

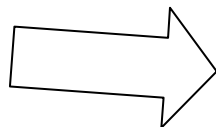
SERVIZIO RILASCIO CERTIFICAZIONI STORICHE

Nel processo vengono raccolti dati personali che vengono conservati attraverso strumenti informatici. I supporti cartacei che li contengono vengono invece distrutti, a norma di legge, dopo dieci anni.

1) RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE:

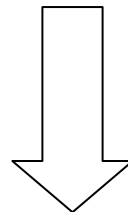
- allo sportello dell'Ufficio Archivio;
- via fax, PEC o posta elettronica

A) RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE



CONTROLLO DEI SEGUENTI DOCUMENTI:

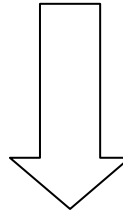
- documento di riconoscimento del richiedente;
- riconducibilità al richiedente la certificazione della PEC utilizzata per la trasmissione della richiesta;
- esatta indicazione nella richiesta di certificazione dei dati anagrafici (completi, se conosciuti) del soggetto al quale si riferisce;
- verifica dei presupposti di legge (Legge n. 183/2011 e art. 46 DPR n. 445/2000).



B) SPECIFICAZIONE
DELL'EVENTUALE ESENZIONE DEL
BOLLO APPLICABILE ALLA
CERTIFICAZIONE STORICA
RICHIESTA
Tabella "B" allegata al DPR
n. 642/1972

2) ESECUZIONE DELLA RICERCA D'ARCHIVIO E FORMAZIONE DEL
CERTIFICATO STORICO.

A) INDIVIDUAZIONE
DELL'ARCHIVIO INFORMATICO DA
CONSULTARE PER EFFETTUARE LA
RICERCA
(archivio storico - dal 1860
al 2010 - e archivio
"corrente" - dopo il 2010)



B) FORMAZIONE DEL CERTIFICATO
STORICO e DETERMINAZIONE DEL
COSTO DELLO STESSO (variabile
secondo il numero dei
soggetti in esso ricompresi)

3) CONSEGNA (O SPEDIZIONE) DEL CERTIFICATO STORICO
- vedasi mappatura processo relativo al rilascio della
certificazioni -