolo 3	La nascita e l'adozione	31
Capitolo 4	Il matrimonio, le unioni civili e lo scioglimento del vincolo in Comune.....	44
Capitolo 5	La morte e le disposizioni anticipate di trattamento (DAT)	66

Libro II

L'ordinamento delle anagrafi e i servizi statistici

Capitolo 1	Evoluzione storica dei servizi anagrafici e l'ANPR.....	79
Capitolo 2	L'anagrafe.....	85
Capitolo 3	Le convivenze di fatto	102
Capitolo 4	Gli italiani residenti all'estero.....	109
Capitolo 5	La normativa sull'espatrio.....	117
Capitolo 6	Le certificazioni anagrafiche.....	123

Libro III

I servizi elettorali

Capitolo 1	I sistemi elettorali.....	135
Capitolo 2	L'elettorato e l'organizzazione dei servizi elettorali	144

Libro IV

La leva militare

Capitolo 1	Evoluzione storica della leva militare e il servizio civile universale.....	169
Capitolo 2	L'attività dei Comuni per l'ipotesi di riattivazione della leva obbligatoria	176



Appendice

1 Atto di nascita	183
2 Dichiarazione di nascita da genitori non uniti in matrimonio	183
3 Dichiarazione del genitore coniugato per il figlio nato fuori del matrimonio.....	184
4 Certificato di morte	184
5 Dichiarazione sostitutiva del certificato di morte	185
6 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai fini della cremazione della salma e affidamento o dispersione delle ceneri	185
7 Modulo per autorizzazione al trasporto e alla cremazione di cadavere/resti mortali, al trasferimento e alla dispersione/affidamento/seppellimento delle ceneri	186
8 Acquisizione d'ufficio dei documenti occorrenti alla pubblicazione di matrimonio	186
9 Comunicazione della volontà di costituire un'unione civile	187
10 Estratto per riassunto (atti di unione civile)	188
11 Segnalazione di assenza dal luogo di residenza	189
12 Archiviazione del procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità	189
13 Dichiarazione di residenza	190
14 Domanda di iscrizione nella lista elettorale aggiunta	191
15 Comunicazione di avvenuta cancellazione dalle liste elettorali aggiunte	192
16 Provvedimento di revisione delle liste elettorali	192
17 Richiesta certificati di iscrizione nelle liste elettorali	198

Premessa

I servizi demografici assolvono, per conto dello Stato, funzioni fondamentali per gli abitanti dei Comuni. Spetta, infatti, ai Comuni gestirli come previsto dall'art. 14 del Testo unico degli enti locali (D.Lgs. 267/2000).

Sotto il profilo normativo, la materia affonda le sue radici nella legislazione dell'Italia preunitaria e ottocentesca, segnata dall'avvento del processo di industrializzazione e dall'accresciuta mobilità della popolazione, e conosce nel Novecento un'evoluzione altrettanto complessa sul piano strutturale e organizzativo, per culminare nella digitalizzazione dei servizi nell'era di Internet.

Ne è derivata per gli addetti ai lavori l'esigenza di una professionalità specifica, da costruire nel tempo con percorsi formativi e di aggiornamento altamente qualificanti per l'acquisizione di competenze giuridiche specialistiche e aggiornate. In questa direzione, il presente manuale, articolato in quattro parti, non è soltanto destinato alla preparazione ai concorsi nei **Servizi demografici degli enti locali**, ma può essere utilizzato anche come strumento operativo e di supporto al personale degli uffici demografici.

La *prima parte*, **L'ordinamento dello stato civile**, è dedicata alle competenze, funzioni e attività svolte dall'ufficio di stato civile per le registrazioni, annotazioni, rettificazioni e comunicazioni concernenti nascita, acquisto della cittadinanza, matrimonio, unioni civili, morte e disposizioni anticipate di trattamento (DAT).

La *seconda parte*, **L'ordinamento delle anagrafi e i servizi statistici**, approfondisce l'ordinamento delle anagrafi, con particolare riguardo all'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) e all'AIRE (Anagrafe Nazionale Residenti all'Estero), nonché i servizi statistici con riferimento al ruolo dei Comuni nella formazione di una statistica primaria, che confluisca, poi, all'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT).

La *terza parte*, **I servizi elettorali**, illustra la disciplina relativa ai sistemi elettorali, all'organizzazione e alla tenuta e revisione delle liste elettorali.

La *quarta parte*, **La leva militare**, si sofferma, infine, sulle competenze dei Comuni in merito alle attività per la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva, nonché sul servizio civile universale.

Ogni Capitolo è completato da **test a risposta multipla**, per consentire un rapido ripasso e una prima verifica delle conoscenze acquisite.

In **Appendice** sono, infine, riportati gli **atti** che possono essere adottati nel **settore demografico** di ciascun ufficio amministrativo.

In omaggio con il volume, il **software** per effettuare infinite **esercitazioni** delle prove di selezione.

Ulteriori materiali didattici sono disponibili nell'area riservata a cui si accede mediante la registrazione al sito *edises.it* secondo la procedura indicata nelle prime pagine del volume.

Eventuali errata-corrige saranno pubblicati sul sito *edises.it*, nella scheda "Aggiornamenti" della pagina dedicata al volume.

Altri aggiornamenti sulle procedure concorsuali saranno disponibili su:

blog.edises.it e infoconcorsi.com

Indice

Libro I L'ordinamento dello stato civile

Capitolo 1	L'ufficio e lo <i>status</i> dell'ufficiale di stato civile. Registri, atti, annotazioni, rettificazioni e comunicazioni.....	3
1.1	Le disposizioni normative sul servizio di stato civile	3
1.2	I principi generali	4
1.3	L'ufficio di stato civile e le funzioni dell'ufficiale di stato civile	4
1.3.1	Titolarità dell'ufficio e delega delle funzioni.....	4
1.3.2	Evoluzione della figura e del ruolo dell'ufficiale di stato civile	6
1.3.3	Attività dell'ufficiale di stato civile.....	6
1.3.4	Il rifiuto opposto dall'ufficiale dello stato civile.....	7
1.4	I registri dello stato civile.....	8
1.5	Gli estratti degli atti e i certificati di stato civile.....	10
1.6	Le operazioni sui registri	12
1.6.1	Iscrizione, trascrizione e annotazioni	12
1.6.2	La disciplina delle annotazioni.....	12
1.7	La rettificazione e la correzione degli atti di stato civile	13
1.7.1	Disciplina generale	13
1.7.2	Rettificazioni per attribuzione di sesso.....	14
1.7.3	Procedimento per cambio o modifica del nome	16
	<i>Quesiti di verifica 1</i>	18
Capitolo 2	La cittadinanza.....	20
2.1	La normativa in materia di cittadinanza	20
2.2	Acquisto e attribuzione della cittadinanza italiana	20
2.2.1	Disciplina generale	20
2.2.2	Riconoscimento.....	21
2.2.3	Adozione	21
2.2.4	Beneficio di legge	21
2.2.5	Matrimonio.....	22
2.2.6	Naturalizzazione.....	22
2.2.7	Acquisto della cittadinanza del minore figlio di chi acquista o riacquista la cittadinanza	23
2.3	Lo <i>ius soli</i> e l'acquisto della cittadinanza per lo straniero nato in Italia	23
2.3.1	Disciplina generale	23
2.3.2	Requisito della continuità della residenza legale: le circolari ministeriali.....	23
2.3.3	Acquisto di cittadinanza per lo straniero nato in Italia dopo il D.L. 69/2013	25
2.3.4	Perdita della cittadinanza.....	25
2.4	Riconoscimento del possesso dello <i>status civitatis</i> italiano ai cittadini stranieri di ceppo italiano.....	26
2.4.1	La circolare n. K. 28.1-8 aprile 1991	26
2.4.2	Condizioni preliminari per il riconoscimento della cittadinanza italiana.....	26
2.5	Le registrazioni relative alla cittadinanza.....	27
	<i>Quesiti di verifica 2</i>	29



Capitolo 3	La nascita e l'adozione	31
3.1	Nascita	31
3.2	Gli atti di nascita. Iscrizione e trascrizione	31
3.3	Il nome e il cognome del neonato e la riforma del 2022 sull'attribuzione ai nuovi nati del doppio cognome	32
3.4	Il riconoscimento	34
3.4.1	Disposizioni generali	34
3.4.2	Riconoscimento al momento della denuncia di nascita	37
3.4.3	Riconoscimento successivo alla denuncia di nascita	38
3.4.4	Il riconoscimento effettuato da un cittadino straniero	38
3.5	Le dichiarazioni di nascita	39
3.6	L'adozione	40
	<i>Quesiti di verifica 3</i>	42
Capitolo 4	Il matrimonio, le unioni civili e lo scioglimento del vincolo in Comune	44
4.1	Definizione normativa e natura giuridica	44
4.2	La celebrazione del matrimonio civile	45
4.2.1	Concetti introduttivi	45
4.2.2	I requisiti per poter contrarre matrimonio	45
4.2.3	Gli impedimenti matrimoniali e le cause di invalidità	45
4.2.4	Gli effetti del matrimonio	46
4.2.5	I rapporti patrimoniali fra i coniugi	47
4.3	Le formalità preliminari del matrimonio civile e la sua celebrazione	47
4.3.1	Le pubblicazioni matrimoniali	47
4.3.2	Le opposizioni al matrimonio	49
4.3.3	Termini per la celebrazione del matrimonio	50
4.3.4	La celebrazione del matrimonio	50
4.3.5	Il matrimonio celebrato all'estero	51
4.3.6	Il matrimonio in imminente pericolo di vita	51
4.3.7	L'atto di matrimonio: contenuto e annotazioni	51
4.4	La celebrazione del matrimonio cosiddetto concordatario	53
4.5	La celebrazione del matrimonio davanti a ministri di altri culti	54
4.6	Lo scioglimento del matrimonio in Comune	55
4.6.1	Concetti introduttivi sul divorzio	55
4.6.2	Separazione, divorzio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	56
4.7	Le unioni civili: disciplina e adempimenti dell'ufficiale di stato civile	57
4.7.1	Disciplina e caratteri di novità introdotti dalla L. 76/2016	57
4.7.2	La richiesta di costituzione dell'unione civile	58
4.7.3	La costituzione dell'unione civile	59
4.7.4	Le opposizioni all'unione civile	60
4.7.5	Le annotazioni da eseguirsi nell'atto di costituzione dell'unione civile	61
4.8	Le iscrizioni e le trascrizioni relative ai matrimoni e alle unioni civili	61
	<i>Quesiti di verifica 4</i>	64
Capitolo 5	La morte e le disposizioni anticipate di trattamento (DAT)	66
5.1	Gli atti e le dichiarazioni di morte	66
5.2	Inumazione, tumulazione e cremazione	69
5.3	Casi particolari	69
5.4	Autorizzazione alla sepoltura	69
5.5	Annotazione di morte presunta	70
5.6	Obblighi di comunicazione	70

5.7	Le disposizioni anticipate di trattamento: disciplina generale.....	70
5.8	La redazione delle DAT.....	71
5.9	L'adeguata informazione medica	71
5.10	Il contenuto delle DAT	71
5.11	La nomina del fiduciario.....	72
5.12	La vincolatività delle DAT	73
5.13	La Banca dati delle DAT e i soggetti legittimati all'accesso	73
	<i>Quesiti di verifica 5</i>	75

Libro II

L'ordinamento delle anagrafi e i servizi statistici

Capitolo 1	Evoluzione storica dei servizi anagrafici e l'ANPR.....	79
1.1	Dal sistema INA-SAIA all'ANPR.....	79
1.2	L'INA e il SAIA, i precursori dell'ANPR.....	80
1.3	L'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente).....	82
	<i>Quesiti di verifica 1</i>	84
Capitolo 2	L'anagrafe.....	85
2.1	Nozioni generali sul servizio anagrafico.....	85
2.2	L'anagrafe e la sua disciplina normativa.....	85
2.3	La famiglia anagrafica, il domicilio e la residenza. Il cambio di residenza in tempo reale.....	85
2.4	L'iscrizione della popolazione temporanea.....	88
2.5	Le iscrizioni anagrafiche.....	91
2.6	Le cancellazioni anagrafiche.....	94
2.7	La posizione anagrafica dei cittadini UE ed extra UE.....	96
2.8	Il diritto di asilo e lo <i>status</i> di rifugiato	98
	<i>Quesiti di verifica 2</i>	100
Capitolo 3	Le convivenze di fatto	102
3.1	Le convivenze di fatto tra normativa e finalità	102
3.2	I diritti dei conviventi	103
3.3	La dichiarazione di convivenza. Adempimenti e relative tutele.....	104
3.4	Convivenze di fatto e coppie di fatto: differenze	105
	<i>Quesiti di verifica 3</i>	107
Capitolo 4	Gli italiani residenti all'estero.....	109
4.1	L'AIRE e i motivi della sua istituzione	109
4.2	L'art. 48 della Costituzione e la formazione dell'elenco unico degli elettori.....	110
4.3	I presupposti per l'iscrizione AIRE	111
4.4	Iscrizione all'AIRE.....	114
	<i>Quesiti di verifica 4</i>	116
Capitolo 5	La normativa sull'espatrio.....	117
5.1	La normativa costituzionale sull'espatrio e il passaporto	117
5.2	Il passaporto: procedimento di rilascio e sua validità.....	118
	<i>Quesiti di verifica 5</i>	122

Capitolo 6	Le certificazioni anagrafiche.....	123
6.1	L'attività certificativa tra semplificazione e certezza.....	123
6.2	I certificati.....	126
6.3	Autentiche (di copia, di foto, di firma).....	127
6.4	La carta di identità.....	128
6.5	I servizi statistici.....	129
<i>Quesiti di verifica 6</i>		131

Libro III

I servizi elettorali

Capitolo 1	I sistemi elettorali.....	135
1.1	Nozioni generali. I sistemi maggioritari e proporzionali.....	135
1.2	I collegi elettorali.....	136
1.3	Il maggioritario a doppio turno e il voto alternativo.....	136
1.4	Altri sistemi: il voto singolo trasferibile (quota <i>system</i>) e il voto multiplo (<i>block vote</i>).....	137
1.5	I sistemi elettorali nell'Italia Repubblicana fino alla riforma del 2005.....	138
1.6	Dalla riforma del 2015 a quella del 2019.....	138
1.7	Il sistema elettorale della Camera dei deputati.....	139
1.8	Il sistema elettorale del Senato.....	140
1.9	L'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale.....	141
<i>Quesiti di verifica 1</i>		142
Capitolo 2	L'elettorato e l'organizzazione dei servizi elettorali.....	144
2.1	La disciplina dell'elettorato cd. attivo.....	144
2.2	La disciplina dell'elettorato cd. passivo.....	146
2.3	L'ufficio elettorale e il responsabile dell'ufficio elettorale.....	149
2.4	Le Commissioni circondariale e comunale.....	149
2.5	Le liste elettorali e lo schedario elettorale.....	150
2.5.1	La gestione delle liste.....	150
2.5.2	L'integrazione, nell'ANPR, delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.....	153
2.5.3	Lo schedario elettorale.....	153
2.6	La revisione delle liste elettorali.....	155
2.6.1	Le operazioni preparatorie.....	155
2.6.2	Gli elenchi per la revisione.....	156
2.6.3	I ricorsi alla Commissione elettorale circondariale.....	157
2.6.4	Le variazioni dipendenti da morte, perdita della cittadinanza e della capacità elettorale e cambio di residenza (revisione dinamica).....	158
2.6.5	L'acquisto e la perdita della capacità di voto in conseguenza della revisione dinamica.....	160
2.7	L'albo dei presidenti di seggio elettorale e degli scrutatori.....	160
2.8	Le funzioni del Comune durante le consultazioni elettorali.....	162
<i>Quesiti di verifica 2</i>		164

Libro IV

La leva militare

Capitolo 1	Evoluzione storica della leva militare e il servizio civile universale.....	169
1.1	Definizione ed evoluzione storica del servizio militare.....	169
1.2	La sospensione della leva militare	170
1.3	Servizio militare e dovere di difesa della Patria.....	171
1.4	Il servizio civile universale	172
<i>Quesiti di verifica 1</i>		175
Capitolo 2	L'attività dei Comuni per l'ipotesi di riattivazione della leva obbligatoria	176
2.1	Introduzione.....	176
2.2	La formazione e l'aggiornamento delle liste di leva	177
<i>Quesiti di verifica 2</i>		179

Appendice

1	Atto di nascita	183
2	Dichiarazione di nascita da genitori non uniti in matrimonio	183
3	Dichiarazione del genitore coniugato per il figlio nato fuori del matrimonio.....	184
4	Certificato di morte	184
5	Dichiarazione sostitutiva del certificato di morte	185
6	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai fini della cremazione della salma e affidamento o dispersione delle ceneri	185
7	Modulo per autorizzazione al trasporto e alla cremazione di cadavere/resti mortali, al trasferimento e alla dispersione/affidamento/seppellimento delle ceneri	186
8	Acquisizione d'ufficio dei documenti occorrenti alla pubblicazione di matrimonio	186
9	Comunicazione della volontà di costituire un'unione civile	187
10	Estratto per riassunto (atti di unione civile)	188
11	Segnalazione di assenza dal luogo di residenza	189
12	Archiviazione del procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità	189
13	Dichiarazione di residenza	190
14	Domanda di iscrizione nella lista elettorale aggiunta	191
15	Comunicazione di avvenuta cancellazione dalle liste elettorali aggiunte	192
16	Provvedimento di revisione delle liste elettorali	192
17	Richiesta certificati di iscrizione nelle liste elettorali	198

L'ordinamento dello stato civile

SOMMARIO

Capitolo 1	L'ufficio e lo <i>status</i> dell'ufficiale di stato civile. Registri, atti, annotazioni, rettificazioni e comunicazioni
Capitolo 2	La cittadinanza
Capitolo 3	La nascita e l'adozione
Capitolo 4	Il matrimonio, le unioni civili e la cessazione del vincolo in Comune
Capitolo 5	La morte e le disposizioni anticipate di trattamento (DAT)

Capitolo 1

L'ufficio e lo *status* dell'ufficiale di stato civile. Registri, atti, annotazioni, rettificazioni e comunicazioni

1.1 Le disposizioni normative sul servizio di stato civile

Si intende per «stato civile» il complesso degli stati o *status* che, nell'ambito di una collettività sociale organizzata, definiscono la condizione giuridica di una persona fisica rispetto agli stadi fondamentali del suo ciclo di vita: la nascita, l'acquisto o la perdita della cittadinanza, il matrimonio o l'unione civile, la morte. Ne deriva che ogni membro della collettività ha diritto al riconoscimento e al godimento degli *status* che gli competono, vantando al riguardo una pretesa di carattere assoluto tutelata dall'ordinamento.

All'esigenza di documentare i vari *status* attraverso **atti provvisti di pubblica fede e conservati in perpetuo** risponde il servizio di stato civile. La documentazione scritta e, segnatamente, ogni atto di stato civile assolve una funzione probatoria e di attestazione legalmente incontestabile, salvo querela di falso, garantendo, a futura memoria, la certezza e la storicità di quei momenti «chiave» che consentono a ciascuno di conoscere il proprio passato genealogico. Sotto questo profilo, fondamentale è il ruolo assolto dall'ufficiale dello stato civile, al quale la legge attribuisce il compito di formare, archiviare, conservare e aggiornare tutti gli atti concernenti lo stato civile.

La materia dello stato civile rientra fra quelle di **competenza esclusiva dello Stato**, in base all'art. 117, co. 2, lett. i), della Costituzione. Essendo, però, l'ufficio di stato civile previsto presso ogni Comune, allo Stato spetta il ruolo di supervisore e di garante, devolvendo ai singoli enti locali l'effettivo esercizio delle funzioni previste dalla legge.

Sotto il profilo evolutivo si sono succedute nel tempo diverse normative. Il Libro primo del Codice civile del 1865 riservava 55 articoli alla disciplina dello stato civile. Con il R.D. 15 novembre 1865, n. 2602, che vi dedicava ben 150 articoli, i Comuni cominciarono a formare e tenere registri di nascita, di cittadinanza, per le pubblicazioni di matrimonio e di morte, redatti in doppio originale, uno dei quali destinato alla conservazione permanente presso gli archivi di Stato.

Successivamente, l'ordinamento dello stato civile ha trovato regolamentazione nel **R.D. 9 luglio 1939, n. 1238**, che ha rappresentato fino al 2000 la legge fondamentale della materia; nel prevederne l'abrogazione, il **D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396**, contenente il «*Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile*», comunemente designato come **Regolamento di stato civile**, ne ha fatto salva l'operatività di diverse disposizioni fino all'emanazione delle norme concernenti la registrazione informatica degli atti e la tenuta dei relativi registri.

In particolare, il regolamento di stato civile (D.P.R. 396/2000), emanato in ottemperanza alla delega conferita dalla L. 127/1997 (cosiddetta legge Bassanini), puntava:

- alla sostituzione dei precedenti registri cartacei con un unico archivio informatico;
- a definire la conformità dell'intera materia ai principi fissati dalla L. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo;
- all'individuazione del Ministero dell'Interno, in luogo di quello di Giustizia, quale organo competente a impartire di volta in volta le istruzioni agli Ufficiali di stato civile.

A tale impianto normativo, vanno aggiunte diverse disposizioni speciali riferite, ad esempio, al matrimonio, alla filiazione, alla responsabilità genitoriale (materie tutte disciplinate nel codice civile), senza dimenticare la legge sul divorzio, sul cambiamento di sesso, sui rapporti del diritto privato rispetto a quello internazionale, nonché la legge introduttiva delle unioni civili fra persone dello stesso sesso.

Strumenti di grande ausilio sono il Massimario per l'ufficiale di stato civile e il D.M. 5-4-2002 che contiene le formule per gli atti cartacei di stato civile (destinati ad essere sostituiti dalle procedure informatizzate di cui alla riforma del 2000).

1.2 I principi generali

Il primo principio riferito alla materia dello stato civile da considerare è quello della **generalità**, in forza del quale *tutti i Comuni devono prevedere l'ufficio dello stato civile*, fatto salvo per quelli più grandi che ne hanno diversi, attesa la ramificazione in più delegazioni. Il secondo principio è quello dell'**universalità**, per il quale l'ufficio di stato civile è *competente per tutti gli eventi che si verificano sul territorio nazionale* e, in parte, su quello straniero quando sono riferiti a cittadini italiani.

Un altro principio è quello di **tipicità** (es. art. 449 c.c.), per il quale l'intera materia riferita all'attività dell'ufficiale di stato civile è regolata dalla legge (sebbene, si badi, ad oggi le norme regolatrici sono di rango secondario) o da decreti aventi forza di legge adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri.

L'atto di stato civile si caratterizza, inoltre, per la sua **certezza**, atteso che esso fa fede fino a querela di falso, ragion per cui per "demolire" un atto dell'ufficiale di stato civile occorre avviare un procedimento dinanzi al giudice ordinario, disciplinato dagli articoli 221 e seguenti del codice di procedura civile.

Infine, la materia dello stato civile è ispirata al principio di **pubblicità** (art. 450 c.c.), in forza del quale la conoscenza degli atti non è limitata ai diretti interessati ma è accessibile anche ai terzi estranei al procedimento.

1.3 L'ufficio di stato civile e le funzioni dell'ufficiale di stato civile

1.3.1 Titolarità dell'ufficio e delega delle funzioni

Come già anticipato, *"ogni Comune ha un ufficio dello stato civile"* (art. 1 D.P.R. 396/2000), con ciò stabilendosi che tale funzione sia da considerarsi fondamentale.

Il principio è ribadito dall'art. 14 D.Lgs. 267/2000 che dispone che *“il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica”*. Il secondo comma afferma che il **Sindaco**, quale ufficiale del Governo, è ufficiale di **stato civile**, assolvendo una funzione diversa da quella tradizionale di mero rappresentante dei cittadini.

Con atto da comunicare al Prefetto, il **Sindaco può delegare le relative funzioni o parte di esse:**

- ai *dipendenti di ruolo del Comune* in possesso di abilitazione conseguita a seguito di apposito corso di formazione (in caso di esigenze straordinarie e temporalmente limitate, è consentita la delega anche a dipendenti non di ruolo);
- al *Presidente della circoscrizione di decentramento comunale*;
- al *consigliere comunale che esercita le funzioni del Sindaco quale ufficiale del Governo nei quartieri o nelle frazioni* (cosiddetto pro Sindaco);
- al *Segretario comunale*.

A ricevere il **giuramento di fedeltà alla Repubblica e di osservanza della Costituzione e delle leggi dello Stato**, previsto dall'art. 10 della L. 91/1992 quale *condicio sine qua non* di efficacia del decreto di concessione della cittadinanza, nonché alla **celebrazione del matrimonio** e alla **costituzione delle unioni civili** possono anche essere delegati uno o più *consiglieri o assessori comunali*, oppure *cittadini italiani* in possesso dei requisiti per l'elezione alla carica di consigliere comunale.

Adempiono **funzioni di ufficiale dello stato civile**, nei casi previsti dalla legge, anche le *autorità diplomatiche o consolari*, i *comandanti di navi*, i *commissari di bordo*, i *comandanti di aeromobili*, i *direttori sanitari* e coloro che ne fanno le veci, nonché le *autorità militari responsabili del comando nelle zone di operazioni eseguite come forze di pace o di guerra*.

Accade sovente, quindi, che, per motivi oggettivi legati al suo incarico, il Sindaco deleghi le funzioni di ufficiale dello stato civile a soggetti terzi, quali, ad esempio, i dipendenti comunali inquadrati professionalmente nell'Area degli Istruttori (*ex* categoria C), assunti con contratto a tempo indeterminato.

L'esercizio del potere di delega trasferisce la competenza, ma non spoglia il Sindaco della titolarità delle funzioni.

La delega deve essere espressamente accettata dagli interessati, che vi possono rinunciare con atto indirizzato al Sindaco. La rinuncia produce i suoi effetti dal giorno successivo a quello del suo ricevimento.

Speciale disciplina è dettata dai commi 2 e 3 dell'art. 2 qualora le funzioni siano delegate, in tutto o in parte, a un **dipendente a tempo indeterminato** del Comune o al **segretario comunale**. In quest'ipotesi, infatti, la delega, conferita con provvedimento del Sindaco da comunicarsi al Prefetto, non richiede accettazione e perde validità solo per effetto di un provvedimento di revoca. Ciò nondimeno, il delegato può rinunziarvi per *gravi e comprovati motivi*. La rinuncia ha effetto dopo 30 giorni, se il Sindaco non la respinge entro tale termine.

La revoca e la rinuncia sono comunicate al Prefetto, al quale, peraltro, il rinunziante può ricorrere avverso l'atto con cui il Sindaco respinge la rinuncia. Il ricorso deve essere presentato entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione del Sindaco.

1.3.2 Evoluzione della figura e del ruolo dell'ufficiale di stato civile

Quanto alla figura e al ruolo dell'ufficiale dello stato civile, si è assistiti ad una continua evoluzione, con un **progressivo ampliamento delle sue competenze e delle sue funzioni**.

Già nel previgente ordinamento di stato civile di cui al R.D. 1238/1939, l'ufficiale dello stato civile svolgeva compiti e funzioni rilevanti (es. spettava già all'ufficiale il compito di assegnare al bambino, in sede di riconoscimento, il nome corretto se i genitori optavano per un nome ridicolo o in contrasto con l'ordinamento).

Il secondo *step* è coinciso con la L. 91/1992 sull'*acquisto della cittadinanza italiana*, che attribuiva all'ufficiale dello stato civile la *competenza a definire l'istruttoria del relativo procedimento*, essendo venuta meno qualsiasi forma di automatismo tra richiesta e riconoscimento. Non va dimenticata nemmeno la pratica di riconoscimento del possesso ininterrotto della cittadinanza italiana, che assegnava all'ufficiale il compito di ripercorrere a ritroso la vita da residente dell'istante.

Il terzo e più significativo passaggio è avvenuto con la L. 218/1995 (cosiddetta *riforma del diritto internazionale privato*) che ha disposto che le **sentenze e i provvedimenti all'estero dovessero essere riconosciuti efficaci in Italia ad opera dell'ufficiale dello stato civile**, in tal modo trasferendo una competenza precedentemente propria delle Corti d'Appello. Vien da sé che tale compito rivalutasse enormemente la figura dell'ufficiale dello stato civile, il quale doveva possedere le competenze necessarie per valutare, ad esempio, se una sentenza straniera avesse rispettato i principi sulla competenza giurisdizionale dell'ordinamento italiano (e, quindi, le principali pronunce delle Corti superiori sul tema).

1.3.3 Attività dell'ufficiale di stato civile

L'art. 5 D.P.R. 396/2000 stabilisce che l'ufficiale di stato civile **svolge le seguenti attività**:

- *forma, archivia, conserva e aggiorna tutti gli atti concernenti lo stato civile* e cura, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta dei supporti informatici (previsto dall'art. 10, co. 2, lett. d);
- *trasmette* alle pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti *gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile*, in esenzione da ogni spesa;
- *rilascia*, nei casi previsti, *gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile*, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio dello stato civile;
- *verifica*, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, *la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini* in tutti i casi consentiti dalla legge.

L'ufficiale di stato civile si fa, inoltre, **garante circa la veridicità dei fatti dichiarati e trascritti sugli atti che redige**. L'art. 6 D.P.R. 396/2000, infatti, dispone che *“non può ricevere gli atti nei quali egli, il coniuge, la persona a lui unita civilmente, i suoi parenti o affini in linea retta in qualunque grado o in linea collaterale fino al secondo grado, intervengono come dichiaranti”*. Si tratta di una situazione che può verificarsi, ad esempio, quando l'ufficiale di stato civile intenda celebrare il matrimonio di un figlio e che comporta il sorgere di quella incompatibilità espressamente prevista da tale disposizione.

Il fine di questa norma è quello di evitare che il possibile interesse personale dell'ufficiale di stato civile possa indurlo a commettere errori o inesattezze nell'applicazione delle disposizioni vigenti, situazione questa che potrebbe inficiare la genuinità dell'atto, tale da rendere lo stesso annullabile ai sensi dell'art. 21-*octies* L. 241/1990.



Concorsi nei SERVIZI DEMOGRAFICI ENTI LOCALI

Manuale, Quesiti e Modulistica

Il volume, articolato in quattro parti, è destinato alla preparazione ai **concorsi** nei **Servizi demografici degli enti locali**, ma si presta al tempo stesso ad essere utilizzato come strumento operativo e di supporto al personale degli uffici demografici.

La **prima parte (L'ordinamento dello stato civile)**, è dedicata alle competenze, funzioni e attività svolte dall'ufficio di stato civile.

La **seconda parte (L'ordinamento delle anagrafi e i servizi statistici)**, approfondisce la disciplina delle anagrafi, con particolare riguardo all'ANPR e all'AIRE, nonché i servizi statistici con riferimento al ruolo dei Comuni nella formazione di una statistica primaria, che confluisca, poi, all'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT).

La **terza parte (I servizi elettorali)**, illustra gli aspetti relativi ai sistemi elettorali, all'organizzazione, alla tenuta e revisione delle liste elettorali.

La **quarta parte (La leva militare)**, si sofferma, infine, sulle competenze dei Comuni in merito alle attività per la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva, nonché sul servizio civile universale.

Ogni Capitolo è completato da **test a risposta multipla**, per consentire un rapido ripasso e una prima verifica delle conoscenze acquisite.

In **Appendice** sono poi riportati esempi di **atti** che possono essere adottati nel **settore demografico** di ciascun ufficio amministrativo.



IN OMAGGIO
ESTENSIONI ONLINE

Software di
esercitazione

Le **risorse di studio** gratuite sono accessibili per 18 mesi dalla propria area riservata, previa registrazione al sito edises.it.



IN OMAGGIO

esclusivo
**video corso di
inglese**



EdiSES
formazione



EdiSES
edizioni



blog.edises.it



infoconcorsi.edises.it



€ 26,00



ISBN 978-88-3622-753-2

