



**Città di Iglesias**

---

## **CARTA DEI SERVIZI**

---

**Settore I  
Amministrativo - Contabile**

**Anagrafe - Stato civile**

---



## COS'È LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è il documento con il quale l'Ente assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione, gli standard qualitativi e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

L'Istituto garantisce agli utenti la possibilità di accedere alle proprie strutture territoriali. Tali accessi possono avvenire liberamente oppure previo appuntamento, qualora sussistano specifiche esigenze. Contestualmente, l'Istituto promuove attivamente l'utilizzo dei servizi digitali, resi disponibili in modalità virtuale attraverso il portale istituzionale, al fine di favorire modalità di fruizione più agevoli ed efficienti.

L'introduzione della Carta dei servizi come strumento di tutela per i cittadini si ha con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici".

## Sommario

Attività: Anagrafe - Variazione di residenza e di indirizzo .....	3
Attività: Anagrafe - Variazione di residenza e di indirizzo di cittadini stranieri .....	6
Attività: Anagrafe - Carta d'identità .....	10
Attività: Anagrafe – Certificazione anagrafica .....	15
Attività: Anagrafe - Autentica di copia .....	17
Attività: Anagrafe - Autentica di fotografia .....	20
Attività: Anagrafe - Autentica di sottoscrizione .....	22
Attività: Stato Civile - Certificazione .....	25
Attività Stato Civile – Dichiarazione di nascita .....	28
Attività: Stato civile – Pubblicazioni di matrimonio .....	31
Attività: Stato civile - Separazioni e divorzi .....	34

**CITTÀ DI IGLESIAS****Settore AMMINISTRATIVO CONTABILE  
Ufficio ANAGRAFE - STATO CIVILE**

## ATTIVITÀ: ANAGRAFE - VARIAZIONE DI RESIDENZA E DI INDIRIZZO

### Settore di riferimento

- Settore Amministrativo Contabile
  - Servizio Demografici
  - Ufficio Anagrafe – Stato Civile
- Via Isonzo n. 7

### Cosa fa

L'ufficio gestisce la ricezione della dichiarazione di residenza e successiva fase di istruttoria e verifica delle dichiarazioni rese

### Organizzazione

Dirigente	Angela Maria Floris
Elevata qualificazione	Renato Citzia
Funzionario	Vania Biggio
Istruttore	Francesca Madeddu
Operatore	Gabriela Pinna

### Contatti

Telefono +39 0781 274222 – 0781274324 - 0781274245

Email: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)

Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)

### Persone da contattare

Vania Biggio      referente

### Orari di apertura

Dal lunedì al venerdì      dalle 08:40 alle 11:30

Il martedì e il giovedì      dalle 15:40 alle 17:20

### Dove

Ufficio Anagrafe e Stato Civile

Via Isonzo n. 7 piano terra

## Servizi

### VARIAZIONI DI RESIDENZA E/O INDIRIZZO

Le dichiarazioni di residenza permettono al cittadino di realizzare il diritto/dovere all'iscrizione anagrafica

#### Cos'è

Rientra in questa tipologia di pratica la richiesta presentata dal cittadino relativa alla modifica del luogo di residenza abituale. La legge definisce la residenza come il luogo in cui la persona ha dimora abituale, cioè il luogo in cui il soggetto vive abitualmente e in cui ha l'indirizzo della sua abitazione principale.

Con "cambio di residenza" si indica la richiesta di iscrizione da un altro comune italiano o dall'estero, mentre con "cambio di indirizzo" si indica la variazione della dimora abituale all'interno del medesimo comune.

La dichiarazione di variazione della residenza deve essere presentata a seguito dell'effettivo trasferimento nella nuova abitazione e decorre giuridicamente dalla data di invio.

Nel caso di più persone che provengono da Comuni diversi, anche se nella stessa nuova famiglia anagrafica, è necessario presentare diverse richieste.

Ai fini della ricevibilità della richiesta, la medesima deve essere presentata da tutti i componenti maggiorenni del nucleo familiare

Occorre, altresì, avere evidenza del titolo che legittimi la variazione di residenza:

- In caso di abitazione in affitto occorre indicare i dati di registrazione del contratto o produrre la registrazione;
- Se l'immobile è di proprietà occorre indicare i dati catastali dell'abitazione nell'allegato 1, punto 1;
- nell'ipotesi in cui si tratti di immobile costruito in edilizia pubblica occorre produrre relativo nulla osta;
- nel caso in cui sia stato stipulato un contratto di comodato occorre indicare i dati di registrazione del contratto o produrre la registrazione;
- nel caso di iscrizione in una struttura sanitaria (ad. es RSA) o in una convivenza militare/religiosa sarà necessaria l'indicazione del responsabile della struttura o della convivenza
- nei casi non previsti dal modulo ministeriale (es. occupazione dell'immobile a seguito di comodato meramente verbale) indicare in maniera puntuale tutti gli elementi che permettano all'Ufficiale d'Anagrafe di svolgere le opportune verifiche, fra cui l'indicazione di soggetti controinteressati
- Qualora vi fossero dei minori coinvolti nella variazione, che non si muovono con entrambi i genitori, è necessario comunicare i dati dell'altro genitore o persona esercente la potestà genitoriale, al quale verrà inviata una comunicazione a cura dell'Ufficio

È necessario indicare anche i recapiti (email e numero di telefono) ai quali, in caso di necessità, il richiedente può essere ricontatto e al quale risulterà reperibile in fase di accertamento del cambio abitazione da parte del vigile incaricato.

La richiesta di variazione verrà registrata entro due giorni lavorativi e il termine di conclusione del procedimento è di 45 giorni.

## Come fare

La variazione può essere richiesta dal cittadino in varie modalità:

- **allo sportello** (previo appuntamento con app U-FIRST oppure chiamando i numeri dell'Ufficio Anagrafe)
- **tramite form su ANPR**, al quale sarà possibile accedere tramite SPID o CIE
- **presentazione dell'istanza online** con presentazione del modulo di richiesta ai seguenti indirizzi:  
pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)  
mail: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)

## Cosa serve

Il cittadino dovrà presentarsi allo sportello munito di:

- copia fronte/retro del documento d'identità dei soggetti coinvolti nella variazione;
- evidenza del titolo di possesso dell'abitazione
- copia fronte/retro della patente di guida se posseduta
- numero di targa dei veicoli di proprietà

Si ricorda che la produzione di patente e numeri di targa è necessaria ai fini della comunicazione alla motorizzazione del possesso dei medesimi. In ottemperanza alla nuova formulazione dell'art. 94 del Codice della Strada, inoltre, non viene più rilasciato il tagliando adesivo riportante la nuova residenza da apporre sulla Carta di Circolazione o sul Documento Unico di Circolazione e di Proprietà, essendo previsto solo che la variazione sia registrata nell'Archivio Nazionale dei Veicoli.

Il cittadino potrà scaricare dal Portale dell'Automobilista previa registrazione, un'attestazione riportante i nuovi dati della residenza registrati nell'ANV da esibire in caso di necessità.

Uno dei seguenti moduli in base al procedimento da avviare:

[modello dichiarazione di residenza](#)

[allegato 1 dichiarazione di residenza](#)

## Cosa si ottiene

L'aggiornamento dei dati anagrafici di residenza

## Accesso agli uffici

L'Ufficio Anagrafe riceve il pubblico esclusivamente su appuntamento.

L'appuntamento si può richiedere:

- attraverso l'app U-FIRST – Sezione Anagrafe
- Ufficio: STATO CIVILE – via ISONZO n. 7 piano TERRA
- via Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)
- via e-mail: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)
- al telefono 0781 274222 - 0781 274223– 0781 274225

## Riferimenti normativi

- [L. 24 dicembre 1954 n. 1228](#)
- [D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223](#)
- [Circolare Istat serie B n.29/1992](#)

## ATTIVITÀ: ANAGRAFE - VARIAZIONE DI RESIDENZA E DI INDIRIZZO DI CITTADINI STRANIERI

### Settore di riferimento

- Settore Amministrativo Contabile
  - Servizio Demografici
  - Ufficio Anagrafe - Stato Civile
- Via Isonzo n. 7

### Cosa fa

L'ufficio gestisce la ricezione della dichiarazione di residenza e successiva fase di istruttoria e verifica delle dichiarazioni rese.

### Organizzazione

Dirigente	Angela Maria Floris
Elevata qualificazione	Renato Citzia
Funzionario	Vania Biggio
Istruttore	Francesca Madeddu
Operatore	Gabriela Pinna

### Contatti

Telefono +39 0781 274222 – 0781274324 - 0781274245

Email: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)

Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)

### Persone da contattare

Vania Biggio      referente

### Orari di apertura

Dal lunedì al venerdì      dalle 08:40 alle 11:30

Il martedì e il giovedì      dalle 15:40 alle 17:20

### Dove

Ufficio Anagrafe e Stato Civile

Via Isonzo n. 7 piano terra

## VARIAZIONI DI RESIDENZA E/O INDIRIZZO

Le dichiarazioni di residenza permettono al cittadino di realizzare il diritto/dovere all'iscrizione anagrafica

### Cos'è

La procedura riguarda i casi in cui un cittadino straniero fissa la sua residenza in un Comune italiano oppure varia la sua residenza all'interno del territorio italiano.

La dichiarazione di variazione della residenza deve essere presentata a seguito dell'effettivo trasferimento nella nuova abitazione e decorre giuridicamente dalla data di presentazione.

Nel caso di più persone che provengono da Comuni diversi, anche se nella stessa nuova famiglia anagrafica, è necessario presentare diverse richieste.

Ai fini della ricevibilità della richiesta, la medesima deve essere presentata da tutti i componenti maggiorenni del nucleo familiare

Occorre, altresì, avere evidenza del titolo che legittimi la variazione di residenza:

- In caso di abitazione in affitto occorre indicare i dati di registrazione del contratto o produrre la registrazione;
- Se l'immobile è di proprietà occorre indicare i dati catastali dell'abitazione nell'allegato 1, punto 1;
- nell'ipotesi in cui si tratti di immobile costruito in edilizia pubblica occorre produrre relativo nulla osta;
- nel caso in cui sia stato stipulato un contratto di comodato occorre indicare i dati di registrazione del contratto o produrre la registrazione;
- nel caso di iscrizione in una struttura sanitaria (ad. es RSA) o in una convivenza militare/religiosa sarà necessaria l'indicazione del responsabile della struttura o della convivenza
- nei casi non previsti dal modulo ministeriale (es. occupazione dell'immobile a seguito di comodato meramente verbale) indicare in maniera puntuale tutti gli elementi che permettano all'Ufficiale d'Anagrafe di svolgere le opportune verifiche, fra cui l'indicazione di soggetti controinteressati
- Qualora vi fossero dei minori coinvolti nella variazione, che non si muovono con entrambi i genitori, è necessario comunicare i dati dell'altro genitore o persona esercente la potestà genitoriale, al quale verrà inviata una comunicazione a cura dell'Ufficio

È necessario indicare anche i recapiti (email e numero di telefono) ai quali, in caso di necessità, il richiedente può essere ricontatto e al quale risulterà reperibile in fase di accertamento del cambio abitazione da parte del vigile incaricato.

La richiesta di variazione verrà registrata entro due giorni lavorativi e il termine di conclusione del procedimento è di 45 giorni.

La documentazione da produrre varia a seconda della provenienza del cittadino:

### CITTADINI COMUNITARI

Iscrizione di cittadini dell'Unione Europea provenienti dall'estero

Cittadino lavoratore subordinato o autonomo:

- Documentazione comprovante la qualità di lavoratore subordinato o autonomo

Cittadino titolare di risorse economiche sufficienti al soggiorno (non lavoratore)

- autodichiarazione del possesso di risorse economiche sufficienti (corrispondenti all'importo dell'assegno sociale) per non diventare un onere a carico dell'assistenza sociale dello Stato
- copia di un'assicurazione sanitaria che copra i rischi sanitari sul territorio nazionale, valida per almeno un anno o un formulario comunitario

Cittadino studente (non lavoratore):

- documentazione attestante l'iscrizione presso un istituto scolastico o di formazione professionale
- autodichiarazione del possesso di risorse economiche sufficienti (corrispondenti all'importo dell'assegno sociale) per non diventare un onere a carico dell'assistenza sociale dello Stato
- copia di un'assicurazione sanitaria che copra i rischi sanitari sul territorio nazionale e valida per almeno un anno o almeno pari al corso di studi o di formazione professionale, se inferiore all'anno o formulario comunitario

**N.B – LA DOCUMENTAZIONE INDICATA DEVE ESSERE PRESENTATA SOLTANTO IN CASO DI ISCRIZIONE DALL'ESTERO**

Familiare UE di cittadino di cui ai punti precedenti (coniuge; discendenti diretti di età inferiore a 21 anni o a carico e quelli del coniuge; gli ascendenti diretti a carico e quelli del coniuge)

- copia degli atti originali, in regola con le norme sulla traduzione e la legalizzazione, di soggiorno (ad es. certificato di matrimonio per il coniuge, certificato di nascita con paternità e maternità per l'ascendente o il discendente)
- documentazione comprovante il possesso del requisito per l'iscrizione da parte del familiare UE titolare del requisito (salvo familiari a carico)

Familiare UE di cittadino italiano

- Non serve presentare copia di atti di Stato Civile attestanti la parentela (es. matrimonio) nel caso in cui detti atti siano stati formati o trascritti in Italia

Cittadino di Stato extra UE, familiare di cittadino UE

- Carta di soggiorno di familiare di cittadino dell'Unione, oppure ricevuta della richiesta di rilascio di carta di soggiorno
- copia degli atti originali, in regola con le norme sulla traduzione e la legalizzazione, di soggiorno (ad es. certificato di matrimonio per il coniuge, certificato di nascita con paternità e maternità per l'ascendente o il discendente)

### **CITTADINI STRANIERI NON COMUNITARI PROVENIENTI DALL'ESTERO**

Cittadino in possesso di titolo di soggiorno in corso di validità

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità.
- copia del titolo di soggiorno in corso di validità

Cittadino in possesso di titolo di soggiorno in corso di rinnovo

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità.
- copia del titolo di soggiorno scaduto
- ricevuta della richiesta di rinnovo del titolo di soggiorno

Cittadino in attesa del rilascio del primo permesso di soggiorno per lavoro subordinato

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità;
- copia del contratto di soggiorno presso lo Sportello Unico per l'immigrazione
- ricevuta rilasciata dall'ufficio postale attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di permesso di soggiorno
- domanda di rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato presentata allo Sportello Unico;

Cittadino in attesa del rilascio del permesso di soggiorno per ricongiungimento familiare

- copia del passaporto o documento equipollente in corso di validità
- ricevuta rilasciata dall'ufficio postale attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di permesso
- fotocopia non autenticata del nulla osta rilasciato dallo Sportello unico

Cittadini aventi lo status di richiedenti protezione internazionale

- documentazione prevista dagli artt. 4 e 5 del Decreto Legislativo 18 agosto 2015, n. 142

## Come fare

La variazione può essere richiesta dal cittadino in varie modalità:

- **allo sportello** (previo appuntamento con app U-FIRST oppure chiamando i numeri dell'Ufficio Anagrafe)
- **tramite form su ANPR**, al quale sarà possibile accedere tramite SPID o CIE
- **presentazione dell'istanza online** con presentazione del modulo di richiesta da trasmettere ai seguenti indirizzi:  
pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)  
mail: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)

## Cosa serve

Il cittadino dovrà presentarsi allo sportello munito di:

- copia fronte/retro del documento d'identità dei soggetti coinvolti nella variazione;
- evidenza del titolo di possesso dell'abitazione
- permesso di soggiorno (extraeuropei) / documentazione necessaria all'iscrizione per i cittadini comunitari
- copia fronte/retro della patente di guida se posseduta
- numero di targa dei veicoli di proprietà

Si ricorda che la produzione di patente e numeri di targa è necessaria ai fini della comunicazione alla motorizzazione del possesso dei medesimi. In ottemperanza alla nuova formulazione dell'art. 94 del Codice della Strada, inoltre, non viene più rilasciato il tagliando adesivo riportante la nuova residenza da apporre sulla Carta di Circolazione o sul Documento Unico di Circolazione e di Proprietà, essendo previsto solo che la variazione sia registrata nell'Archivio Nazionale dei Veicoli. Il cittadino potrà scaricare dal Portale dell'Automobilista previa registrazione, un'attestazione riportante i nuovi dati della residenza registrati nell'ANV da esibire in caso di necessità. Uno dei seguenti moduli in base al procedimento da avviare:

Il cittadino dovrà presentarsi allo sportello munito di:

- copia fronte/retro del documento d'identità dei soggetti coinvolti nella variazione;
- evidenza del titolo di possesso dell'abitazione
- permesso di soggiorno (extraeuropei) / documentazione necessaria all'iscrizione per i cittadini comunitari
- copia fronte/retro della patente di guida se posseduta
- numero di targa dei veicoli di proprietà

Si ricorda che la produzione di patente e numeri di targa è necessaria ai fini della comunicazione alla motorizzazione del possesso dei medesimi. In ottemperanza alla nuova formulazione dell'art. 94 del Codice della Strada, inoltre, non viene più rilasciato il tagliando adesivo riportante la nuova residenza da apporre sulla Carta di Circolazione o sul Documento Unico di Circolazione e di Proprietà, essendo previsto solo che la variazione sia registrata nell'Archivio Nazionale dei Veicoli.

Il cittadino potrà scaricare dal Portale dell'Automobilista previa registrazione, un'attestazione riportante i nuovi dati della residenza registrati nell'ANV da esibire in caso di necessità.

Uno dei seguenti moduli in base al procedimento da avviare:

[modello dichiarazione di residenza](#)

[allegato 1 dichiarazione di residenza](#)

## Cosa si ottiene

L'aggiornamento dei dati anagrafici di residenza

## Procedure collegate all'esito

Eventuale rilascio dell'attestazione di iscrizione in caso di cittadino comunitario

## Accesso agli uffici

L'Ufficio Anagrafe riceve il pubblico esclusivamente su appuntamento.

L'appuntamento si può richiedere:

- attraverso l'app U-FIRST – Sezione Anagrafe
- Ufficio: STATO CIVILE – via Isonzo n. 7 piano terra
- via Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)
- via e-mail: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)
- al telefono 0781 274222 - 0781 274223– 0781 274225

## Riferimenti normativi

NON COMUNITARI

- [L. 24 dicembre 1954 n.1228](#)
- [D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223](#)
- [Circolare Istat serie B n.29/1992](#)
- [Direttiva Min. Int. 5/08/2006](#) e [Circolare Min. Int. n. 42 del 17/11/2006](#)
- [Direttiva Min. Int. 20/02/2007](#) e [Circolare Min. Int. n. 16 del 2/4/2007](#)
- [Direttiva Min. Int. 21/02/2007](#)
- [Circolari Min. Int. n. 32 del 13/6/2007, n. 52 del 28/09/2007, n. 43 del 2/8/2007](#)
- [D.Lgs. n.142/2015](#)
- [L. n.238/2021](#)
- [D.Lgs. n.25/2008](#)

COMUNITARI

- [Direttiva n.2004/38/CE](#)
- [D.Lgs. 6 febbraio 2007 n. 30](#)
- [D.Lgs. 28 febbraio 2008 n.32](#)
- [D.L. 23 giugno 2011 n.89](#)
- [L. 24 dicembre 1954 n.1228](#)
- [D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223](#)
- [Circolare Istat serie B n.29/1992](#)
- [Circolari del Ministero dell'Interno n.19/2007, n.39/2007, n.45/2007, n.18/2009](#)

---

# ATTIVITÀ: ANAGRAFE - CARTA D'IDENTITÀ

## Settore di riferimento

- Settore Amministrativo Contabile
  - Servizio Demografici
  - Ufficio Anagrafe - Stato Civile
- Via Isonzo n. 7

## Cosa fa

L'ufficio gestisce il rilascio della CIE

## Organizzazione

Dirigente	Angela Maria Floris
Elevata qualificazione	Renato Citzia
Funzionario	Vania Biggio
Istruttore	Francesca Madeddu
Operatore	Gabriela Pinna

## Contatti

Telefono +39 0781 274222 – 0781274324 - 0781274245

Email: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)

Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)

## Persone da contattare

Vania Biggio      referente

## Orari di apertura

Dal lunedì al venerdì      dalle 08:40 alle 11:30

Il martedì e il giovedì      dalle 15:40 alle 17:20

## Dove

Ufficio Anagrafe e Stato Civile

Via Isonzo n. 7 piano terra

## Servizi

### CARTA D'IDENTITÀ

Indica le operazioni che portano al rilascio di un documento d'identità valido per il riconoscimento in Italia, Europa e nei paesi extraeuropei che ne riconoscono la validità sulla base di accordi con l'Italia

## Cos'è

La carta d'identità consiste nel mezzo di identificazione di un individuo previsto dal Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza.

La nuova Carta di identità elettronica (da ora in avanti [CIE](#)) ha la funzione di:

- documento di identificazione del cittadino, giacché consente di comprovare in modo certo l'identità del titolare, tanto sul territorio nazionale, quanto all'estero;
- documento di viaggio in tutti i paesi appartenenti all'Unione Europea e in quelli con cui lo Stato italiano ha firmato specifici accordi;
- uno strumento da utilizzare per richiedere una identità digitale sul sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Tale identità, utilizzata assieme alla CIE, garantisce l'accesso ai servizi erogati dalle PP.AA, mediante il livello di sicurezza 3 di SPID.

## Come fare

La procedura varia a seconda del soggetto a cui deve essere rilasciata la CIE

### A) RILASCIO E RINNOVO CIE MAGGIORENNI

Il soggetto richiedente deve presentarsi fisicamente allo sportello Anagrafe, previo appuntamento, munito di:

- vecchio documento d'identità (anche se scaduto o deteriorato) / altro documento di riconoscimento nel caso in cui non sia possibile procedere al riconoscimento con il precedente documento
- una foto tessera che rispetti le [caratteristiche](#) stabilite dal Ministero dell'Interno e non più vecchia di sei mesi
- tessera sanitaria
- ventidue euro in contanti

Al termine della procedura verrà rilasciato un documento sostitutivo che potrà essere esibito su tutto il territorio nazionale.

La carta verrà spedita con raccomandata tracciata direttamente all'indirizzo di residenza del richiedente: la spedizione richiede circa sei giorni lavorativi.

### B) RILASCIO E RINNOVO CIE MINORENNI

Il richiedente, anche neonato, dovrà essere presente allo sportello accompagnato da entrambi i genitori, dal tutore o da chi esercita la potestà genitoriale.

Di seguito la documentazione da presentare:

- vecchio documento del minore (solo nel caso di rinnovo)
- tessera sanitaria
- una foto tessera che rispetti le [caratteristiche](#) stabilite dal Ministero dell'Interno e non più vecchia di sei mesi
- ventidue euro in contanti
- documento di identità dei genitori, del tutore o di chi esercita la potestà genitoriale.

Nel caso in cui uno dei genitori sia impossibilitato a presentarsi allo sportello è possibile per l'altro genitore presentare una delega accompagnata da copia del documento d'identità del genitore momentaneamente assente.

La delega è possibile esclusivamente fra genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.

Si ricorda che, qualora non venga acquisita la firma di tutti gli esercenti della potestà genitoriale, la carta d'identità verrà emessa con la dicitura "NON VALIDA PER L'ESPATRIO"

N.B. Per il rilascio della Carta d'Identità è necessario ottenere l'assenso di entrambi i genitori che non siano stati privati in assoluto, temporaneamente o definitivamente, della responsabilità genitoriale: di conseguenza anche in caso di affidamento esclusivo o "super esclusivo" dovrà essere acquisita la volontà di entrambi i genitori esercenti la potestà genitoriale.

Qualora non fosse possibile l'acquisizione della detta volontà sarà necessario presentarsi allo sportello, in alternativa, muniti di:

- l'autorizzazione del giudice tutelare, la quale sostituisce l'assenso dal genitore avente la tutela sul minore. Si sottolinea come l'autorizzazione non può essere generica, ma deve riguardare espressamente il rilascio del documento in quel specifico momento storico, giacché le condizioni che abbiano determinato la richiesta dell'assenso potrebbero modificarsi nel tempo.
- copia della sentenza di affidamento nella quale viene stabilita espressamente la facoltà di ottenere i documenti validi per l'espatrio quali passaporto e carte d'identità con la sola richiesta e assenso del genitore affidatario

**C) RILASCIO DELLA CIE A MAGGIORENNI/MINORENNI IN CASO DI FURTO O SMARRIMENTO**

Nel caso in cui il vecchio documento in corso di validità sia stato smarrito o sottratto (es. furto), il rilascio del nuovo documento è subordinato alla denuncia di smarrimento che contenga il numero della carta d'identità.

Il richiedente dovrà presentarsi allo sportello munito di:

- denuncia di furto o smarrimento
- una foto tessera che rispetti le [caratteristiche](#) stabilite dal Ministero dell'Interno e non più vecchia di sei mesi
- 27 euro in contanti (smarrimento) o 22 euro in contanti (furto)
- un documento di riconoscimento

Nel caso in cui il cittadino non sia munito di un documento che ne attesti l'identità, l'ufficio potrà verificare la presenza del cartellino della carta d'identità che consenta l'identificazione del cittadino. Qualora il precedente documento fosse stato emesso da un altro Comune si provvederà all'acquisizione d'ufficio.

In mancanza di un documento di riconoscimento e del cartellino, sarà necessario procedere con l'identificazione per testimoni: il cittadino dovrà quindi presentarsi accompagnato da due testimoni entrambi muniti di documento d'identità

**D) RILASCIO DELLA CIE A PERSONE DISABILI IMPOSSIBILITATE A RECARSI PRESSO L'UFFICIO ANAGRAFE**

Nel caso in cui un cittadino sia impossibilitato a recarsi presso l'Ufficio Anagrafe per richiedere il rilascio della CIE perché infermo o ricoverato in un istituto di cura nel territorio del Comune è possibile richiedere l'intervento di un operatore autorizzato che si rechi a domicilio per procedere al rilascio della CIE.

Una persona delegata dovrà recarsi allo sportello dell'Ufficio Anagrafe munita di:

- vecchio documento d'identità (anche se scaduto o deteriorato) / altro documento di riconoscimento nel caso in cui non sia possibile procedere al riconoscimento con il precedente documento
- una foto tessera che rispetti le [caratteristiche](#) stabilite dal Ministero dell'Interno e non più vecchia di sei mesi
- ventidue euro in contanti
- In caso di smarrimento vedasi il punto C
- tutte le informazioni necessarie per il rilascio della CIE (indirizzo di spedizione, se la persona è in grado di firmare o meno, etc)
- un recapito telefonico da utilizzare per organizzare la visita a domicilio

In occasione del rilascio della CIE i cittadini italiani maggiorenni possono esprimere la propria volontà in merito alla donazione di organi e tessuti

**N.B. Si ricorda che la validità all'espatrio del documento, in caso di rilascio a persona maggiorenne, dipende direttamente dal rilascio di una dichiarazione, resa sotto la propria responsabilità, nel quale il cittadino dichiara di non aver alcun impedimento all'espatrio.**

**Per quanto concerne i minorenni, vedasi il punto B**

**Cosa serve**

A seconda della modalità di rilascio sarà necessario presentarsi allo sportello con la documentazione sopra indicata in maniera analitica

- [Delega al rilascio della CIE minore](#)

## Cosa si ottiene

Il rilascio immediato di un documento sostitutivo che è utilizzabile in tutto il territorio italiano senza alcuna limitazione.

Una volta recapitata la validità della CIE è la seguente:

- 3 anni per i minori di età inferiore a 3 anni
- 5 anni per i minori di età compresa tra i 3 e i 18 anni
- fino a 10 anni per i maggiorenni
- 3 anni per i cittadini stranieri aventi lo status di richiedente asilo o protezione internazionale (documentato tramite esibizione del permesso di soggiorno)

## Accesso agli uffici

L'Ufficio Anagrafe riceve il pubblico esclusivamente su appuntamento.

L'appuntamento si può richiedere:

- attraverso l'app U-FIRST – Sezione Carta d'identità o Decentrato Serra Perdosa
- Ufficio: Anagrafe – Stato civile – via Isonzo n. 7 piano terra
- via Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)
- via e-mail: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)
- al telefono 0781 274222 - 0781 274223– 0781 274225

## Riferimenti normativi

- [Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - TESTO UNICO DELLE LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA TULPS. Art.3.](#)
- [DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 ottobre 1999, n.437 - Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della Carta di identità elettronica e del documento di identità elettronico, a norma dell'articolo 2, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'articolo 2, comma 4, della legge 16 giugno 1998, n. 191. Art. 1.](#)
- [DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale. Art. 64, Art. 65.](#)
- [DECRETO 23 dicembre 2015 - Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica.](#)
- [DECRETO 25 maggio 2016 - Determinazione del corrispettivo a carico del richiedente la carta d'identità elettronica, ai sensi dell'art. 7-vicies quater del decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005, n. 43.](#)
- [DECRETO 16 luglio 2020, n° 76 - Art. 24.](#)
- [D.P.R. n.445/2000](#)
- [Art.4 del Regolamento UE 2019/1157](#)

## ATTIVITÀ: ANAGRAFE – CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA

### Settore di riferimento

- Settore Amministrativo Contabile
  - Servizio Demografici
  - Ufficio Anagrafe - Stato Civile
- Via Isonzo n. 7

### Cosa fa

L'ufficio gestisce il rilascio di certificazione anagrafica

### Organizzazione

Dirigente	Angela Maria Floris
Elevata qualificazione	Renato Citzia
Funzionario	Vania Biggio
Istruttore	Francesca Madeddu
Operatore	Gabriela Pinna

### Contatti

Telefono +39 0781 274222 – 0781274324 - 0781274245

Email: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)

Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)

### Persone da contattare

Vania Biggio      referente

### Orari di apertura

Dal lunedì al venerdì      dalle 08:40 alle 11:30

Il martedì e il giovedì      dalle 15:40 alle 17:20

### Dove

Ufficio Anagrafe e Stato Civile

Via Isonzo n. 7 piano terra

## Servizi

### RILASCIO DI CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA

L'Ufficio Anagrafe rilascia, a chiunque ne faccia richiesta e previa identificazione, certificati anagrafici. Qualora fossa presente un interesse giuridicamente tutelato, l'Ufficio d'Anagrafe certifica anche situazioni pregresse.

## Cos'è

La certificazione anagrafica consiste in un'attestazione riguardante i dati contenuti nei registri della popolazione residente del Comune e nei registri dell'anagrafe degli Italiani residenti all'estero.

I certificati non possono essere prodotti agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi, in quanto gli stessi sono tenuti ad accettare l'autocertificazione.

L'Ufficiale d'Anagrafe, tramite ANPR, può emettere la certificazione di residenza, stato di famiglia, stato civile, cittadinanza, esistenza in vita di tutte le posizioni registrate in ANPR a prescindere dal Comune di residenza.

Le posizioni pregresse (o storiche) possono essere certificate soltanto dall'Ufficio Anagrafe presso il quale sono registrate.

Tutti i certificati anagrafici scontano l'imposta di bollo da 16 euro, salvo i casi espressamente previsti dalla legge, quali:

- Art. 12 tab. B d.P.R. 642/1972 – Procedimenti giurisdizionali e amministrativi
- Art. 13 tab. B d.P.R. 642/1972 – Interdizione, amministratore di sostegno; se il richiedente è parte processuale
- Art. 13 tab. B d.P.R. 642/1972 – Tutela minori, adozione, filiazione, affidamento
- Art. 82 d.Lgs. n.117/2017 - Volontariato per fini di solidarietà iscritti agli appositi registri
- Art. 19 L.74/1987 – Separazione e divorzio e nei casi di accordi che riguardino solo minori
- Art. 18 c.1 d.P.R. 115/2002 e risoluzione Agenzia delle Entrate n. 24E/16 (S) – Notifica atti giudiziari richiesta da avvocati
- Art. 18 c.1 d.P.R. 115/2002 – Atti e provvedimenti del processo penale
- Art. 27 bis tab. B d.P.R. 642/1972 e art. 82 c.5 d.Lgs 117/2017 (S) – Onlus, CONI, e società sportive
- Art. 3 tab. B d.P.R. 642/1972 - Procedimenti in materia penale e pubblica sicurezza
- Art. 32, c.1, disp. Att. C.p.p. – Recupero crediti del difensore d'ufficio
- Art. 8 bis tab. B d.P.R. 642/1972 – Società sportive
- Art. 9 tab. B d.P.R. 642/1972 – Certificati per pensioni estere

In merito al rilascio della certificazione storica, il Ministero dell'Interno **esclude l'utilizzo del certificato di stato di famiglia al fine della ricostruzione di una possibile linea successoria**, giacché la certificazione storica risulta assolutamente non idonea a dimostrare lo status di erede di una persona deceduta, quindi i certificati di stato di famiglia storico/ originario non possono essere utilizzati per l'individuazione degli eredi legittimi di un defunto (vedasi Nota del Ministero dell'Interno del 02/12/2003 *"Il certificato di famiglia storico è unicamente ancorato all'abitazione ed alle persone che in essa hanno convissuto e convivono, indipendentemente dai vincoli di parentela. Esso non può perciò dare certezza circa le relazioni di parentela intercorrenti tra persone coabitanti e, oltretutto, nulla dice circa l'esistenza di eventuali altri vincoli tra persone ed altre non coabitanti, essendo la funzione dell'anagrafe essenzialmente quella di rilevare la presenza stabile, comunque situata, di soggetti nel territorio comunale. Da quanto sopra esposto, risulta dunque evidente come, non essendovi possibilità di provare il rapporto di parentela per mezzo di certificazioni anagrafiche di alcuni tipo, lo stesso debba essere attestato con il ricorso alle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del Testo unico n. 445 del 2000."*

La Pubblica Amministrazione e i Gestori di pubblici servizi, non possono richiedere e/o accettare certificati di qualunque tipo, ma devono accettare esclusivamente l'autocertificazione o le dichiarazioni sostitutive.

## Come fare

La certificazione anagrafica può essere richiesta in vari modi:

- allo sportello da una persona munita di un valido documento di riconoscimento
- inviare richiesta per posta ordinaria (con busta preaffrancata per la risposta);
- pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it);
- email: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)
- online presso il sito dell' [Anagrafe Nazionale Popolazione Residente](#)

Tutte le richieste, ai fini della ricevibilità, devono essere corredate da un documento d'identità del richiedente

### Cosa serve

- documento d'identità del richiedente
- una marca da bollo da 16 euro ove necessaria
- 0,52 centesimi per il pagamento dei diritti di segreteria ove dovuti

### Cosa si ottiene

Il rilascio di un certificato anagrafico

### Accesso agli uffici

L'Ufficio Anagrafe riceve il pubblico esclusivamente su appuntamento.

L'appuntamento si può richiedere:

- attraverso l'app U-FIRST – Sezione Anagrafe
- Ufficio: STATO CIVILE – via ISONZO n. 7 piano TERRA
- via Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)
- via e-mail: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)
- al telefono 0781 274222 - 0781 274324– 0781 274245

### Riferimenti normativi

- [D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#)
- [D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223](#)

## ATTIVITÀ: ANAGRAFE - AUTENTICA DI COPIA

### Settore di riferimento

- Settore Amministrativo Contabile
  - Servizio Demografici
  - Ufficio Anagrafe - Stato Civile
- Via Isonzo n. 7

### Cosa fa

L'ufficio gestisce la verifica e rilascio di una copia conforme all'originale

## Organizzazione

Dirigente	Angela Maria Floris
Elevata qualificazione	Renato Citzia
Funzionario	Vania Biggio
Istruttore	Francesca Madeddu
Operatore	Gabriela Pinna

## Contatti

Telefono +39 0781 274222 – 0781274324 - 0781274245

Email: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)

Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)

## Persone da contattare

Vania Biggio      referente

## Orari di apertura

Dal lunedì al venerdì      dalle 08:40 alle 11:30

Il martedì e il giovedì      dalle 15:40 alle 17:20

## Dove

Ufficio Anagrafe e Stato Civile

Via Isonzo n. 7 piano terra

## Servizi

### AUTENTICA DI COPIA

L'autentica di copia permette il rilascio di un documento dichiarato ufficialmente conforme a quello originale

#### Cos'è

L'autenticazione di copia consiste nell'attestazione che la copia fotostatica presentata dal cittadino allo sportello è conforme al documento originale in possesso dello stesso.

#### Come fare

L'autentica di copia viene rilasciata allo sportello alla persona interessata, la quale deve presentarsi munita del documento originale di cui deve essere rilasciata la copia conforme e di un documento di riconoscimento valido.

Nel caso in cui la copia autentica di un documento debba essere presentata ad una pubblica amministrazione o a un gestore di pubblico servizio, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi dipendente addetto a ricevere la documentazione previa esibizione dell'originale.

Non è possibile procedere all'autentica di un documento che è già una copia conforme di un originale (esempio: copia conforme di sentenza rilasciata dalla cancelleria del Tribunale)

#### Cosa serve

- Documento d'identità del dichiarante
- Documento originale di cui deve essere rilasciata copia conforme
- Marca da bollo da 16 euro ove dovuta

#### Cosa si ottiene

Il rilascio di un documento attestante la corrispondenza fra la copia autenticata e l'originale esibito

#### Accesso agli uffici

L'Ufficio Anagrafe riceve il pubblico esclusivamente su appuntamento.

L'appuntamento si può richiedere:

- attraverso l'app U-FIRST – Sezione Anagrafe
- Ufficio: STATO CIVILE – via ISONZO n. 7 piano TERRA
- via Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)
- via e-mail: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)
- al telefono 0781 274222 - 0781 274223– 0781 274225

#### Riferimenti normativi

[D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#)

# ATTIVITÀ: ANAGRAFE - AUTENTICA DI FOTOGRAFIA

## Settore di riferimento

- Settore Amministrativo Contabile
- Servizio Demografici
- Ufficio Anagrafe - Stato Civile  
Via Isonzo n. 7

## Cosa fa

L'ufficio gestisce la verifica e rilascio di una foto autenticata

## Organizzazione

Dirigente	Angela Maria Floris
Elevata qualificazione	Renato Citzia
Funzionario	Vania Biggio
Istruttore	Francesca Madeddu
Operatore	Gabriela Pinna

## Contatti

Telefono +39 0781 274222 – 0781274324 - 0781274245

Email: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)

Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)

## Persone da contattare

Vania Biggio      referente

## Orari di apertura

Dal lunedì al venerdì      dalle 08:40 alle 11:30

Il martedì e il giovedì      dalle 15:40 alle 17:20

## Dove

Ufficio Anagrafe e Stato Civile

Via Isonzo n. 7 piano terra

## Servizi

### AUTENTICA DI COPIA

L'autentica di fotografia è l'attività che permette l'associazione di un'immagine fotografica a dei dati anagrafici, permettendo l'identificazione della persona ritratta

#### Cos'è

L'autenticazione di fotografia (altrimenti detta legalizzazione) consiste nell'identificazione della persona raffigurata nella fotografia mediante trascrizione delle generalità: nome, cognome, luogo e data di nascita.

L'autentica necessita del riconoscimento della persona per la quale si richiede l'autentica, da parte del funzionario comunale incaricato, pertanto la persona deve essere fisicamente presente al momento dell'autenticazione della fotografia.

Per l'autentica della foto del minore, questi deve essere accompagnato da un genitore o dal tutore, in possesso di un documento di riconoscimento.

L'autentica di foto non può essere utilizzata come documento d'identità e può essere richiesta esclusivamente per il rilascio di documenti di identità personale come:

richiesta di passaporto e patenti – autorizzazione porto d'armi – licenza di caccia.

Sono esclusi gli usi sportivi e nel caso di uso scolastico provvede direttamente la segreteria dell'istituto

#### Come fare

L'autentica di foto viene rilasciata allo sportello alla persona interessata, la quale deve presentarsi fisicamente munita della foto da autenticare e di un documento di riconoscimento valido.

#### Cosa serve

- Documento d'identità del dichiarante
- Una foto da autenticare
- Marca da bollo da 16 euro ove dovuta

#### Cosa si ottiene

Il rilascio di un documento attestante la corrispondenza fra la foto e i dati anagrafici indicati.

#### Accesso agli uffici

L'Ufficio Anagrafe riceve il pubblico esclusivamente su appuntamento.

L'appuntamento si può richiedere:

- attraverso l'app U-FIRST – Sezione Anagrafe
- Ufficio: STATO CIVILE – via ISONZO n. 7 piano TERRA
- via Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)
- via e-mail: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)
- al telefono 0781 274222 - 0781 274223– 0781 274225

#### Riferimenti normativi

[D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#)

## ATTIVITÀ: ANAGRAFE - AUTENTICA DI SOTTOSCRIZIONE

### Settore di riferimento

- Settore Amministrativo Contabile
  - Servizio Demografici
  - Ufficio Anagrafe - Stato Civile
- Via Isonzo n. 7

### Cosa fa

L'ufficio gestisce verifica e autentica della sottoscrizione resa di fronte al funzionario incaricato dal Sindaco

### Organizzazione

Dirigente	Angela Maria Floris
Elevata qualificazione	Renato Citzia
Funzionario	Vania Biggio
Istruttore	Francesca Madeddu
Operatore	Gabriela Pinna

### Contatti

Telefono +39 0781 274222 – 0781274324 - 0781274245

Email: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)

Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)

### Persone da contattare

Vania Biggio      referente

### Orari di apertura

Dal lunedì al venerdì      dalle 08:40 alle 11:30

Il martedì e il giovedì      dalle 15:40 alle 17:20

### Dove

Ufficio Anagrafe e Stato Civile

Via Isonzo n. 7 piano terra

## AUTENTICA DI SOTTOSCRIZIONE

L'autentica di sottoscrizione, nota anche come autentica di firma, consiste in un'attestazione secondo cui la firma è stata apposta di fronte al funzionario incaricato dal Sindaco.

### Cos'è

Secondo la nostra legislazione generale, l'autentica della sottoscrizione è di competenza dei notai (art. 72 Legge 16 febbraio 1913 n. 89).

La competenza del Funzionario incaricato dal Sindaco è quindi di natura speciale: può essere infatti esercitata solo nei casi indicati espressamente dalla legge.

Si possono autenticare le sottoscrizioni su:

- atti relativi al **passaggio di proprietà dei beni mobili registrati e la costituzione di diritti di garanzia su di essi**, ovvero pegni ed ipoteche (per quanto riguarda il Comune di Iglesias, si ricorda che di tale attività si occupa la Polizia locale, e non l'ufficio Anagrafe con le modalità indicate qui)
- **quietanze liberatorie**
- **atti di delega al ritiro di provvidenze economiche maturate e non riscosse**
- atti previsti dal **Codice di Procedura Penale**.
- atti relativi le **adozioni (limitatamente al consenso scritto all'incontro degli aspiranti adottanti ed il minore proposto dall'autorità straniera)**.
- dichiarazioni inerenti **la sussistenza del debito**.
- firme in materia **elettorale** (art. 14 L. 53/1990, che estende anche al Sindaco e ad altri soggetti la competenza ad autenticare).
- **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** (D.P.R. 445/2000 art. 47), intendendo con la stessa un atto con cui il cittadino dichiara "*stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato*", sia riferiti all'interessato stesso che ad altre persone.

### Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà possono riguardare:

- Situazioni, fatti, qualità personali, a diretta conoscenza del cittadino (ad esempio il cittadino può dichiarare il suo status di erede ed elencare chi sono gli altri eredi legittimi).
- Atti di delega al compimento di una attività materiale quale: ritiro o consegna di documenti tra organi della pubblica amministrazione, riscossione pensione o compensi economici.
- Dichiarazioni di impegno previste da bandi per la partecipazione di concorsi (dichiarazione di conoscenza delle disposizioni che regolano lo specifico procedimento).
- La conformità di una copia all'originale.

### ATTI SU CUI NON È POSSIBILE L'AUTENTICA DELLA SOTTOSCRIZIONE

**L'autentica di firma per deleghe, autorizzazioni, procure, mandati sono di competenza del notaio o di altri pubblici ufficiali e non del Funzionario Incaricato dal Sindaco.**

**Non si autenticano atti e documenti con natura volontaristica o negoziale, ad esempio:** autorizzazioni, concessioni, assensi, permessi, approvazioni, nulla osta, ammissioni, accettazioni, dinieghi, rinunce, cessazioni, procure, mandati, contratti, etc..

### CASI PARTICOLARI

- **cittadini minorenni:** la firma deve essere apposta da chi esercita la potestà o dal tutore

- **cittadini interdetti:** la firma deve essere apposta dal tutore (si ricorda che questo caso riguarda esclusivamente i casi di interdizione regolati dagli altri 414 ss del Codice Civile)
- **se il dichiarante non sa o non può firmare:** valgono le regole generali dell'art. 4 D.P.R. 445/2000, quindi l'incaricato del Sindaco accerterà la volontà del dichiarante, che deve essere resa liberamente senza costrizioni, verificherà, per quanto possibile, che sia in grado di intendere e volere e darà atto della volontà del sottoscrittore e dell'impossibilità materiale a sottoscrivere, senza fare cenno – per privacy – di quale sia il tipo di impedimento.
- **persona affetta da cecità:** in questo caso devono essere seguite le modalità indicate dalla Legge 3 febbraio 1975, n. 18 "Provvedimenti a favore dei ciechi". La persona affetta da cecità è a tutti gli effetti giuridici pienamente capace di agire e può essere assistita per la sottoscrizione degli atti o anche per la loro redazione da una persona di fiducia che firmerà, dopo il cieco, qualificandosi come testimone. Se ha partecipato anche alla redazione dell'atto si qualificherà come "partecipante alla redazione dell'atto". Se la persona affetta da cecità non è in grado di firmare apporrà un segno di croce. Se non è in grado neppure di apporre il segno di croce si indicherà sul documento la formula "impossibilitato a sottoscrivere" e l'atto sarà sottoscritto da due testimoni.
- **documento in lingua straniera:** I funzionari italiani possono operare solo su documenti redatti nella nostra lingua, per cui un documento straniero dovrà essere accompagnato da una traduzione opportunamente legalizzata.

## Come fare

Ai fini dell'autentica, la firma **deve essere apposta in presenza del funzionario** il quale, dopo aver identificato il sottoscrittore, deve attestare che la firma è stata apposta in sua presenza.

## Cosa serve

- Documento d'identità del dichiarante
- Marca da bollo da 16 euro ove dovuta

## Cosa si ottiene

Il rilascio del documento a seguito dell'apposizione dell'autentica della firma del dichiarante

## Accesso agli uffici

L'Ufficio Anagrafe riceve il pubblico esclusivamente su appuntamento.

L'appuntamento si può richiedere:

- attraverso l'app U-FIRST – Sezione Anagrafe
- Ufficio: STATO CIVILE – via ISONZO n. 7 piano TERRA
- via Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)
- via e-mail: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)
- al telefono 0781 274222 - 0781 274223– 0781 274225

## Riferimenti normativi

- [D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#)
- [Circolare Ministero dell'Interno n.10 del 30/07/1993](#)

## ATTIVITÀ: STATO CIVILE - CERTIFICAZIONE

### Settore di riferimento

- Settore Amministrativo Contabile
  - Servizio Demografici
  - Ufficio Anagrafe - Stato Civile
- Via Isonzo n. 7

### Cosa fa

L'ufficio gestisce il rilascio di certificazione di Stato Civile

### Organizzazione

Dirigente	Angela Maria Floris
Elevata qualificazione	Renato Citzia
Funzionario	Vania Biggio
Istruttore	Rita Cadoni
Istruttore	Anna Chiara Granella

### Contatti

Telefono +39 0781 274222 – 0781274324 - 0781274245

Email: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)

Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)

### Persone da contattare

Vania Biggio      referente

### Orari di apertura

Dal lunedì al venerdì      dalle 08:40 alle 11:30

Il martedì e il giovedì      dalle 15:40 alle 17:20

### Dove

Ufficio Anagrafe e Stato Civile

Via Isonzo n. 7 piano terra

## RILASCIO DI CERTIFICAZIONE DI STATO CIVILE

L'Ufficio di Stato Civile rilascia a chiunque ne faccia richiesta i certificati e gli estratti di nascita, morte e matrimonio

### Cos'è

I documenti di stato civile che possono essere rilasciati sono i certificati, gli estratti e le copie integrali.

Il **certificato** attesta fatti e qualità relativi alla persona, ma non contiene eventuali annotazioni. Riporta numero e anno di registrazione dell'atto, luogo e data dell'evento, generalità dei soggetti coinvolti.

- certificato di nascita
- certificato di unione civile
- certificato di morte
- certificato di matrimonio

L'**estratto per riassunto dell'atto** riporta, oltre ai dati già contenuti nel certificato, anche le relative annotazioni. Ad esempio nell'estratto di nascita è riportato l'eventuale matrimonio, nell'estratto di matrimonio e unione civile il regime patrimoniale scelto dalla coppia, l'eventuale separazione personale e lo scioglimento etc...

- estratto di nascita
- estratto di matrimonio
- estratto di unione civile
- estratto di morte

### CASI PARTICOLARI

- La **copia integrale dell'atto** è la riproduzione integrale dell'atto originale con attestazione di conformità da parte dell'Ufficiale di Stato Civile. Si può rilasciare al soggetto a cui si riferisce l'atto o a persona motivata da un interesse personale, diretto, concreto e attuale.
  - copia integrale di atto di nascita
  - copia integrale di atto di matrimonio
  - copia integrale di atto di unione civile
  - copia integrale di atto di cittadinanza
  - copia integrale di atto di morte

La ricerca storica, non è considerata un interesse giuridicamente rilevante ai sensi dell'art.107 del DPR 395/2000, quindi non può essere utilizzata come base per la richiesta di una copia integrale di un atto dello Stato Civile. Inoltre a seguito dell'[abrogazione](#) del Decreto legislativo 196/2003, art. 177 è esclusa la possibilità di rilasciare liberamente le copie integrali degli atti dello stato civile una volta decorsi 70 anni dalla loro formazione.

Non è possibile procedere al rilascio della copia integrale di un atto nel caso in cui via sia un divieto espresso di legge, come nel caso dell'adozione

- **L'estratto di nascita con indicazione di paternità e maternità** può essere richiesto solamente dall'interessato, da un genitore in caso di persona minorenni o da chi ne esercita la potestà oppure

da terzi con apposito modulo di delega sottoscritto dal richiedente unitamente al documento di identità.

Le medesime indicazioni valgono per il rilascio degli estratti di nascita su modello plurilingue in quanto riportano sempre l'indicazione della paternità e della maternità.

- Il **certificato di divorzio** non esiste. Per richiedere un documento che attesti la separazione e/o il divorzio, è necessario richiedere l'estratto per riassunto dell'atto di matrimonio

## Come fare

Per richiedere i **certificati e le copie integrali**:

- presentarsi allo sportello dello Stato Civile per la richiesta e compilare modulo;
- inviare richiesta per posta ordinaria (con busta preaffrancata per la risposta);
- pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it);
- email: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)

Nel modulo di richiesta è necessario indicare:

- il tipo di certificato o copia integrale richiesta
- motivazione della richiesta
- tutti i dati relativi alla nascita, matrimonio, unione civile, decesso

Tutte le richieste, ai fini della ricevibilità, devono essere corredate da un documento d'identità del richiedente

## Cosa serve

- documento d'identità del richiedente

[MODULO RICHIESTA CERTIFICAZIONE STATO CIVILE](#)

## Cosa si ottiene

Il rilascio di un certificato o un estratto per riassunto di un atto dello Stato Civile

## Accesso agli uffici

L'Ufficio Stato Civile riceve il pubblico esclusivamente su appuntamento.

L'appuntamento si può richiedere:

- attraverso l'app U-FIRST – Sezione Stato Civile
- Ufficio: STATO CIVILE – via ISONZO n. 7 piano TERRA
- via Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)
- via e-mail: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)
- al telefono 0781 274222 – 0781 274324 – 0781 274245

### Riferimenti normativi

- [art.450 codice civile](#)
- [D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396](#)
- [D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196](#)
- [art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101](#)

---

## ATTIVITÀ: STATO CIVILE – DICHIARAZIONE DI NASCITA

### Settore di riferimento

- Settore Amministrativo Contabile
- Servizio Demografici
- Ufficio Anagrafe - Stato Civile  
Via Isonzo n. 7

### Cosa fa

L'ufficio gestisce la ricezione della dichiarazione di nascita e formazione dell'atto

### Organizzazione

Dirigente	Angela Maria Floris
Elevata qualificazione	Renato Citzia
Funzionario	Vania Biggio
Istruttore	Rita Cadoni
Istruttore	Anna Chiara Granella

### Contatti

Telefono +39 0781 274222 – 0781274324 - 0781274245

Email: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)

Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)

### Persone da contattare

Vania Biggio      referente

### Orari di apertura

Dal lunedì al venerdì      dalle 08:40 alle 11:30

Il martedì e il giovedì      dalle 15:40 alle 17:20

### Dove

Ufficio Anagrafe e Stato Civile

Via Isonzo, n. 7 piano terra

## DICHIARAZIONE DI NASCITA

Indica il momento di “inizio” della vita giuridica della persona nata ed è la base del diritto alla personalità del nato, la quale ricomprende non solo il nome e il cognome, ma anche il suo status di figlio

### Cos'è

Quando nasce un bambino è obbligatorio dichiarare il lieto evento all'Ufficiale di Stato Civile del comune di nascita o di residenza, ovvero presso la Direzione Sanitaria del centro di nascita. Ciò è necessario al fine di redigere l'atto di nascita e far sì che il bambino diventi un cittadino riconosciuto dallo Stato.

La denuncia di nascita può essere effettuata:

- da uno dei genitori se coniugati;
- da entrambi i genitori quando essi non sono coniugati;
- da uno dei genitori o procuratore speciale se è stato effettuato il riconoscimento prenatale del bambino.
- dal medico, dall'ostetrica, da un'altra persona che abbia comunque assistito al parto, o da un procuratore speciale munito di procura non autenticata.
- da entrambi i genitori che hanno prestato il consenso preventivo alla PMA, sia nel caso in cui sia stata effettuata in Italia (coppie eterosessuali) sia nel caso in cui sia stata legittimamente effettuata all'estero secondo le norme dello Stato (coppie omoaffettive – Sentenza della Corte Costituzionale n. 68/2025)

Il momento della denuncia di nascita segna anche il momento in cui il nato viene giuridicamente riconosciuto come figlio dai genitori

### Attribuzione del cognome al figlio

I genitori, entrambi cittadini italiani o nel caso in cui solo uno dei due sia cittadino italiano, di comune accordo possono attribuire in sede di dichiarazione di nascita:

- il doppio cognome, nell'ordine da essi indicato, utilizzando tutti gli elementi di cui sono composti;
- il solo cognome paterno;
- il solo cognome materno.

In caso di figlio nato da genitori stranieri, per l'attribuzione del cognome si deve osservare la normativa del paese di appartenenza. Se dovessero presentarsi delle difficoltà si ricorre all'applicazione del diritto italiano.

### Come fare

La dichiarazione di nascita può essere presentata:

- presso la Direzione Sanitaria del centro ove è avvenuto il parto (entro 3 giorni dall'evento);
- presso il Comune ove è avvenuto il parto (entro 10 giorni dall'evento);
- presso il Comune di residenza dei genitori (entro 10 giorni dall'evento); se i genitori risiedono in comuni diversi, la dichiarazione può essere resa indifferentemente in uno dei due comuni, ma nel caso in cui il bambino venga registrato nel comune di residenza del padre l'iscrizione anagrafica del neonato sarà fatta comunque nel Comune di residenza della madre;
- presso il Comune di residenza del padre qualora la madre non sia residente in nessun comune italiano (entro 10 giorni dall'evento).

## Cosa serve

- documento d'identità del/dei dichiarante/i
- attestazione di nascita rilasciata in originale dall'Ospedale oppure la dichiarazione sostitutiva di certificazione se il parto è avvenuto senza assistenza di personale sanitario

## Cosa si ottiene

La dichiarazione di nascita permette l'attribuzione di nome, cognome e l'iscrizione del neonato nei registri di nascita e nell'anagrafe della popolazione residente.

L'iscrizione anagrafica del nato, indipendentemente dal luogo di registrazione della nascita, verrà effettuata sempre nel comune di residenza della madre.

## Procedure collegate all'esito

- Al termine delle operazioni di iscrizione anagrafica verrà rilasciata una comunicazione attestante l'avvenuta attribuzione del codice fiscale.
- Per quanto concerne i figli di genitori entrambi stranieri, l'Ufficiale di Stato Civile non può attribuire d'ufficio alcuna cittadinanza al minore (es. quella dei genitori) giacché la trasmissione della cittadinanza segue esclusivamente la norma straniera. Pertanto il minore verrà iscritto in anagrafe con la cittadinanza "in corso di definizione" fino a quando i genitori non produrranno idonea documentazione (es. passaporto straniero o attestazione consolare) che permetta la corretta registrazione della cittadinanza.

## Casi particolari

### Denuncia di nascita tardiva

Nel caso in cui la denuncia di nascita venga effettuata oltre i termini previsti (10 giorni), verrà comunque formato un atto di nascita, in cui però dovranno essere inserite le ragioni del ritardo (es. motivi di salute).

### Riconoscimento prenatale (riconoscimento prima del parto):

Il riconoscimento prima del parto per le coppie non sposate consiste in una dichiarazione resa da entrambi i futuri genitori davanti all'ufficiale dello stato civile o al notaio, nella quale viene affermato che è stato concepito un figlio che madre e padre si impegnano sin da quel momento a riconoscere. Questa possibilità ha lo scopo principale di garantire il sorgere del rapporto di filiazione, anche nel caso in cui la madre e/o il padre non possano presentarsi per un qualsiasi motivo a rendere la dichiarazione di nascita.

Per fare ciò è necessario recarsi di persona all'ufficio di stato civile dove verrà redatto l'atto di pre-riconoscimento. Oltre ai documenti di identità personale dei dichiaranti, deve essere presentato un certificato medico attestante lo stato di gravidanza (indicante anche le settimane).

Il pubblico ufficiale che ha redatto l'atto, ne dovrà rilasciare ai dichiaranti una copia autentica, che dovrà essere presentata al momento della dichiarazione di nascita.

## Accesso agli uffici

L'Ufficio Stato Civile riceve il pubblico esclusivamente su appuntamento.

L'appuntamento si può richiedere:

- attraverso l'app U-FIRST – Sezione Stato Civile
- Ufficio: STATO CIVILE – via ISONZO n. 7 piano TERRA
- via Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)
- via e-mail: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)
- al telefono 0781 274222 – 0781 274324 – 0781 274245

### Riferimenti normativi

- [D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396](#)
- [Codice civile titolo VII](#)

---

## ATTIVITÀ: STATO CIVILE – PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

### Settore di riferimento

- Settore Amministrativo Contabile
- Servizio Demografici
- Ufficio Anagrafe - Stato Civile  
Via Isonzo n. 7

### Cosa fa

l'ufficio gestisce:

- ricezione della richiesta di pubblicazione e successiva istruttoria

### Organizzazione

Dirigente	Angela Maria Floris
Elevata qualificazione	Renato Citzia
Funzionario	Vania Biggio
Istruttore	Rita Cadoni
Istruttore	Anna Chiara Granella

### Contatti

Telefono +39 0781 274222 – 0781274324 - 0781274245

Email: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)

Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)

### Persone da contattare

Vania Biggio      referente

### Orari di apertura

Dal lunedì al venerdì      dalle 08:40 alle 11:30

Il martedì e il giovedì      dalle 15:40 alle 17:20

### Dove

Ufficio Anagrafe e Stato Civile

Via Isonzo n. 7 piano terra

## PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

Ai fini della celebrazione del matrimonio civile è necessario procedere alle pubblicazioni. Allo stesso modo, anche in caso di matrimonio religioso, è necessario procedere alla pubblicazione per ottenere il riconoscimento degli effetti civili del matrimonio

### Cos'è

Per potere celebrare un matrimonio con rito civile o religioso avente effetti civili, il primo passo da fare consiste nella richiesta di pubblicazioni presso il comune di residenza di uno dei due futuri sposi (o di entrambi se medesima residenza).

La pubblicazione di matrimonio permette all'ufficiale di stato civile di verificare l'assenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio.

L'intenzione degli sposi viene resa pubblica mediante il ricorso all'affissione delle pubblicazioni all'albo pretorio del Comune.

### Come fare

Per sottoscrivere il verbale di pubblicazione entrambi gli sposi devono recarsi all'ufficio di stato civile, previo appuntamento, portando con sé: i propri documenti d'identità, una marca da bollo da 16 euro se residenti nel medesimo comune oppure due marche da bollo da 16 euro se residenti in due comuni differenti. Laddove si tratti di matrimonio con rito religioso occorre consegnare anche il documento contenente la richiesta di pubblicazione rilasciato dal parroco. Tutta la documentazione necessaria per poter effettuare le dovute verifiche e procedere all'affissione della pubblicazione sarà richiesta direttamente dall'ufficio al comune interessato.

A seguito della compilazione del verbale di pubblicazione del buon esito delle verifiche d'ufficio, le pubblicazioni rimarranno affisse all'albo pretorio online ([sezione pubblicazioni di matrimonio](#)) per 8 giorni più 3 per eventuali opposizioni.

Una volta trascorsi questi termini ci si può recare nuovamente in comune per richiedere il certificato di eseguita pubblicazione da consegnare al parroco o per procedere con l'iter riguardante il matrimonio civile e la prenotazione della sala.

Le pubblicazioni hanno validità di 180 giorni (circa 6 mesi) entro i quali si può contrarre matrimonio; se ciò non avviene esse decadono e devono essere ripetute.

In caso di celebrazione del matrimonio civile, modalità di prenotazione, luoghi e [tariffe](#) sono stabilite nel [regolamento per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili](#). Una volta celebrato il matrimonio le comunicazioni previste dalla legge verranno effettuate d'ufficio a cura dell'Ufficiale dello Stato Civile

In caso di celebrazione del matrimonio con rito religioso sarà cura del parroco di riferimento consegnare l'atto di matrimonio all'Ufficiale dello Stato Civile che procederà con la trascrizione e conseguente aggiornamento anagrafico dello stato civile dei coniugi.

### Casi particolari

- i cittadini iscritti all'AIRE non devono effettuare le pubblicazioni nel Comune, ma presso il Consolato di appartenenza
- per i matrimoni da celebrare all'estero non è necessario procedere con le pubblicazioni di matrimonio. Nel caso di matrimonio da celebrarsi in un paese facente parte della [Convenzione di Monaco del 5 settembre 1980](#) può essere richiesto al Comune di residenza (o Consolato nel caso di cittadini iscritti all'AIRE) del Certificato di Capacità Matrimoniale

## Cosa serve

- un documento di identità di entrambi gli sposi in corso di validità
- per il matrimonio religioso: la richiesta di pubblicazione rilasciata dal parroco della diocesi o dal ministro di culto
- per il matrimonio civile: le copie dei documenti di identità dei due testimoni del matrimonio
- una o più marche da bollo da 16 euro a seconda della residenza dei futuri sposi o della presenza di deleghe
- se uno o entrambi gli sposi sono minori di sedici anni di età: la copia del provvedimento di ammissione al matrimonio rilasciata dal Tribunale dei minori
- per il matrimonio civile di cittadini stranieri: nulla-osta rilasciato dall'autorità consolare in Italia e legalizzato presso la prefettura competente per territorio. Se rilasciato dall'autorità competente del proprio paese, il documento deve essere legalizzato dal consolato o dall'ambasciata italiana all'estero. Per alcune nazionalità il nulla-osta è sostituito dal certificato di capacità matrimoniale o dichiarazione giurata.

## Cosa si ottiene

L'affissione per il periodo stabilito dalla legge delle pubblicazioni di matrimonio e l'accertamento della mancanza di impedimenti alla celebrazione.

## Procedure collegate all'esito

- Celebrazione del matrimonio civile
- Trascrizione matrimonio religioso

## Accesso agli uffici

L'Ufficio Stato Civile riceve il pubblico esclusivamente su appuntamento.

L'appuntamento si può richiedere:

- attraverso l'app U-FIRST – Sezione Stato Civile
- Ufficio: STATO CIVILE – via ISONZO n. 7 piano TERRA
- via Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)
- via e-mail: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)
- al telefono 0781 274222 - 0781 274324 – 0781 274245

## Riferimenti normativi

- [D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396](#)
- [Codice civile: artt. da 93 a 101](#)

## ATTIVITÀ: STATO CIVILE - SEPARAZIONI E DIVORZI

### Settore di riferimento

- Settore Amministrativo Contabile
- Servizio Demografici
- Ufficio Anagrafe - Stato Civile  
Via Isonzo 7

### Cosa fa

L'ufficio gestisce:

- Accordo di separazione o divorzio
- Riconciliazione a seguito di separazione

### Organizzazione

Dirigente	Angela Maria Floris
Elevata qualificazione	Renato Citzia
Funzionario	Vania Biggio
Istruttore	Rita Cadoni
Istruttore	Anna Chiara Granella

### Contatti

Telefono +39 0781 274222 – 0781274324 - 0781274245

Email: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)

Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)

### Persone da contattare

Vania Biggio      referente

### Orari di apertura

Dal lunedì al venerdì      dalle ore 08:30 alle ore 11:00

Il martedì e il giovedì      dalle ore 15:30 alle ore 17:30

### Dove

Stato Civile

Via Isonzo 7 piano terra

## ACCORDO DI SEPARAZIONE O DIVORZIO

Per un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio, è possibile comparire direttamente davanti all'ufficiale di stato civile del Comune.

### Cos'è

È possibile sottoscrivere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio direttamente davanti all'ufficiale dello stato civile del comune, in questi casi l'assistenza degli avvocati è facoltativa.

Condizioni per la sottoscrizione dell'accordo:

- Assenza di figli minori o figli maggiorenni portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti (saranno considerati unicamente i figli comuni dei coniugi richiedenti);
- sei mesi ininterrotti di separazione personale dei coniugi per la proposizione della domanda di divorzio;
- l'accordo non potrà contenere patti di trasferimento patrimoniale, potrà essere inserito nell'accordo stesso il pagamento di una somma di danaro a titolo di assegno di mantenimento periodico, sia nel caso di separazione consensuale che di divorzio.

La sede competente a ricevere l'accordo è il comune di celebrazione del matrimonio in forma civile, celebrazione del matrimonio in forma religiosa, trascrizione del matrimonio celebrato all'estero (tra due cittadini italiani, o tra un cittadino italiano e un cittadino straniero), di residenza di uno dei coniugi.

### Come fare

La procedura davanti all'ufficiale di stato civile del comune di Iglesias prevede questi passaggi:

1. Presentazione, da parte di entrambi i coniugi, dell'istanza di separazione o divorzio direttamente allo sportello. In quell'occasione sarà possibile anche compilare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale i coniugi dichiareranno, sotto la propria responsabilità, di avere i requisiti per poter accedere alla procedura di fronte all'Ufficiale dello Stato Civile
2. Stipula dell'accordo: l'ufficiale di stato civile fissa un appuntamento, al quale si presenteranno personalmente e congiuntamente entrambi i coniugi, soli o con l'assistenza facoltativa di un avvocato, per rendere la dichiarazione di accordo per la separazione, cessazione degli effetti civili del matrimonio o scioglimento, modifica delle condizioni di separazione o divorzio. Viene redatto l'atto contenente l'accordo, sottoscritto dalle parti e dall'ufficiale dello Stato civile. A conclusione dell'incontro si stabilisce un ulteriore appuntamento per la conferma dei patti sottoscritti, in un termine non inferiore ai trenta giorni dalla data dell'accordo già firmato.
3. Conferma dell'accordo: i coniugi devono presentarsi congiuntamente e personalmente davanti all'ufficiale di stato civile, alla data stabilita, per la conferma della volontà di separarsi o divorziare. Da questo momento la separazione consensuale/scioglimento/cessazione degli effetti civili del matrimonio tra i coniugi diventa definitiva.

La conferma dell'accordo non è prevista nei casi di sole modifiche delle condizioni di separazione o divorzio.

## Cosa serve

Documento d'identità di entrambi i coniugi

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da compilarsi allo sportello

Ricevuta di pagamento di € 16,00 da eseguire tramite:

- versamento sul conto corrente postale n. 16723090 intestato al Comune di Iglesias  
causale da indicare: **Separazione/Divorzi in Comune**

## RICONCILIAZIONE A SEGUITO DI SEPARAZIONE

I coniugi, di comune accordo, possono far cessare gli effetti della sentenza di separazione senza l'intervento del giudice, tramite una dichiarazione resa all'ufficiale di stato civile

### Cos'è

I coniugi separati legalmente possono dichiarare l'avvenuta riconciliazione direttamente all'ufficiale di stato civile del comune in cui è stato celebrato o trascritto il matrimonio o del comune di residenza degli sposi.

L'ufficiale dello stato civile verifica i dati anagrafici dei coniugi mediante acquisizione d'ufficio degli atti necessari dai comuni italiani interessati, in seguito fissa l'appuntamento per la dichiarazione di riconciliazione, che deve essere sottoscritta contestualmente dai due coniugi, che si presenteranno insieme all'appuntamento.

### A chi si rivolge

Il servizio è rivolto a coniugi separati legalmente che intendono dichiarare l'avvenuta riconciliazione.

### Come fare

I coniugi devono compilare e sottoscrivere la dichiarazione di riconciliazione con i propri dati personali e quelli relativi al matrimonio e alla separazione.

La dichiarazione deve essere anticipata all'ufficiale di stato civile, il quale, una volta effettuate le verifiche d'ufficio, fisserà un appuntamento a cui i coniugi dovranno presentarsi insieme per rendere la dichiarazione.

## Cosa serve

Documento d'identità di entrambi i coniugi

Eventuale copia conforme della sentenza od omologa di separazione (se l'atto di separazione giudiziario o sentenza di omologa è antecedente al 2002)

## Cosa si ottiene

La presentazione della dichiarazione cessa con effetto immediato tutti i precedenti accordi di separazione, inclusi quelli formati in tribunale e ripristina tutti i diritti e i doveri della coppia unita in matrimonio.

## Procedure collegate all'esito

La riconciliazione sarà annotata a margine dell'atto di matrimonio e sarà successivamente certificabile tramite richiesta di estratto di matrimonio.

## Accesso agli uffici

L'ufficio di Stato civile riceve il pubblico esclusivamente su appuntamento.

L'appuntamento si può richiedere:

- attraverso l'app U-FIRST – Sezione Stato Civile
- Ufficio Separazione e divorzi – via Isonzo, n. 7 piano Terra
- via Pec: [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)
- via e-mail: [anagrafe@comune.iglesias.ca.it](mailto:anagrafe@comune.iglesias.ca.it)
- al telefono 0781 274245 - 0781 274324 dal lunedì al venerdì dalle 11.30 alle 13.00

## Riferimenti normativi

[D.L. 162/2014 art. 12](#)