



# REPUBBLICA DI SAN MARINO

## REGOLAMENTO 19 marzo 2026 n.4

### Noi Capitani Reggenti la Serenissima Repubblica di San Marino

*Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.13 adottata nella seduta del 17 marzo 2026;  
Visti l'articolo 5, comma 5, della Legge Costituzionale n.185/2005 e l'articolo 13 della Legge  
Qualificata n.186/2005;  
Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente regolamento:*

### DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE NORME RELATIVE ALLA CITTADINANZA DI CUI ALLA LEGGE 30 NOVEMBRE 2000 N.114 E SUCCESSIVE MODIFICHE

#### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

##### **Art. 1** *(Finalità e oggetto)*

1. Il presente regolamento individua gli uffici pubblici competenti a rilasciare l'attestazione di residenza anagrafica ed effettiva, definisce gli adempimenti a carico dei soggetti che intendono acquisire la cittadinanza sammarinese per naturalizzazione, disciplina il funzionamento del collegio di cui all'articolo 2-ter, commi 5 e 6, della Legge 30 novembre 2000 n.114 e successive modifiche e stabilisce le modalità di svolgimento del test di conoscenza della storia e delle Istituzioni sammarinesi nonché la composizione della relativa commissione esaminatrice ai sensi dell'articolo 2-quater, comma 1, lettera b) della Legge n.114/2000 e successive modifiche.

#### CAPO II DISPOSIZIONI RELATIVE AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER COLORO CHE INTENDONO ACQUISIRE LA CITTADINANZA SAMMARINESE PER NATURALIZZAZIONE

##### **Art. 2** *(Uffici pubblici competenti ad attestare la residenza anagrafica ed effettiva)*

1. Ai fini dell'attestazione della residenza anagrafica ed effettiva, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b) della Legge n.114/2000 e successive modifiche, il certificato di residenza anagrafica è rilasciato dall'UO Stato Civile, Servizi Demografici ed Elettorali (di seguito, brevemente, Ufficio Stato Civile) mentre l'attestazione di residenza effettiva è rilasciata dal Corpo della Gendarmeria – Ufficio Comando.

**Art. 3***(Domanda di naturalizzazione)*

1. La domanda di naturalizzazione è presentata all'Ufficio Stato Civile su moduli a tale scopo predisposti.
2. La domanda contiene le generalità esatte e complete dell'interessato nonché l'indicazione della residenza anagrafica e dei requisiti in base ai quali l'interessato richiede di acquisire la cittadinanza per naturalizzazione.
3. Fatte salve le esenzioni previste dall'articolo 2-*quater* della Legge n.114/2000 e successive modifiche, l'interessato è tenuto a produrre la seguente documentazione:
  - a) attestazione di residenza effettiva;
  - b) attestazione di conoscenza della lingua italiana non inferiore al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER) o, in alternativa, documentazione che dimostri il possesso di un titolo di studio in lingua italiana o la frequentazione per almeno cinque anni di istituti scolastici in lingua italiana in ogni caso rilasciati da enti o istituti riconosciuti dalla Repubblica di San Marino o dallo Stato Italiano;
  - c) il superamento del test di conoscenza della storia e Istituzioni sammarinesi di cui al Capo IV;
  - d) attestazione di non pendenza del procedimento di separazione coniugale o di nullità o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio o dell'unione civile nella Repubblica di San Marino, nel caso di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), numero 2) della Legge n.114/2000 e successive modifiche;
  - e) certificato penale generale e certificato dei carichi pendenti della Repubblica di San Marino.
4. Il richiedente è tenuto, altresì, ad allegare alla domanda di naturalizzazione, certificazione o dichiarazione giurata e per iscritto sotto la sua responsabilità civile e penale:
  - a) certificato penale generale o documento equipollente e certificato dei carichi pendenti del Paese di appartenenza;
  - b) attestazione di non pendenza del procedimento di separazione coniugale o di nullità o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio o dell'unione civile in altri Paesi, nel caso di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), numero 2, della Legge n.114/2000 e successive modifiche;
  - c) dichiarazione di non avere ricevuto la comunicazione giudiziaria, in Repubblica o all'estero, o comunicazione equivalente, per reato non colposo che preveda la pena edittale nei termini di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c) della Legge n.114/2000 e successive modifiche.
5. La domanda può altresì contenere la richiesta di estensione della naturalizzazione per il figlio minore. In tale ipotesi, colui che esercita la potestà genitoriale sul minore, in relazione al quale richiede di estendere gli effetti della naturalizzazione:
  - a) indica le generalità esatte e complete del minore. Nell'ipotesi di cui all'articolo 2 *bis*, comma 2, della Legge n.114/2000, indica altresì le generalità esatte e complete del genitore che avrebbe avuto diritto alla naturalizzazione e che sia deceduto prima della presentazione della domanda; per il minore in età scolare, allega l'attestazione di frequenza di un istituto scolastico in lingua italiana riconosciuto dalla Repubblica di San Marino o dallo Stato Italiano;
  - b) allega il certificato di residenza anagrafica ed effettiva del minore;
  - c) indica le generalità esatte e complete del genitore dal quale discendono gli effetti della naturalizzazione, nel caso in cui sia persona distinta rispetto a colui che esercita la potestà.
6. Il richiedente è tenuto ad allegare alla domanda la ricevuta, in originale o copia autentica, attestante il pagamento del diritto di pratica di cui all'articolo 5.
7. Le attestazioni e i certificati allegati devono recare una data non anteriore a tre mesi rispetto a quella di presentazione della domanda, fatti salvi i disposti di cui all'articolo 18, comma 2, della Legge 5 ottobre 2011 n.159. Restano escluse da tale limite temporale le attestazioni di cui al

comma 3, lettere b) e c) del presente articolo, che, una volta rilasciate, non sono soggette a scadenza.

8. Del deposito della domanda l'Ufficio Stato Civile rilascia apposita ricevuta.

#### **Art. 4**

*(Verifiche dell'Ufficiale di Stato Civile)*

1. Nel caso di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), numero 1 della Legge n.114/2000 e successive modifiche, l'Ufficiale di Stato Civile accerta la condizione di adottato in forza dell'istituto dell'*adoptio semiplena*.

2. Nel caso di cui all'articolo 2 bis, comma 2 della Legge n.114/2000, l'Ufficiale di Stato Civile accerta, in relazione al genitore deceduto, la sussistenza degli specifici requisiti ivi previsti.

#### **Art. 5**

*(Diritto di pratica)*

1. Per la presentazione della domanda è dovuto un diritto di pratica il cui ammontare è indicato nell'ordinanza del Congresso di Stato ai sensi dell'articolo 46, comma 4 della Legge 5 ottobre 2011 n.160 e successive modifiche.

### CAPO III

DISPOSIZIONI RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI CUI ALL'ARTICOLO 2-TER, COMMA 5 DELLA LEGGE N.114/2000 E SUCCESSIVE MODIFICHE

#### **Art. 6**

*(Convocazione del collegio)*

1. Le riunioni del collegio sono presiedute e convocate dal Commissario della Legge, con avviso inviato mediante lettera raccomandata ai membri presso il domicilio eletto o a mezzo posta elettronica almeno cinque giorni prima della riunione.

2. Nei casi di urgenza la convocazione può essere effettuata senza rispetto del termine di cui al comma 1, purché con un giorno almeno di preavviso.

3. Il collegio si riunisce in tempo utile per la seduta del Consiglio Grande e Generale prevista per la deliberazione di presa d'atto degli atti di accertamento positivo e ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

4. Le riunioni del collegio non sono pubbliche.

#### **Art. 7**

*(Verbalizzazione e validità delle riunioni)*

1. Le funzioni di segreteria sono affidate a un dipendente dell'UO Ufficio Segreteria Istituzionale. Detto dipendente funge anche da segretario verbalizzante delle riunioni.

2. Il verbale deve riportare la deliberazione del collegio e una traccia sintetica del dibattito in relazione alla trattazione di ciascuna domanda per l'acquisizione della cittadinanza per naturalizzazione.

3. Ogni membro del collegio ha diritto di dettare a verbale affermazioni, pareri e prese di posizione.

4. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i membri del collegio.

5. Le deliberazioni del collegio sono prese all'unanimità.

**Art. 8**

*(Sostituzione ed astensione dei membri del collegio)*

1. Il membro del collegio che, a causa di comprovati gravi motivi, non partecipa alla riunione convocata dal Commissario della Legge è sostituito da funzionario dallo stesso delegato.
2. In caso di conflitto di interessi si applica l'articolo 9 della Legge 5 settembre 2014 n.141.

**CAPO IV**

**DISPOSIZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DEL TEST DI CONOSCENZA DELLA  
STORIA E DELLE ISTITUZIONI SAMMARINESI E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE  
ESAMINATRICE**

**Art. 9**

*(Commissione esaminatrice per il test di conoscenza della storia e delle Istituzioni sammarinesi)*

1. È istituita la Commissione esaminatrice per il test di conoscenza della storia e delle Istituzioni sammarinesi quale organo collegiale preposto all'organizzazione, alla somministrazione, alla correzione e alla valutazione del test di conoscenza della storia e delle Istituzioni sammarinesi.
2. La Commissione esaminatrice è composta dai seguenti membri:
  - a) il Direttore del Dipartimento Affari Istituzionali ed Affari Interni o suo delegato con funzione di Presidente;
  - b) il Direttore del Dipartimento Affari Esteri o suo delegato;
  - c) il Direttore del Dipartimento Istruzione e Cultura o suo delegato.

**Art. 10**

*(Struttura e modalità di somministrazione del test)*

1. Il test di conoscenza della storia e delle Istituzioni sammarinesi è somministrato in forma scritta. Al fine di garantire oggettività nella valutazione, il test prevede domande a risposta multipla.
2. Le domande del test riguardano tassativamente le seguenti tematiche:
  - a) storia di San Marino;
  - b) Istituzioni sammarinesi;
  - c) cittadinanza e valori.
3. Il materiale didattico relativo alle tematiche di cui al comma 2 è reso pubblico dal Dipartimento Affari Istituzionali ed Affari Interni.

**Art. 11**

*(Pianificazione e pubblicità del test)*

1. I test sono organizzati, compatibilmente con il numero degli iscritti, preferibilmente due volte ogni anno, nei mesi di aprile e novembre.
2. La Commissione esaminatrice definisce preventivamente le modalità di iscrizione al test, dello svolgimento dello stesso, nonché la data, l'ora e il luogo di somministrazione.
3. Il punteggio minimo necessario per il superamento del test è pari ai 2/3 delle domande somministrate.
4. Le informazioni di cui ai commi 2 e 3, sono rese pubbliche a cura del Dipartimento Affari Istituzionali ed Affari Interni.
5. Unitamente alla domanda di ammissione al test deve essere corrisposto, ogni qualvolta

viene presentata la stessa, un diritto di pratica il cui ammontare è indicato nell'ordinanza del Congresso di Stato ai sensi dell'articolo 46, comma 4 della Legge n.160/2011 e successive modifiche.

**Art. 12**  
*(Verbalizzazione)*

1. Di ogni seduta della Commissione esaminatrice è redatto un processo verbale a cura del segretario verbalizzante, nel quale si dà atto, in forma sintetica della discussione e, in modo completo, delle deliberazioni assunte.
2. Il verbale deve contenere:
  - a) il luogo, la data e l'ora di inizio e termine della seduta;
  - b) l'elenco dei presenti;
  - c) l'ordine del giorno;
  - d) i risultati delle votazioni e l'esito di ciascuna decisione.
3. Con la sottoscrizione del Presidente e del segretario verbalizzante i verbali si intendono approvati.
4. Le decisioni della Commissione esaminatrice sono prese a maggioranza assoluta.

**Art. 13**  
*(Comunicazione dei risultati)*

1. L'esito dei test è trasmesso ai singoli candidati entro trenta giorni dalla data di svolgimento del test, mediante posta elettronica o altro mezzo idoneo a garantirne la tracciabilità, al fine di consentire loro di procedere con la presentazione della domanda di naturalizzazione.
2. I risultati finali della Commissione esaminatrice relativi alla sessione sono trasmessi all'Ufficio Stato Civile, che ne cura la conservazione.
3. L'Ufficio Stato Civile provvede a integrare la documentazione della domanda di naturalizzazione con l'esito del test, al fine dell'invio al Collegio di cui all'articolo 2-ter, comma 5 della Legge n.114/2000.

**Art. 14**  
*(Segreteria e compiti)*

1. Le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice sono svolte da uno dei suoi membri.
2. Il segretario verbalizzante provvede alla redazione dei verbali, all'invio delle convocazioni su disposizione del Presidente ed alla trasmissione dei risultati.

**Art. 15**  
*(Convocazione e ordine del giorno)*

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente mediante atto formale, inviato ai membri almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione. In caso di comprovata urgenza, il termine può essere ridotto a ventiquattro ore.
2. L'avviso di convocazione deve indicare il luogo, la data, l'ora della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare (ordine del giorno).
3. In caso di conflitto di interessi si applica l'articolo 9 della Legge n.141/2014.

**Art. 16**

*(Funzionamento durante le operazioni d'esame)*

1. Durante le operazioni di somministrazione e correzione del test, la Commissione esaminatrice opera assicurando la presenza simultanea di almeno due membri.
2. I membri della Commissione esaminatrice sono tenuti a mantenere riservate le operazioni svolte e le decisioni adottate fino alla pubblicazione ufficiale dei risultati.

CAPO V  
DISPOSIZIONI FINALI

**Art. 17**

*(Abrogazione)*

1. È abrogato il Regolamento 15 aprile 2016 n.8.

*Dato dalla Nostra Residenza, addì 19 marzo 2026/1725 d.F.R.*

I CAPITANI REGGENTI  
*Matteo Rossi – Lorenzo Bugli*

SEGRETARIO DI STATO  
PER GLI AFFARI INTERNI  
*Andrea Belluzzi*

