LO STATO CIVILE

Manuale operativo per la preparazione concorsuale

Aggiornamento: ottobre 2026

Presentazione e obiettivi formativi

Queste pagine offrono una trattazione narrativa e ragionata dello stato civile, pensata per accompagnare lo studio individuale e il ripasso in vista dei concorsi pubblici. Il percorso parte dalla funzione dello stato civile nell'ordinamento, distingue il servizio dall'anagrafe, esamina l'organizzazione degli uffici e il ruolo dell'Ufficiale dello Stato Civile, per poi approfondire la formazione, la registrazione, la trascrizione, l'annotazione e la conservazione degli atti, le dichiarazioni rese all'estero, la disciplina dei documenti e l'Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile.

AMBITO DELLA TRATTAZIONE
La trattazione sviluppa gli argomenti indicati dal programma di concorso: ordinamento dello stato civile, formazione, registrazione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti, competenze e funzioni dell'Ufficiale dello Stato Civile, Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile e rapporti con la dimensione digitale del servizio. Tali argomenti sono esaminati alla luce del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, recante il regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, con riferimento agli articoli 1, 2, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 15, 21 e 22. L'articolo 62 del Codice dell'amministrazione digitale è richiamato per il collegamento con l'ANSC e l'infrastruttura ANPR. Il decreto del Ministro dell'interno 18 ottobre 2022 è richiamato quale normativa attuativa del processo di digitalizzazione dei registri dello stato civile. Gli eventuali riferimenti ad altre fonti hanno solo funzione di raccordo e non costituiscono autonomo oggetto di trattazione.

Al termine dello studio il candidato sarà in grado di:

- ricostruire la funzione dello stato civile e le principali fonti normative;
- distinguere stato civile e anagrafe;
- individuare ruolo, competenze, delega e responsabilità dell'Ufficiale dello Stato Civile;
- comprendere le regole essenziali sulla formazione e sul contenuto degli atti;
- riconoscere la disciplina delle dichiarazioni di nascita e morte rese all'estero;
- distinguere acquisizione, legalizzazione e traduzione dei documenti;
- spiegare il ruolo dell'ANSC e il rapporto con la digitalizzazione del servizio.

Metodo di studio

La preparazione ai concorsi richiede due livelli. Il primo è la comprensione: occorre sapere perché una regola esiste e in quale fase opera. Il secondo è la precisione: articoli, soggetti competenti, termini e differenze tra istituti devono essere ricordati senza confusione. Per questo la dispensa alterna spiegazione discorsiva, tabelle di sintesi e riepiloghi operativi.

SOMMARIO DEL MANUALE

Capitolo 1 – Lo stato civile nell'ordinamento giuridico italiano

1.1 Lo stato civile e gli eventi fondamentali della vita della persona
1.2 Dall'archivio locale al sistema nazionale digitale
1.3 Stato civile e anagrafe: due servizi distinti e comunicanti
1.4 Il quadro delle fonti

Capitolo 2 – L'organizzazione degli uffici dello stato civile

2.1 Il Comune come sede della funzione statale
2.2 Il sindaco e la delega
2.3 L'articolo 4 e la formazione professionale
2.4 Struttura organizzativa e continuità del servizio

Capitolo 3 – L'Ufficiale dello Stato Civile: funzioni, competenze e responsabilità

3.1 Un pubblico ufficiale al servizio della legalità
3.2 Incompatibilità e imparzialità
3.3 Dovere di agire e limiti della funzione
3.4 Il rifiuto motivato e i rimedi del cittadino
3.5 Responsabilità e qualità della decisione

Capitolo 4 – Norme relative alla formazione degli atti dello stato civile

4.1 Registri e organizzazione degli atti: archivio informatico
4.2 Il contenuto degli atti

Capitolo 5 – Le dichiarazioni rese all'estero e l'articolo 15

5.1 Le dichiarazioni di nascita e di morte rese all'estero

Capitolo 6 – La disciplina dei documenti presentati all'Ufficiale dello Stato Civile

6.1 L'articolo 21: registrazione e provenienza dei documenti
6.2 L'articolo 22: i documenti redatti in lingua straniera

Capitolo 7 – L'Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile (ANSC)

7.1 Che cos'è l'ANSC
7.2 Le finalità dell'archivio nazionale
7.3 Il ruolo dei Comuni e dell'Ufficiale dello Stato Civile
7.4 La digitalizzazione dello stato civile e i suoi effetti

Parte conclusiva e strumenti di ripasso

Conclusioni
Schema riepilogativo finale
Quiz di autovalutazione
Soluzioni ragionate

Capitolo 1 – Lo stato civile nell'ordinamento giuridico italiano

1.1 Lo stato civile e gli eventi fondamentali della vita della persona

Per comprendere davvero la funzione dello stato civile conviene partire dall'esperienza concreta di ogni persona. Dal momento della nascita fino alla morte, alcuni eventi modificano o definiscono la nostra posizione nell'ordinamento: acquistiamo un nome, una cittadinanza, instauriamo rapporti di filiazione, possiamo contrarre matrimonio o costituire un'unione civile. Questi eventi appartengono certamente alla sfera personale e familiare, ma non rimangono fatti puramente privati, perché incidono sulla capacità, sui rapporti familiari, sulla successione, sull'esercizio dei diritti e sull'adempimento dei doveri. Lo stato civile è dunque il sistema pubblico attraverso il quale tali vicende vengono registrate, documentate e rese giuridicamente conoscibili, così che il loro accadimento e i loro effetti possano essere riconosciuti con certezza da cittadini, giudici e pubbliche amministrazioni.

La funzione essenziale del servizio è, quindi, quella di assicurare la **certezza giuridica** degli eventi fondamentali della vita. L'atto dello stato civile non crea materialmente l'evento, ma lo inserisce in una dimensione pubblica e ufficiale, rendendolo stabile, conoscibile e opponibile. Quando l'ufficiale forma un atto di nascita, per esempio, non si limita a riportare su un registro quanto gli viene dichiarato: identifica il dichiarante, verifica la sussistenza dei presupposti, acquisisce la documentazione necessaria e forma un documento pubblico dal quale deriveranno numerose conseguenze giuridiche e amministrative. Nello stesso modo, l'atto di matrimonio documenta la costituzione dello status coniugale, mentre l'atto di morte individua con certezza la conclusione della personalità giuridica e consente l'avvio dei procedimenti che ne conseguono.

Da questa prima osservazione emerge un concetto importante anche in prospettiva concorsuale: l'ufficio dello stato civile non è un semplice luogo di deposito dei documenti e l'ufficiale non svolge un'attività meramente compilativa. **Attraverso la corretta formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli atti, il servizio garantisce legalità, continuità e affidabilità alla storia civile della persona. Ogni dato registrato può infatti diventare il presupposto di ulteriori decisioni amministrative o giudiziarie;** per questo motivo, anche un adempimento apparentemente formale richiede competenza, attenzione e piena consapevolezza degli effetti prodotti.

1.2 Dall'archivio locale al sistema nazionale digitale

La funzione di documentare pubblicamente gli eventi personali non ha sempre assunto le forme che conosciamo oggi. Per lungo tempo le registrazioni relative a nascita, matrimonio e morte furono affidate soprattutto alle autorità religiose e ai registri parrocchiali. Con la formazione dello Stato moderno maturò, invece, l'esigenza di un sistema civile, uniforme e sottoposto all'autorità pubblica, capace di garantire a tutti i cittadini una documentazione certa degli status personali, indipendentemente dall'appartenenza religiosa. L'evoluzione dell'ordinamento italiano ha progressivamente consolidato questa impostazione, fino a giungere al D.P.R. n. 396/2000, entrato in vigore il 30 marzo 2001. Il regolamento ha semplificato e aggiornato la disciplina precedente, confermando il Comune come sede territoriale fondamentale del servizio e collocando al centro dell'organizzazione il Sindaco, nella veste di ufficiale del Governo, e gli ufficiali dello stato civile da lui delegati.

Questa evoluzione non si è arrestata con il riordino del 2000. Oggi lo stato civile sta attraversando una nuova trasformazione, determinata dalla progressiva digitalizzazione dei registri e dall'introduzione dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile, collegato all'Anagrafe nazionale della popolazione residente. La dimensione comunale del servizio non viene meno: il Comune continua a essere il punto di riferimento per il cittadino e il luogo nel quale la funzione viene concretamente esercitata. Cambiano, però, il supporto e le modalità operative. Al registro materiale si affianca e progressivamente si sostituisce l'atto nativamente digitale; diventano centrali l'identificazione informatica, la firma, i metadati, l'interoperabilità e la conservazione digitale. La tecnologia modifica dunque gli strumenti, ma non attenua la natura pubblica della funzione né le garanzie di autenticità, integrità e certezza che devono accompagnare ogni atto.

1.3 Stato civile e anagrafe: due servizi distinti e comunicanti

Prima di proseguire è necessario distinguere lo stato civile dall'anagrafe, perché i due servizi operano spesso sugli stessi soggetti e comunicano continuamente tra loro, ma rispondono a finalità differenti. L'**anagrafe** descrive la popolazione residente e ne segue la presenza sul territorio: registra iscrizioni e cancellazioni, trasferimenti di residenza, famiglie anagrafiche, convivenze e dimora abituale. Lo **stato civile**, invece, documenta gli eventi e gli status giuridicamente rilevanti della persona. In termini semplici, l'anagrafe risponde soprattutto alla domanda "dove vive e con chi è registrata questa persona?", mentre lo stato civile ricostruisce "quali eventi giuridici fondamentali ne definiscono l'identità e la condizione personale?". Questa distinzione, frequente nelle prove concorsuali, impedisce di confondere procedimenti, presupposti e competenze.

La diversità delle funzioni non significa, tuttavia, separazione. Al contrario, i due servizi sono collegati da un flusso costante di comunicazioni. La nascita viene documentata mediante un atto di stato civile e da quell'atto derivano le informazioni necessarie per l'iscrizione anagrafica del neonato; la morte viene iscritta nei registri dello stato civile e produce la conseguente cancellazione anagrafica; il matrimonio modifica lo status personale e può richiedere aggiornamenti o comunicazioni verso altri uffici. Si comprende allora perché la qualità del dato originario sia così importante: un errore nell'atto di stato civile può riflettersi sull'anagrafe e, da questa, propagarsi in certificazioni e procedimenti successivi. Stato civile e anagrafe restano quindi distinti per finalità, disciplina e responsabilità, ma devono dialogare attraverso canali istituzionali affidabili, evitando duplicazioni e incoerenze.

Per fissare la distinzione, può essere utile richiamare quattro idee essenziali:

- **lo stato civile** accerta e documenta eventi e status personali;
- **l'anagrafe** registra persone, famiglie e convivenze con riferimento alla residenza;
- **il collegamento operativo** fa sì che un evento di stato civile generi comunicazioni e aggiornamenti anagrafici;
- **la regola di metodo** impone che il dato non venga duplicato senza necessità, ma circoli attraverso sistemi istituzionali affidabili.

1.4 Il quadro delle fonti

La fonte principale dell'ordinamento dello stato civile è il **D.P.R. n. 396/2000**, cioè il regolamento dello stato civile, che disciplina l'organizzazione degli uffici e le modalità fondamentali di formazione, registrazione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti. È su questo regolamento, esaminato nel testo vigente, che si concentra la presente dispensa.

Riepilogo del capitolo

Profilo	Stato civile	Anagrafe
Oggetto	Eventi e status giuridici fondamentali della persona: nascita, cittadinanza, matrimonio, unione civile e morte.	Popolazione residente, famiglie, convivenze e dimora abituale nel Comune.
Funzione	Formare, aggiornare, conservare e rendere conoscibili gli atti pubblici di stato civile.	Registrare e aggiornare le posizioni delle persone residenti e i relativi movimenti anagrafici.
Collegamento	Gli atti di stato civile costituiscono il presupposto di comunicazioni e aggiornamenti verso l'anagrafe.	L'anagrafe recepisce gli effetti anagrafici degli eventi documentati dallo stato civile.
Evoluzione digitale	ANSC: archivio nazionale digitale degli atti dello stato civile.	ANPR: banca dati nazionale della popolazione residente.

Capitolo 2 – L'organizzazione degli uffici dello stato civile

2.1 Il Comune come sede della funzione statale

L'articolo 1 del D.P.R. n. 396/2000, intitolato «Ufficio ed ufficiale dello stato civile», definisce la struttura di base del servizio e individua i soggetti che possono esercitarne le funzioni. La disposizione si sviluppa in tre commi, tra loro collegati: il primo stabilisce dove deve essere presente l'ufficio; il secondo individua il titolare originario della funzione; il terzo indica a chi le funzioni possono essere delegate.

Il primo comma stabilisce che **ogni Comune ha un ufficio dello stato civile**. La presenza del servizio non è quindi facoltativa, ma costituisce un elemento necessario dell'organizzazione comunale e assicura l'esercizio delle funzioni di stato civile sul territorio.

Il secondo comma attribuisce la qualità di Ufficiale dello Stato Civile al Sindaco, che esercita tali funzioni quale ufficiale del Governo, oppure a chi lo sostituisce a norma di legge. La funzione è svolta nell'ambito del Comune, ma ha natura statale: per questo gli atti devono essere formati secondo regole uniformi su tutto il territorio nazionale.

Il terzo comma disciplina **i soggetti ai quali possono essere delegate le funzioni**. La delega può essere conferita:

- ai dipendenti comunali a tempo indeterminato, previo superamento di un apposito corso;
- in presenza di esigenze straordinarie e temporalmente limitate, ai dipendenti comunali a tempo determinato, anch'essi previo superamento dell'apposito corso;
- al presidente della circoscrizione;
- a un consigliere comunale che esercita funzioni nei quartieri o nelle frazioni;
- al segretario comunale.

Per alcuni atti specifici la platea dei delegabili è più ampia. Il ricevimento del giuramento previsto dall'articolo 10 della legge 5 febbraio 1992, n. 91, la celebrazione del matrimonio e la costituzione delle unioni civili di cui alla legge 20 maggio 2016, n. 76 possono essere delegati anche a uno o più consiglieri o assessori comunali oppure a cittadini italiani in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale.

L'articolo 1 distingue dunque la titolarità originaria della funzione, spettante al Sindaco o al suo sostituto legale, dall'esercizio delle funzioni da parte dei soggetti delegati. La norma individua direttamente chi può ricevere la delega; le modalità del conferimento, la durata, l'accettazione, la rinuncia e la revoca sono invece disciplinate dall'articolo 2.

2.2 Il sindaco e la delega

Dopo avere individuato, nell'articolo 1, i soggetti ai quali le funzioni possono essere affidate, l'articolo 2 del D.P.R. n. 396/2000 disciplina il funzionamento concreto della delega. Il punto di partenza è che il conferimento della delega **non priva il Sindaco della titolarità** delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile. Il delegato è legittimato a esercitarle, ma **la titolarità originaria** continua a spettare al Sindaco.

Per i dipendenti comunali a tempo indeterminato e per il segretario comunale, la delega deve essere conferita con **provvedimento del Sindaco**, **comunicato al Prefetto**, e resta valida fino a quando non viene revocata. Essa può riguardare **tutte o parte delle funzioni**, consentendo di modulare l'incarico in relazione alle esigenze organizzative dell'ufficio.

Per queste due categorie la delega **non richiede accettazione**. Il delegato può tuttavia rinunciarvi **per gravi e comprovati motivi** mediante un atto ricevuto dal Sindaco. La rinuncia produce effetto **dopo trenta giorni**, salvo che entro lo stesso termine venga respinta.

Una disciplina diversa si applica ai soggetti delegati che non rientrano tra i dipendenti comunali a tempo indeterminato e il segretario comunale. In tali casi la delega deve essere **espressamente accettata** dall'interessato. Anche questi soggetti possono rinunciare, ma la rinuncia deve essere **indirizzata al Sindaco** e produce effetto **dal giorno successivo** a quello in cui viene ricevuta.

Il Sindaco conserva in ogni momento il **potere di revoca**. Sia la revoca sia la rinuncia devono essere **comunicate al Prefetto**, affinché l'autorità statale di vigilanza disponga di un quadro aggiornato dei soggetti legittimati a esercitare le funzioni di stato civile.

Se il Sindaco respinge la rinuncia presentata per gravi e comprovati motivi, l'interessato può proporre **ricorso al Prefetto entro dieci giorni** dal ricevimento della relativa comunicazione. L'articolo 2 costruisce così una disciplina completa: preserva la titolarità del Sindaco, rende certa l'attribuzione delle funzioni e regola in modo distinto **conferimento, accettazione, rinuncia e revoca**.

2.3 L'articolo 4 e la formazione professionale

Una struttura formalmente corretta non è sufficiente se le persone chiamate a operare non possiedono una **preparazione adeguata**. Proprio per questo l'articolo 4 del D.P.R. n. 396/2000, rubricato «Corsi di formazione», completa la disciplina dell'articolo 1, comma 3, che subordina la delega delle funzioni ai dipendenti comunali al **previo superamento di un apposito corso**. La formazione non viene quindi presentata come un elemento accessorio, ma come una condizione diretta a garantire che l'esercizio delle funzioni di stato civile sia affidato a personale preparato e consapevole della rilevanza giuridica degli atti che è chiamato a formare.

Il primo comma individua con precisione il livello al quale questa preparazione deve essere organizzata. I corsi richiamati dall'articolo 1, comma 3, s**ono organizzati e disciplinati con decreto**

del Ministro dell'interno, adottato dopo aver sentito l'Associazione nazionale dei comuni italiani e l'associazione nazionale di categoria degli ufficiali dello stato civile. La disposizione affida dunque al Ministero dell'interno la definizione della disciplina formativa, ma prevede anche il coinvolgimento delle organizzazioni che rappresentano, rispettivamente, i Comuni e gli operatori del settore. In questo modo il percorso formativo può tenere insieme l'esigenza di uniformità nazionale e la conoscenza concreta dei problemi affrontati quotidianamente dagli uffici.

Il secondo comma contiene invece una disposizione transitoria, pensata per evitare che l'avvio dei corsi producesse un'interruzione nell'esercizio delle funzioni. Fino alla conclusione dei corsi previsti dal primo comma, il Sindaco poteva delegare le funzioni di Ufficiale dello Stato Civile a chi, alla data di entrata in vigore del regolamento, le avesse già svolte **per almeno cinque anni**. La delega poteva essere conferita anche a chi avesse esercitato tali funzioni per un periodo inferiore, purché avesse frequentato uno dei **corsi di aggiornamento professionale** organizzati dal Ministero dell'interno. L'esperienza quinquennale e la precedente partecipazione a un corso ministeriale costituivano quindi **requisiti alternativi** espressamente indicati dalla norma.

Il terzo comma contiene infine una disposizione particolare: **per gravi motivi**, ciascun **dipendente comunale a tempo indeterminato** può essere delegato a esercitare le funzioni di ufficiale dello stato civile. La disposizione risponde all'esigenza di assicurare la **continuità del servizio** quando ricorrano gravi motivi e integra la disciplina ordinaria della delega prevista dall'articolo 1, comma 3.

Letto nel suo complesso, l'articolo 4 disciplina tre profili collegati: **corsi di formazione**, **regime transitorio** e **delega per gravi motivi**. Questa impostazione riflette la delicatezza del lavoro dello stato civile, nel quale la conoscenza delle formule non è sufficiente: l'ufficiale deve saper individuare la norma applicabile, verificare i presupposti, riconoscere eventuali impedimenti e adottare decisioni corrette e motivate. Anche nell'attuale contesto digitale, la tecnologia assiste l'attività, ma non sostituisce la **competenza professionale** richiesta a chi esercita la funzione.

2.4 Struttura organizzativa e continuità del servizio

La corretta applicazione degli articoli 1, 2 e 4 del D.P.R. n. 396/2000 richiede un'organizzazione capace di garantire **competenza e continuità**. Il Comune deve individuare con chiarezza gli **ufficiali delegati**, distribuire le responsabilità e predisporre procedure che accompagnino ogni pratica dalla ricezione alla formazione e conservazione dell'atto, assicurando anche le **sostituzioni in caso di assenza**.

In termini pratici, l'organizzazione dell'ufficio deve prevedere alcuni **presìdi essenziali**:

- **mappatura delle competenze e delle deleghe**;
- **agenda degli adempimenti con termini**;
- **procedure per urgenze, irreperibilità e assenze**;
- **accessi profilati ai sistemi informativi**;
- **istruzioni per documenti esteri e comunicazioni intercomunali**;
- **aggiornamento periodico sulle circolari istituzionali**.

Questi strumenti devono essere adattati alle dimensioni del Comune. Nei Comuni più piccoli è necessario garantire **sostituzioni valide** per evitare interruzioni del servizio; in quelli più grandi la specializzazione delle attività deve essere accompagnata da **coordinamento e criteri uniformi**. In entrambi i casi, una buona organizzazione assicura che ogni atto sia formato da un soggetto **competente** e che il cittadino riceva un servizio **continuo e affidabile**.

Riepilogo del capitolo

Soggetti delegati	Delega	Accettazione	Rinuncia	Prefetto / revoca
Dipendenti a tempo indeterminato	Provvedimento del Sindaco; delega totale o parziale.	**No**	Solo **per gravi motivi**; atto ricevuto dal Sindaco; effetto **dopo 30 giorni**, salvo rigetto.	Comunicazione al Prefetto; revoca sempre possibile.
Segretario comunale	Provvedimento del Sindaco; delega totale o parziale.	**No**	Come i dipendenti a tempo indeterminato: gravi motivi ed effetto dopo 30 giorni, salvo rigetto.	Comunicazione al Prefetto; revoca sempre possibile.
Altri soggetti delegabili Presidente circoscrizione; consiglieri con funzioni in quartieri o frazioni; dipendenti a tempo determinato.	Delega del Sindaco nei casi previsti.	**Sì**, espressa	Al Sindaco; effetto **dal giorno successivo** alla ricezione.	Comunicazione al Prefetto; revoca del Sindaco.
Delegati per atti specifici assessori, consiglieri e cittadini eleggibili a consigliere comunale	Solo giuramento cittadinanza, matrimonio e unione civile.	**Sì**	Al Sindaco; effetto dal giorno successivo.	Comunicazione al Prefetto; revoca del Sindaco.
Formazione professionale	Corso richiesto per i dipendenti delegati, salvo ipotesi dell'art. 4.	Requisito	Garantisce competenza e continuità del servizio.	Corsi disciplinati dal Ministero dell'interno.

Capitolo 3 – L'Ufficiale dello Stato Civile: funzioni, competenze e responsabilità

3.1 Un pubblico ufficiale al servizio della legalità

Una volta chiarito come l'ufficio viene organizzato e attraverso quali deleghe la funzione diventa concretamente operativa, occorre soffermarsi sulla figura dell'Ufficiale dello Stato Civile. Egli non è un semplice addetto amministrativo, ma il **pubblico ufficiale** al quale l'ordinamento affida la gestione degli atti che documentano gli eventi fondamentali della vita della persona. Le sue attribuzioni sono

indicate dall'**articolo 5** del D.P.R. n. 396/2000 e riguardano l'intero percorso dell'atto: dalla formazione alla conservazione, fino al rilascio e alla verifica delle informazioni in esso contenute.

L'articolo 5 attribuisce all'Ufficiale dello Stato Civile i compiti necessari per dare attuazione ai principi generali sul servizio dello stato civile contenuti negli articoli da 449 a 453 del codice civile, nel rispetto della disciplina sulla **protezione dei dati personali**. Le sue funzioni comprendono:

- **formare, archiviare, conservare e aggiornare** gli atti dello stato civile e curare, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta: l'ufficiale riceve le dichiarazioni e i documenti necessari, forma gli atti relativi agli eventi di stato civile e ne cura la corretta gestione nel tempo, comprese le successive annotazioni e variazioni previste dalla legge;
- **trasmettere** alle pubbliche amministrazioni gli estratti e i certificati richiesti **in esenzione da ogni spesa**: quando un'altra amministrazione deve acquisire ufficialmente un dato di stato civile, l'ufficiale provvede alla sua trasmissione secondo le modalità previste, favorendo lo scambio diretto delle informazioni tra uffici;
- **rilasciare** agli interessati certificati, estratti e copie conformi: nei casi consentiti, l'ufficiale rende conoscibili i dati contenuti nei registri attraverso i diversi documenti previsti dall'ordinamento, verificando la legittimazione del richiedente e i limiti di rilascio;
- **verificare la veridicità** dei dati contenuti nelle autocertificazioni, su richiesta delle pubbliche amministrazioni: l'ufficiale confronta quanto dichiarato dal cittadino con le risultanze degli atti dello stato civile e comunica l'esito del controllo all'amministrazione richiedente.

L'articolo 5 descrive quindi una funzione ampia, che non si esaurisce nella redazione dell'atto. L'Ufficiale dello Stato Civile ne segue l'intero ciclo: lo forma, lo aggiorna e lo conserva, ne rende disponibili le risultanze ai soggetti legittimati e collabora con le altre amministrazioni nella verifica dei dati. In tutte queste attività deve garantire legalità, correttezza e affidabilità delle informazioni registrate.

3.2 Incompatibilità e imparzialità

L'articolo 6 del D.P.R. n. 396/2000 stabilisce che l'Ufficiale dello Stato Civile non può ricevere gli atti nei quali egli stesso, il coniuge, i parenti o gli affini in linea retta in qualunque grado oppure i parenti o gli affini in linea collaterale fino al secondo grado intervengano come dichiaranti. In tali situazioni l'atto deve essere ricevuto da **un altro ufficiale competente**, così da garantire continuità al servizio e imparzialità della funzione.

L'incompatibilità non esprime una valutazione negativa sulla correttezza personale dell'operatore, ma costituisce una **garanzia oggettiva**. Anche quando l'atto non appare controverso, la separazione tra interesse personale e funzione pubblica protegge l'affidamento dei cittadini, la credibilità del registro e lo stesso ufficiale.

3.3 Dovere di agire e limiti della funzione

L'Ufficiale dello Stato Civile esercita una funzione pubblica e, quando riceve una richiesta rientrante nelle proprie competenze, deve svolgere l'istruttoria e adottare la decisione prevista dall'ordinamento. Non può scegliere discrezionalmente quali pratiche trattare né ritardare l'adempimento per ragioni personali. Situazioni analoghe devono essere esaminate secondo criteri **uniformi e imparziali**.

Il dovere di agire non comporta però l'accoglimento automatico di ogni richiesta. L'ufficiale deve verificare la **competenza dell'ufficio**, la presenza dei **requisiti** e la conformità dell'atto alla legge. Se la documentazione è incompleta ma integrabile, deve indicare con chiarezza ciò che manca; se invece

esiste un **impedimento giuridico**, deve adottare il **rifiuto scritto e motivato** previsto dall'articolo 7. Il controllo deve quindi essere rigoroso ma proporzionato, evitando sia formalismi inutili sia l'inserimento nei registri di dati non affidabili.

3.4 Il rifiuto motivato e i rimedi del cittadino

Può accadere che, al termine dell'istruttoria, l'ufficiale ritenga di non poter compiere l'adempimento richiesto. In questo caso entra in gioco l'articolo 7 del D.P.R. n. 396/2000, che disciplina il rifiuto. Il diniego non può consistere in una risposta verbale, in una formula generica o nel semplice richiamo a una prassi interna dell'ufficio. Deve essere **formalizzato e motivato**, indicando con chiarezza le **ragioni giuridiche** che impediscono la formazione, la trascrizione o l'annotazione dell'atto. La motivazione è essenziale perché rende controllabile la decisione e consente al cittadino di comprendere se l'ostacolo possa essere superato mediante un'integrazione documentale oppure richieda l'attivazione di uno specifico rimedio.

Se l'interessato non condivide il rifiuto, può proporre **ricorso al tribunale** nel cui circondario si trova l'ufficio dello stato civile presso il quale è registrato l'atto o presso il quale si chiede l'esecuzione dell'adempimento, secondo quanto stabilito dall'articolo 95 del D.P.R. n. 396/2000.

Un primo esempio riguarda la **trascrizione di un atto formato all'estero**. Se il documento non contiene gli elementi necessari per verificarne l'autenticità o la provenienza, l'ufficiale non può limitarsi a comunicare che "non va bene". Deve precisare quali requisiti risultano mancanti, quali verifiche non possono essere compiute e se la carenza sia sanabile. Soltanto quando l'impedimento permane, adotta un **rifiuto motivato**, indicando le ragioni normative della decisione e rendendo conoscibili i rimedi esperibili dall'interessato.

Un secondo esempio permette di collegare il rifiuto al tema dell'**imparzialità**. Se l'ufficiale è chiamato a ricevere un atto nel quale figura come interessato un proprio stretto congiunto, non deve valutare se la semplicità della pratica renda comunque possibile il suo intervento. La causa di incompatibilità impone che si astenga e che l'atto sia ricevuto da **un altro ufficiale legittimato**. In questo caso non si nega il servizio al cittadino: si modifica il soggetto che lo esercita, preservando la validità dell'atto e la neutralità della funzione.

3.5 Responsabilità e qualità della decisione

L'Ufficiale dello Stato Civile risponde della **correttezza degli atti** e degli adempimenti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni. Questa responsabilità deriva dalla particolare rilevanza delle informazioni registrate, che incidono direttamente sullo status delle persone e possono produrre effetti in numerosi procedimenti amministrativi e giudiziari. Per prevenire errori, l'ufficiale deve svolgere un'**istruttoria accurata**, verificare identità, competenza e documentazione, utilizzare le fonti aggiornate e rendere tracciabili le operazioni effettuate. A seconda della condotta e delle conseguenze prodotte, possono assumere rilievo responsabilità **disciplinari, amministrative, civili e penali**. La qualità della decisione dipende quindi non soltanto dalla conoscenza della norma, ma anche dalla diligenza con cui vengono svolti i controlli e motivate le scelte.

Riepilogo del capitolo

Situazione operativa	Cosa deve fare l'Ufficiale dello Stato Civile	Principio da ricordare
Formare o aggiornare un atto	Riceve dichiarazioni e documenti, verifica i presupposti e forma l'atto secondo legge.	L'ufficiale non compila soltanto: controlla e garantisce legalità.
Rilasciare certificati, estratti o copie	Verifica la legittimazione del richiedente e i limiti di rilascio.	Il dato di stato civile è conoscibile nei limiti previsti dalla legge.
Controllare dati per un'altra amministrazione	Confronta la dichiarazione con le risultanze degli atti e comunica l'esito.	La verifica tutela l'affidabilità delle autocertificazioni.
Atto che riguarda l'ufficiale o suoi familiari	Non riceve l'atto: interviene un altro ufficiale competente.	L'incompatibilità tutela imparzialità e credibilità della funzione.
Richiesta incompleta ma integrabile	Indica con chiarezza cosa manca e consente l'integrazione possibile.	Il controllo deve essere rigoroso, ma non inutilmente formalistico.
Impedimento giuridico	Adotta un rifiuto scritto e motivato, indicando le ragioni giuridiche.	Il rifiuto deve essere comprensibile e controllabile.
Contestazione del rifiuto	L'interessato può proporre ricorso al tribunale competente.	La motivazione consente il controllo della decisione.
Istruttoria e decisione	Verifica identità, competenza, documentazione e tracciabilità delle operazioni.	La responsabilità dipende dalla qualità dell'istruttoria e della decisione.

Capitolo 4 – Norme relative alla formazione degli atti dello stato civile

4.1 Registri e organizzazione degli atti: archivio informatico

Gli atti dello stato civile non devono soltanto essere formati correttamente: devono anche essere **registrati, conservati e resi disponibili** attraverso un sistema affidabile. L'articolo 10 del D.P.R. n. 396/2000 ha delineato il modello dell'**archivio informatico unitario** dello stato civile, demandandone l'attuazione a successive disposizioni tecniche. Presso ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati gli atti formati nel Comune e quelli relativi ai soggetti che vi risiedono. Il sistema riguarda gli atti di:

- cittadinanza;

- nascita;
- matrimonio;
- morte;
- unioni civili.

La norma collega così il luogo di formazione dell'atto e il Comune di residenza, rendendo più ordinata e coerente la conservazione della storia civile della persona.

Il secondo comma affida a un decreto del Presidente del Consiglio dei ministri la definizione delle **modalità tecniche** per l'iscrizione, la trascrizione, l'annotazione, la trasmissione e la tenuta degli atti conservati negli archivi informatici. Il decreto deve essere emanato su proposta del **Ministro dell'interno**, di concerto con il Ministro degli affari esteri, dopo avere sentito l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, il Garante per la protezione dei dati personali e l'Associazione nazionale dei comuni italiani.

L'articolo non si limita, però, a rinviare alla normativa tecnica: indica direttamente i **principi e criteri direttivi** ai quali essa deve conformarsi.

In particolare, la disciplina tecnica deve assicurare:

- **formazione informatica** degli atti e **duplice conservazione** dei dati, sia nel luogo in cui l'atto è formato sia nel Comune di attuale residenza della persona cui si riferisce;
- **sicurezza e inalterabilità dei dati** dopo la formazione e la sottoscrizione dell'atto, ferma restando la possibilità di procedere alle rettificazioni e alle annotazioni previste dall'ordinamento;
- **trasmissione telematica dei dati**, anche mediante la rete unitaria della pubblica amministrazione, nel rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali e con modalità che consentano di verificare l'effettivo trasferimento delle informazioni;
- l'istituzione, senza ulteriori oneri per il bilancio dello Stato, di un **centro nazionale di raccolta** dei supporti informatici contenenti i dati registrati negli archivi comunali, così da garantirne la conservazione in caso di eventi dannosi o calamitosi; in caso di prolungata impossibilità di accesso agli archivi comunali, il centro svolge le funzioni previste dall'articolo 5, comma 1, lettere b), c) e d), mantenendo separati i dati di ciascun Comune e consentendone la consultazione ai rispettivi ufficiali dello stato civile esclusivamente per le finalità stabilite dalla norma;
- **redazione provvisoria su supporto cartaceo**, sotto forma di processo verbale, quando i sistemi informatici siano temporaneamente inutilizzabili, con l'obbligo di inserire gli atti nell'archivio informatico appena possibile;
- l'adozione, per gli atti formati all'estero dalle autorità diplomatiche o consolari, di **strumenti idonei** a garantirne la formazione informatica, la sicurezza, l'inalterabilità, la trasmissione telematica e la gestione provvisoria in caso di indisponibilità dei sistemi;
- **tempi di attivazione e piena operatività** degli archivi informatici, prevedendo, se necessario, una fase preliminare di sperimentazione;
- **graduale archiviazione informatica dei registri precedenti**, con la definizione delle modalità e dei tempi per trasferire su supporto informatico i registri utilizzati prima dell'entrata in funzione dei nuovi archivi e per immettere successivamente nel sistema i dati già in essi contenuti.

L'articolo 10 delinea, in questo modo, un modello che non riguarda soltanto il supporto sul quale l'atto viene conservato. La digitalizzazione deve garantire **continuità del servizio**, **protezione e integrità dei dati**, possibilità di rettifica e annotazione, certezza della trasmissione, sicurezza in caso di

calamità e recupero progressivo degli archivi preesistenti. La disposizione costituisce quindi il fondamento regolamentare del passaggio dall'archivio comunale tradizionale a una **gestione informatica coordinata** degli atti dello stato civile e anticipa il percorso che ha condotto all'Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile (ANSC). L'ANSC, oggi disciplinato anche dall'articolo 62 del Codice dell'amministrazione digitale e dalla normativa attuativa, realizza su scala nazionale l'evoluzione del sistema informatico prefigurato dall'articolo 10, senza modificare le **competenze e responsabilità** dell'Ufficiale dello Stato Civile.

4.2 Il contenuto degli atti

L'articolo 11 del D.P.R. n. 396/2000 stabilisce il **contenuto generale** degli atti dello stato civile. Le sue prescrizioni si aggiungono alle indicazioni richieste dalle disposizioni che disciplinano i singoli atti, come quelli di nascita, cittadinanza, matrimonio, unione civile o morte. La norma assicura che ogni atto consenta di ricostruire con precisione **quando e dove** è stato formato, **chi vi è intervenuto**, a quali persone si riferisce e quali documenti sono stati presentati. In particolare, l'atto deve enunciare:

- il Comune e il luogo in cui l'atto è formato;
- l'anno, il mese, il giorno e l'ora della formazione;
- il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza e la cittadinanza delle persone indicate nell'atto in qualità di dichiaranti;
- le persone alle quali l'atto si riferisce;
- i testimoni, quando la loro presenza è richiesta;
- i documenti presentati dalle parti.

Il secondo comma richiede che i documenti dei quali deve essere fatta menzione nell'atto siano descritti con **precisione**. Per ciascuno devono essere indicati la specie, la data, l'autorità che lo ha emanato oppure il pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché le altre particolarità utili a **identificarlo esattamente**. Il richiamo al documento non può quindi essere generico: dall'atto deve risultare con certezza quale documento sia stato utilizzato.

Il terzo comma delimita il contenuto dell'atto. **L'Ufficiale dello Stato Civile non può inserirvi dichiarazioni o indicazioni diverse da quelle stabilite o consentite per lo specifico atto**. Questa regola opera in due direzioni: impone di riportare tutte le informazioni richieste dalla legge e, nello stesso tempo, v**ieta di aggiungere notizie estranee, valutazioni personali o dichiarazioni non previste. L'atto deve quindi essere completo, ma il suo contenuto resta rigorosamente vincolato alla disciplina normativa.**

Capitolo 5 – Le dichiarazioni rese all'estero e l'articolo 15

L'articolo 15 del D.P.R. n. 396/2000 disciplina le **dichiarazioni di nascita e di morte relative a cittadini italiani nati o deceduti all'estero.** La trattazione resta circoscritta al contenuto della disposizione e non si estende alla disciplina generale degli atti formati all'estero.

5.1 Le dichiarazioni di nascita e di morte rese all'estero

Il primo comma stabilisce la regola di partenza: quando un **cittadino italiano** nasce o muore all'estero, la relativa dichiarazione è resa all'**autorità consolare**. Il riferimento della disposizione è dunque determinato sia dal tipo di evento, **nascita o morte**, sia dalla cittadinanza italiana della

persona nata o deceduta. La norma individua nell'autorità consolare il destinatario della dichiarazione, senza estendere questa disciplina ad altre vicende dello stato civile.

Il secondo comma considera però l'ipotesi in cui la legge del luogo imponga che tali dichiarazioni siano rese alle **autorità locali competenti**, secondo le norme stabilite nello Stato in cui l'evento si è verificato. In questo caso la dichiarazione segue la **disciplina locale** perché è la legge del luogo a richiederlo. La disposizione collega immediatamente a questa eventualità un adempimento preciso: una copia dell'atto deve essere inviata **senza indugio**, a cura del **dichiarante**, all'**autorità diplomatica o consolare italiana**.

La sequenza prevista dall'articolo 15 può essere letta in due passaggi. Di regola, la dichiarazione di nascita o di morte del cittadino italiano all'estero è resa all'**autorità consolare**. Se la legge dello Stato estero impone invece di presentarla all'**autorità locale**, il dichiarante deve inviare **senza indugio** una copia dell'atto all'autorità diplomatica o consolare italiana. La disposizione termina qui: non individua il Comune italiano competente e non regola le successive attività di trasmissione o trascrizione.

Riepilogo del capitolo

Profilo	Regola da ricordare
Ambito	L'art. 15 riguarda solo **nascita e morte** di cittadini italiani all'estero.
Regola ordinaria	La dichiarazione è resa all'**autorità consolare italiana**.
Legge locale	Se la legge del luogo lo impone, la dichiarazione è resa all'**autorità locale competente**.
Adempimento successivo	Il dichiarante invia **senza indugio** copia dell'atto all'autorità diplomatica o consolare italiana.
Limite della norma	L'art. 15 non disciplina le successive fasi di **trasmissione o trascrizione** in Italia.

Capitolo 6 – La disciplina dei documenti presentati all'Ufficiale dello Stato Civile

Nella formazione degli atti dello stato civile, le dichiarazioni rese dagli interessati devono spesso essere accompagnate da documenti idonei a comprovare stati, fatti o qualità rilevanti. L'Ufficiale dello Stato Civile è quindi chiamato non soltanto a ricevere la documentazione, ma anche a verificarne la provenienza, l'identificabilità e le condizioni di utilizzabilità, assicurando che ogni documento sia correttamente collegato all'atto cui si riferisce. Particolare attenzione richiedono i documenti conservati presso altre pubbliche amministrazioni, quelli formati all'estero e quelli redatti in lingua straniera, poiché la loro acquisizione e il loro impiego devono rispettare specifiche garanzie. Il capitolo esamina queste regole, chiarendo come la documentazione entra nel procedimento e contribuisce alla completezza e all'affidabilità dell'atto di stato civile.

6.1 L'articolo 21: registrazione e provenienza dei documenti

L'articolo 21 del D.P.R. n. 396/2000 stabilisce come devono essere trattati i documenti presentati all'Ufficiale dello Stato Civile quando sono necessari per la formazione di un atto. La disposizione ha una finalità precisa: fare in modo che **ogni documento utilizzato nell'istruttoria sia individuabile e rimanga collegato all'atto cui si riferisce**. Non basta, quindi, che il documento venga semplicemente esibito; occorre che il suo ingresso nel procedimento sia registrato in modo tale da consentire, anche in seguito, di ricostruirne la provenienza e il contenuto essenziale.

Le procure e gli altri documenti presentati devono essere registrati negli archivi di cui all'articolo 10. Di seguito all'atto **devono essere indicati la loro provenienza e l'amministrazione pubblica o il pubblico ufficiale presso cui sono conservati**. Se queste indicazioni non possono essere riportate, **devono essere registrati gli elementi essenziali del documento**. La norma costruisce così un sistema di tracciabilità: chi consulta l'atto deve poter comprendere quale documento sia stato utilizzato e dove possa essere reperito oppure, in alternativa, deve disporre dei dati necessari per identificarlo con certezza.

L'articolo 21 disciplina anche il modo in cui la documentazione viene acquisita. **Quando il documento è reperibile presso un ufficio della pubblica amministrazione, è l'Ufficiale dello Stato Civile a doverlo acquisire direttamente**: il cittadino non deve essere gravato della richiesta e della successiva consegna di un atto già detenuto da un'amministrazione. **Se, invece, il documento non è reperibile presso una pubblica amministrazione, può essere sostituito da un'autocertificazione, salvo che la legge o lo stesso regolamento dispongano diversamente**.

La sequenza operativa può essere sintetizzata in tre passaggi:

- **documento già detenuto da una pubblica amministrazione:** l'Ufficiale dello Stato Civile lo acquisisce direttamente;
- **documento non reperibile presso una pubblica amministrazione:** è ammessa l'autocertificazione nei casi consentiti;
- **divieto o disciplina speciale:** se una norma richiede il documento originale o prevede modalità diverse, la dichiarazione sostitutiva non può essere utilizzata.

La parte finale dell'articolo riguarda i **documenti e gli atti dello stato civile formati all'estero da autorità straniere**. Essi **devono essere legalizzati dall'autorità diplomatica o consolare competente, salvo che sia diversamente disposto**. La legalizzazione attesta l'autenticità della firma e la qualità legale di chi ha sottoscritto il documento; non certifica la verità del suo contenuto e non comporta, da sola, che l'atto straniero possa produrre effetti nell'ordinamento italiano. L'Ufficiale dello Stato Civile deve pertanto verificare sia la regolarità formale della documentazione sia la presenza degli ulteriori presupposti richiesti per lo specifico adempimento.

Nel suo insieme, l'articolo 21 combina **certezza documentale e semplificazione amministrativa**: garantisce che i documenti siano **identificati e rintracciabili**, evita di richiedere al cittadino ciò che l'amministrazione può **acquisire direttamente** e sottopone i documenti formati all'estero al **controllo formale previsto dalla legge**.

6.2 L'articolo 22: i documenti redatti in lingua straniera

L'articolo 22 del D.P.R. n. 396/2000 disciplina i documenti redatti in lingua straniera che vengono presentati all'Ufficiale dello Stato Civile. La regola parte da un'esigenza concreta: **per poter utilizzare un documento nel procedimento, l'ufficiale deve comprenderne con precisione il contenuto**.

Non è sufficiente che il documento sia formalmente autentico; occorre anche che le informazioni in esso contenute siano rese conoscibili in lingua italiana attraverso una **traduzione affidabile**.

Per questo motivo, salvo quanto previsto dalle convenzioni internazionali, **il documento scritto in una lingua diversa dall'italiano deve essere accompagnato da una traduzione certificata conforme al testo straniero**. La certificazione non è un semplice adempimento formale: assicura che **la versione italiana riproduca correttamente il documento originale** e permette all'Ufficiale dello Stato Civile di fondare le proprie valutazioni su un testo del quale sia garantita la corrispondenza.

L'articolo individua **tre modalità attraverso le quali la conformità della traduzione può essere garantita**:

- la traduzione può essere certificata conforme dall'**autorità diplomatica o consolare**;
- può essere certificata da un **traduttore ufficiale**;
- può essere resa da un **interprete** che attesti con giuramento davanti all'Ufficiale dello Stato Civile la conformità della traduzione al testo straniero.

Nell'ultima ipotesi, **l'Ufficiale dello Stato Civile riceve il giuramento dell'interprete, ma non traduce il documento e non verifica personalmente la correttezza linguistica della traduzione**. La responsabilità della corrispondenza tra i due testi è assunta dall'interprete mediante il giuramento, mentre l'ufficiale documenta l'adempimento compiuto davanti a lui.

La clausola iniziale che fa **salve le convenzioni internazionali** è importante: accordi applicabili nei rapporti tra gli Stati possono prevedere **modalità differenti o forme di semplificazione**. Prima di richiedere la traduzione nelle forme ordinarie, l'ufficiale deve quindi verificare se al documento sia applicabile una disciplina convenzionale specifica.

La traduzione certificata rende il documento comprensibile e utilizzabile sotto il profilo linguistico, ma non sostituisce gli altri controlli richiesti dall'ordinamento. **Restano distinte la verifica formale della provenienza del documento, l'eventuale legalizzazione e la valutazione della sua idoneità rispetto all'atto richiesto**. L'articolo 22 garantisce, in definitiva, che la decisione dell'Ufficiale dello Stato Civile sia assunta sulla base di un **contenuto conoscibile in modo completo e affidabile**.

Riepilogo del capitolo

Profilo	Regola essenziale	Da ricordare
Documenti presentati	Devono essere registrati e collegati all'atto.	Devono essere **identificabili e rintracciabili**.
Documenti detenuti dalla PA	L'Ufficiale li acquisisce d'ufficio.	Non si chiede al cittadino ciò che la PA può acquisire.
Documenti non reperibili presso la PA	È possibile l'autocertificazione, se ammessa.	Non vale se la legge richiede il documento originale o una disciplina speciale.

Documenti formati all'estero	Devono essere legalizzati, salvo diversa disposizione.	La legalizzazione riguarda **firma e qualità del sottoscrittore**.
Documenti in lingua straniera	Serve traduzione italiana certificata conforme.	La traduzione riguarda la **comprensibilità del contenuto**.
Legalizzazione e traduzione	Sono controlli distinti.	Una non sostituisce l'altra.

Capitolo 7 – L'Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile (ANSC)

7.1 Che cos'è l'ANSC

L'Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile, indicato con l'acronimo **ANSC**, è l'**archivio digitale nazionale** nel quale vengono formati e gestiti gli atti dello stato civile relativi, in particolare, alla nascita, alla cittadinanza, al matrimonio, alle unioni civili e alla morte. La sua introduzione segna il passaggio dai registri cartacei comunali a un **sistema informatizzato comune**, capace di rendere più uniforme e moderna la gestione degli atti.

L'ANSC non è una semplice raccolta di **copie digitali** dei vecchi registri. L'articolo 10 del D.P.R. n. 396/2000 aveva già previsto l'archivio informatico per la registrazione e la conservazione degli atti dello stato civile. Nel nuovo sistema gli atti vengono **formati direttamente in modalità digitale** e conservati nell'archivio nazionale. Cambia quindi il supporto utilizzato, ma non cambia la funzione dello stato civile: ogni atto deve continuare a essere formato dall'**ufficiale competente**, sulla base delle dichiarazioni, dei documenti e delle verifiche richieste dalla legge.

La base normativa più recente dell'ANSC si trova nell'**articolo 62** del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, cioè nel **Codice dell'amministrazione digitale**. In particolare, il comma 2-bis stabilisce che l'Anagrafe nazionale della popolazione residente contiene anche l'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile tenuti dai Comuni e garantisce agli stessi i servizi necessari per utilizzare l'archivio. L'ANSC viene così inserito nell'infrastruttura nazionale dell'**ANPR**, pur conservando una funzione distinta: l'anagrafe registra la popolazione residente, mentre lo stato civile documenta gli eventi e gli status fondamentali della persona.

Il comma 6-bis dello stesso articolo affida a successivi decreti la definizione delle modalità necessarie per rendere operativi questi servizi. In attuazione di tale previsione è stato adottato il **decreto del Ministro dell'interno 18 ottobre 2022**, di concerto con il Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale e con il Ministro per la pubblica amministrazione. Il decreto disciplina l'utilizzo dell'ANSC da parte dei Comuni e la progressiva informatizzazione dei registri, senza modificare le **competenze dell'Ufficiale dello Stato Civile** né la disciplina degli atti prevista dal D.P.R. n. 396/2000.

7.2 Le finalità dell'archivio nazionale

L'ANSC è finalizzato a rendere più **uniforme** la gestione degli atti dello stato civile sul territorio nazionale, ad agevolare le **comunicazioni tra i Comuni** e a semplificare gli **adempimenti amministrativi**. Nel sistema tradizionale ogni Comune conservava separatamente i propri registri e le comunicazioni tra uffici richiedevano più passaggi; l'archivio nazionale mette a disposizione un ambiente comune per la gestione digitale delle operazioni di stato civile.

Le finalità essenziali possono essere riassunte in quattro punti:

- assicurare criteri omogenei nella gestione degli atti;
- semplificare le comunicazioni tra amministrazioni;
- migliorare la qualità e l'aggiornamento delle informazioni;
- offrire ai cittadini servizi più rapidi e accessibili.

L'archivio nazionale consente quindi di superare progressivamente la **frammentazione dei registri comunali**, senza eliminare la **competenza degli uffici locali**.

L'ANSC non è un'autorità che decide al posto dei Comuni. È uno **strumento nazionale** attraverso il quale gli uffici dello stato civile svolgono in modo digitale le attività che restano di loro competenza. La correttezza dell'atto dipende ancora dall'**istruttoria**, dai **controlli** effettuati e dalla **responsabilità dell'Ufficiale dello Stato Civile**.

7.3 Il ruolo dei Comuni e dell'Ufficiale dello Stato Civile

L'introduzione dell'ANSC **non elimina il ruolo del Comune**, che continua a essere la sede territoriale del servizio e il punto di riferimento per il cittadino. Non viene meno neppure la funzione dell'**Ufficiale dello Stato Civile**, al quale spettano la **verifica dei presupposti**, il controllo della documentazione e la formazione degli atti nel rispetto della legge.

La piattaforma informatica rende più semplice e rapida la gestione delle operazioni, ma **non sostituisce la valutazione dell'ufficiale**. Se i dati sono incompleti o contraddittori, devono essere svolti gli **accertamenti necessari**; se manca un **requisito previsto dalla legge**, l'atto non può essere formato. La tecnologia sostiene il lavoro dell'ufficio, mentre la **responsabilità della decisione** resta in capo al soggetto competente.

L'ANSC favorisce anche il collegamento tra stato civile e anagrafe. I due servizi restano **distinti**: lo stato civile documenta **eventi e status personali**, mentre l'anagrafe registra la **popolazione residente**. Il collegamento informatico consente però di comunicare più rapidamente gli aggiornamenti derivanti, per esempio, da una nascita, da un matrimonio o da una morte.

7.4 La digitalizzazione dello stato civile e i suoi effetti

La digitalizzazione determina il progressivo passaggio dalla formazione dei nuovi atti sui **registri cartacei** alla loro formazione nell'**archivio nazionale**. Gli atti formati anteriormente all'adesione del Comune all'ANSC continuano a essere reperiti secondo le modalità previste per gli **archivi pregressi**, mentre i nuovi atti sono formati e gestiti nell'ambiente digitale. Nella fase di transizione, l'ufficio deve saper operare nel nuovo sistema e consultare gli archivi pregressi, assicurando **continuità e correttezza** nella gestione degli atti.

Per i cittadini, l'ANSC è orientato a **semplificare l'accesso ai servizi** e l'utilizzo delle informazioni già disponibili all'amministrazione. Per i Comuni, è finalizzato a favorire una gestione più **uniforme** degli

atti e comunicazioni più agevoli tra gli uffici. Il conseguimento di tali finalità richiede comunque **personale preparato** e attenzione nella formazione e nell'aggiornamento degli atti.

In sintesi, l'ANSC è l'**archivio nazionale digitale** dello stato civile. Consente di gestire in modo più **uniforme** gli atti, facilita le comunicazioni tra amministrazioni e accompagna il progressivo superamento dei nuovi registri cartacei. Il Comune e l'Ufficiale dello Stato Civile mantengono le rispettive **competenze e responsabilità**: cambia lo strumento utilizzato, ma resta invariata la funzione di garantire la **correttezza e affidabilità degli atti**.

Riepilogo del capitolo

Profilo	Regola da ricordare
Natura dell'ANSC	È l'**archivio digitale nazionale** degli atti dello stato civile.
Non è una copia digitale	Gli atti sono **formati e gestiti nel sistema**, non semplicemente scannerizzati.
Base normativa	Si collega all'**art. 62 CAD** e al **decreto ministeriale 18 ottobre 2022**.
Rapporto con ANPR	L'ANSC è inserito nell'infrastruttura ANPR, ma ha una **funzione distinta**.
Ruolo del Comune	Il Comune resta la **sede territoriale del servizio**.
Ruolo dell'Ufficiale	L'Ufficiale verifica **presupposti e documenti** e forma l'atto.
Effetto della digitalizzazione	Cambia lo strumento, ma restano **legalità, autenticità, integrità e responsabilità**.

Conclusioni

Lo stato civile accompagna la persona nei passaggi che definiscono la sua identità giuridica. La sua importanza emerge non soltanto nei momenti eccezionali, ma nella quotidiana affidabilità con cui cittadini e amministrazioni utilizzano nomi, date, rapporti familiari e status. Dietro ogni certificato vi è un atto formato secondo regole precise, controllato, collegato agli eventi successivi e conservato perché continui a produrre certezza nel tempo.

In questo sistema l'ufficiale dello stato civile svolge un ruolo decisivo. Deve conoscere le norme, ma soprattutto saperle applicare con equilibrio: ricevere le dichiarazioni senza imporre oneri inutili, verificare senza trasformare il controllo in diffidenza, rifiutare soltanto quando esiste un impedimento giuridico e motivare in modo comprensibile. La sua imparzialità protegge insieme la persona interessata e la collettività.

Gli atti acquistano valore perché il procedimento garantisce competenza, autenticità, integrità e continuità. Formazione, registrazione, trascrizione, annotazione e conservazione sono operazioni distinte, ma compongono un'unica catena. Una debolezza in qualunque passaggio può compromettere la qualità del dato e generare conseguenze su anagrafe, cittadinanza, rapporti familiari, prestazioni e procedimenti giudiziari.

L'ANSC porta questa funzione pubblica nell'ambiente digitale. La gestione nazionale informatizzata degli atti, il progressivo superamento dei nuovi registri cartacei e il più rapido collegamento tra stato civile e anagrafe possono ridurre distanze, duplicazioni e tempi di comunicazione. La tecnologia, tuttavia, non sostituisce la responsabilità professionale dell'Ufficiale dello Stato Civile: cambia gli strumenti attraverso i quali la funzione viene esercitata, ma lascia ferme le garanzie di legalità, correttezza e affidabilità degli atti.

Per chi studia in vista di un concorso, la preparazione efficace non consiste nel memorizzare una sequenza di articoli isolati. Occorre comprendere la logica del sistema: chi esercita la funzione, come si forma la volontà documentale, quali controlli proteggono la legalità, come gli eventi esteri entrano nell'ordinamento italiano e in che modo il digitale modifica gli strumenti senza indebolire le garanzie. Questa visione consente di affrontare sia le domande teoriche sia i casi pratici che caratterizzano le prove per istruttori e funzionari degli enti locali.

Schema riepilogativo finale

Articolo D.P.R. n. 396/2000	Contenuto
Art. 1	Disciplina l'ufficio dello stato civile, la titolarità del Sindaco quale ufficiale del Governo e i soggetti ai quali le funzioni possono essere delegate. È la norma di apertura sull'organizzazione del servizio, perché conferma che ogni Comune deve avere un ufficio dello stato civile e che la delega riguarda l'esercizio delle funzioni, non la titolarità originaria.
Art. 2	Regola il funzionamento concreto della delega: conferimento, contenuto, accettazione, rinuncia, revoca e comunicazioni al Prefetto. È centrale perché distingue le categorie che non devono accettare la delega da quelle che devono accettarla espressamente e disciplina gli effetti della rinuncia.
Art. 4	Collega l'esercizio delle funzioni alla formazione professionale. I corsi di formazione, il regime transitorio e la delega per gravi motivi servono a garantire che l'ufficio possa operare con personale preparato, assicurando insieme competenza e continuità del servizio.
Art. 5	Individua i compiti dell'Ufficiale dello Stato Civile: formare, aggiornare, conservare, rilasciare e verificare gli atti e i dati dello stato civile. La norma mostra che l'attività dell'ufficiale non è meramente compilativa, ma richiede controllo, legalità e responsabilità.
Art. 6	Prevede l'incompatibilità nella ricezione degli atti quando l'atto riguarda l'ufficiale o i soggetti indicati dalla norma. La finalità è garantire imparzialità, evitando ogni commistione tra interesse personale e funzione pubblica.
Art. 7	Disciplina il rifiuto scritto e motivato. Se l'adempimento richiesto non può essere compiuto, l'ufficiale deve indicare le ragioni giuridiche del diniego, così da rendere la decisione comprensibile e consentire all'interessato di attivare i rimedi previsti.
Art. 10	Disciplina registrazione e conservazione degli atti negli archivi informatici, fissando principi di sicurezza, inalterabilità, trasmissione telematica, continuità del servizio e recupero progressivo degli archivi pregressi. Costituisce il presupposto regolamentare della successiva evoluzione verso l'ANSC.
Art. 11	Stabilisce il contenuto generale degli atti dello stato civile: luogo, data, persone intervenute, soggetti cui l'atto si riferisce, testimoni quando richiesti e documenti presentati. Impone anche il limite essenziale: l'atto deve contenere solo dichiarazioni e indicazioni previste o consentite dalla legge.
Art. 15	Riguarda le dichiarazioni di nascita e morte di cittadini italiani all'estero. La regola è la dichiarazione all'autorità consolare; se la legge locale impone la dichiarazione all'autorità del luogo, il dichiarante deve inviare senza indugio copia dell'atto all'autorità diplomatica o consolare italiana.
Art. 21	Regola il trattamento dei documenti presentati all'Ufficiale dello Stato Civile: registrazione, indicazione della provenienza, acquisizione d'ufficio dei documenti detenuti dalla pubblica

	amministrazione, autocertificazione nei casi ammessi e legalizzazione dei documenti formati all'estero da autorità straniere.
Art. 22	Riguarda i documenti redatti in lingua straniera. Richiede una traduzione italiana certificata conforme, salvo convenzioni internazionali, e distingue la funzione della traduzione dagli altri controlli sulla provenienza, legalizzazione e idoneità del documento.
Art. 62 CAD	Collega lo stato civile alla dimensione digitale nazionale attraverso l'ANSC, inserito nell'infrastruttura ANPR ma distinto dall'anagrafe. Il sistema modifica gli strumenti di formazione e gestione degli atti, senza sostituire le competenze del Comune e la responsabilità dell'Ufficiale dello Stato Civile.

Quiz di autovalutazione

1. Quale fonte disciplina principalmente l'ordinamento dello stato civile?
A. D.P.R. n. 396/2000 B. D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 C. Legge 24 dicembre 1954, n. 1228

2. Chi è titolare originario delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile?
A. Il Prefetto B. Il Sindaco quale ufficiale del Governo C. Il segretario comunale

3. La delega priva il Sindaco della titolarità delle funzioni?
A. Sì B. No, riguarda l'esercizio delle funzioni C. Solo nei Comuni con più ufficiali

4. Chi non deve accettare la delega?
A. Dipendenti comunali a tempo indeterminato e segretario comunale B. Assessori e consiglieri C. Tutti i delegati

5. Quando l'Ufficiale dello Stato Civile è incompatibile?
A. Quando l'atto riguarda lui o i soggetti indicati dall'art. 6 B. Quando l'atto è complesso C. Quando manca un documento

6. Che cosa deve fare l'ufficiale se non può compiere l'adempimento richiesto?
A. Dare una risposta verbale B. Adottare un rifiuto scritto e motivato C. Trasmettere sempre gli atti al Prefetto

7. Quale articolo disciplina il contenuto generale degli atti?
A. Art. 10 B. Art. 11 C. Art. 21

8. L'articolo 15 riguarda:
A. Tutti gli atti formati all'estero B. Le dichiarazioni di nascita e morte di cittadini italiani all'estero C. Solo i matrimoni celebrati all'estero

9. A cosa serve la legalizzazione di un documento estero?
A. A tradurre il documento B. Ad attestare firma e qualità del sottoscrittore C. A certificare la verità del contenuto

10. Che cos'è l'ANSC?
A. Archivio digitale nazionale degli atti di stato civile B. Anagrafe comunale cartacea C. Registro delle certificazioni anagrafiche

11. Quando la rinuncia del dipendente a tempo indeterminato produce effetto?
A. Dal giorno successivo B. Dopo trenta giorni, salvo rigetto C. Solo dopo autorizzazione del tribunale

12. A chi deve essere comunicata la revoca della delega?
A. Al Prefetto B. Al giudice tutelare C. All'ANPR

13. A cosa serve la formazione professionale prevista dall'articolo 4?
A. A sostituire la delega B. A garantire competenza nell'esercizio delle funzioni C. A eliminare il controllo del Sindaco

14. Che cosa deve contenere l'atto secondo l'articolo 11?
A. Solo il nome del dichiarante B. Anche luogo, data, persone, dichiaranti e documenti C. Qualunque informazione utile secondo l'ufficiale

15. L'ufficiale può inserire nell'atto dichiarazioni non previste dalla legge?
A. No B. Sì, se le ritiene utili C. Sì, con autorizzazione verbale

16. Se un documento è detenuto da una pubblica amministrazione, chi deve acquisirlo?
A. Il cittadino B. L'Ufficiale dello Stato Civile d'ufficio C. Il Prefetto

17. La traduzione certificata di un documento straniero sostituisce la legalizzazione?
A. Sì B. No, sono controlli distinti C. Solo se fatta da un interprete

18. Nel sistema ANSC, che cosa non cambia?
A. La responsabilità dell'Ufficiale dello Stato Civile B. La forma digitale dell'atto C. Il nome dell'archivio

19. Quale rapporto esiste tra stato civile e anagrafe?
A. Sono lo stesso servizio B. Sono servizi distinti ma comunicanti C. L'anagrafe sostituisce lo stato civile

20. Che cosa tutela l'incompatibilità dell'articolo 6?
A. La rapidità del procedimento B. L'imparzialità della funzione C. La competenza del Prefetto

21. Quale attività rientra tra i compiti dell'Ufficiale dello Stato Civile ai sensi dell'art. 5?
A. Solo ricevere dichiarazioni verbali B. Formare, aggiornare, conservare e rilasciare atti e certificazioni C. Decidere i ricorsi contro il rifiuto

22. Se la dichiarazione di nascita o morte è resa all'autorità locale straniera, che cosa deve fare il dichiarante?
A. Nulla B. Inviare senza indugio copia dell'atto all'autorità diplomatica o consolare italiana C. Chiedere direttamente la trascrizione al Comune italiano

23. Quale rapporto esiste tra ANSC e ANPR?
A. Sono lo stesso archivio B. L'ANSC è inserito nell'infrastruttura ANPR, ma conserva funzione distinta C. L'ANSC sostituisce l'anagrafe

24. La digitalizzazione modifica le responsabilità dell'Ufficiale dello Stato Civile?
A. Sì, le trasferisce alla piattaforma informatica B. No, lo strumento cambia ma responsabilità e controlli restano C. Sì, le trasferisce al Ministero dell'interno

Soluzioni ragionate

Q.	Risposta	Spiegazione
1	A	Il D.P.R. n. 396/2000 è il regolamento dello stato civile e costituisce la fonte regolamentare principale della materia.
2	B	Il Sindaco esercita le funzioni quale ufficiale del Governo.
3	B	La delega trasferisce l'esercizio della funzione, ma la titolarità resta al Sindaco.
4	A	Per dipendenti a tempo indeterminato e segretario comunale la delega non richiede accettazione.
5	A	L'articolo 6 tutela l'imparzialità quando l'atto riguarda l'ufficiale o i soggetti indicati.
6	B	Il rifiuto deve essere scritto e motivato, così da rendere controllabile la decisione.
7	B	L'articolo 11 stabilisce il contenuto generale degli atti dello stato civile.
8	B	L'articolo 15 riguarda nascita e morte di cittadini italiani all'estero.
9	B	La legalizzazione attesta firma e qualità del sottoscrittore, non la verità del contenuto.
10	A	L'ANSC è l'archivio digitale nazionale degli atti dello stato civile.
11	B	Per queste categorie la rinuncia produce effetto dopo trenta giorni, salvo rigetto.
12	A	La revoca della delega deve essere comunicata al Prefetto.
13	B	La formazione professionale garantisce competenza nell'esercizio delle funzioni.
14	B	L'articolo 11 richiede elementi che rendano l'atto completo e identificabile.
15	A	L'atto deve contenere solo dichiarazioni e indicazioni previste o consentite dalla legge.
16	B	Se il documento è presso una pubblica amministrazione, l'ufficiale lo acquisisce d'ufficio.
17	B	Traduzione e legalizzazione hanno funzioni diverse e non si sostituiscono.
18	A	L'ANSC cambia lo strumento, ma non elimina la responsabilità dell'ufficiale.
19	B	Stato civile e anagrafe hanno funzioni diverse, ma comunicano costantemente.

20	B	L'incompatibilità serve a garantire imparzialità e terzietà della funzione.
21	B	L'articolo 5 comprende attività di formazione, aggiornamento, conservazione, rilascio e verifica degli atti e dei dati.
22	B	Quando interviene l'autorità locale, il dichiarante deve inviare senza indugio copia dell'atto all'autorità diplomatica o consolare italiana.
23	B	L'ANSC è collegato all'infrastruttura ANPR, ma svolge una funzione distinta relativa agli atti dello stato civile.
24	B	La digitalizzazione modifica lo strumento operativo, ma non elimina responsabilità, controlli e valutazione dell'Ufficiale dello Stato Civile.