



COMUNE DI AGGIUS

PROVINCIA DI SASSARI

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULLA AUTOCERTIFICAZIONE E SUL CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI
E DELLA DOCUMENTAZIONE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del
29.11.2017

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I – Norme generali	24	Autenticazione di copia da originale prodotto dall'interessato
1	Oggetto e finalità del regolamento	25	Autenticazione delle sottoscrizioni
2	Ambito di applicazione	26	Autenticazione delle sottoscrizioni dei pensionati I.N.P.S.
3	Quadro di riferimento normativo	27	Autenticazione della sottoscrizione per la riscossione delle provvidenze economiche degli invalidi civili
4	Validità della dichiarazione sostitutiva	28	Autenticazioni per esigenze elettorali e dei referendum popolari
5	Improrogabilità del termine	29	Autenticazione di sottoscrizioni per la riscossione di benefici economici
6	Dipendenti competenti a ricevere la documentazione	30	Legalizzazione di firme e di fotografie
7	Presentazione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà		CAPO V – Controllo delle dichiarazioni e della documentazione
8	Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione	31	Controllo delle dichiarazioni
9	Sottoscrizione di istanze o dichiarazioni sostitutive di notorietà	32	Formalità dei controlli
10	Responsabilità per mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva	33	Modalità del controllo delle dichiarazioni sostitutive
11	Presentazione di copia autentica di documenti	34	Controllo delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.
12	Acquisizione d'ufficio dei documenti	35	Errori sanabili - Incompletezza
	CAPO II – Dichiarazioni sostitutive di certificazioni - Trascrizione di dati - Certificazioni contestuali	36	Mendacio personale o fattuale
13	Dichiarazioni sostitutive di certificazione	37	Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini comunitari e stranieri
14	Estratti degli atti di stato civile	38	Validità temporale delle dichiarazioni sostitutive
15	Dichiarazioni sostitutive di certificazioni - Uffici competenti	39	Regolarizzazione del bollo
16	Acquisizione di dati concernenti stati e qualità personali		CAPO VI – Disposizioni finali
17	Certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali	40	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
	CAPO III – Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà - Atti di notorietà	41	Conferimento dell'attribuzione della firma degli atti
18	Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà	42	Validità dei certificati anagrafici
19	Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà particolari	43	Riservatezza dei dati
20	Servizio relativo agli atti di notorietà	44	Certificati non sostituibili
	CAPO IV – Autenticazioni e legalizzazioni	45	Dovere dei dipendenti
21	Autenticazione di firme presso il domicilio	46	Pubblicità del regolamento
22	Autenticazione di copie da originale emesso da questo Comune	47	Entrata in vigore del presente regolamento
23	Autenticazione di copie da originale depositato o conservato in questo Comune	48	Casi non previsti dal presente regolamento
		49	Rinvio dinamico
		50	Norme abrogate
		51	Tutela dei dati personali

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) disciplina la documentazione amministrativa che per qualunque ragione e da chiunque debba essere presentata a questo comune;
- b) definisce le modalità di controllo delle dichiarazioni sostitutive;
- c) si propone lo scopo di agevolare, con la semplificazione delle procedure, i rapporti tra i cittadini e questa amministrazione;
- d) tutela la riservatezza dei dati riportati su certificati o documenti, come previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196;
- e) individua, per i fini previsti dagli artt. 18 e 21 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, i funzionari competenti a ricevere la documentazione.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione in qualsiasi procedimento con questo comune instaurato sia da o con privati che con altre pubbliche amministrazioni (escluso il procedimento preparatorio elettorale).

2. Le norme del presente regolamento sostituiscono e si integrano con le altre disposizioni regolamentari riguardanti la materia.

Art. 3 – Quadro di riferimento normativo

1. Per gli adempimenti del presente regolamento si applicano le seguenti disposizioni:

- a) Il codice civile dall'art. 2703 all'art. 2719;
- b) La Legge 07.08.1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;
- c) Il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni;
- e) Il d.P.R. 28.12.2000, n. 445, recante: «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)» e successive modificazioni;
- f) Le Circolari della presidenza del consiglio dei ministri, dei ministeri interessati e della prefettura–ufficio territoriale del governo.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

Art. 4 – Validità della dichiarazione sostitutiva

1. E' fatto divieto di chiedere, agli interessati, atti o certificati attestanti gli stati e qualità personali e fatti previsti dagli artt. 46 e 47 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, e successive modificazioni già contenuti in documenti in possesso o che comunque lo stesso ufficio sia tenuto a certificare.

2. Sono comunque validi ed efficaci i certificati e gli atti, in corso di validità, spontaneamente esibiti dall'interessato.

Art. 5 – Improrogabilità del termine

1. L'emissione del provvedimento richiesto non è ritardata per gli accertamenti sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

Art. 6 – Dipendenti competenti a ricevere la documentazione

1. I dipendenti competenti a ricevere la documentazione possono appartenere a qualsiasi categoria.

2. Le unità organizzative rendono noto al pubblico il nominativo e la qualifica dei dipendenti addetti.

3. I responsabili del servizio e del procedimento, identificati ai sensi dell'art. 5 della legge 07.08.1990, n. 241, sono comunque competenti a ricevere la documentazione.

Art. 7 – Presentazione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

1. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono essere presentate anche contestualmente all'istanza, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto e vengono viste da quest'ultimo.

Art. 8 – Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione.

1. Chi non sa o non può firmare rende la dichiarazione al pubblico ufficiale che accerta l'identità del dichiarante (art. 4 del d.P.R. n. 445/2000).

2. Qualora sussiste un impedimento temporaneo, dipendente dallo stato di salute, la dichiarazione può essere resa dal coniuge, o in sua assenza dai figli, o in mancanza da altro parente in linea retta o collaterale sino al terzo grado, al pubblico ufficiale, il quale previo accertamento dell'identità del dichiarante indica l'esistenza dell'impedimento sulla dichiarazione medesima. Le dichiarazioni in materia fiscale non rientrano nelle disposizioni sopra citate.

Art. 9 – Sottoscrizione di istanze o dichiarazioni sostitutive di notorietà.

1. La sottoscrizione di istanze dirette all'amministrazione e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà non sono soggette ad autenticazione se è apposta in presenza del dipendente addetto ovvero se l'istanza o la dichiarazione è presentata unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

2. Se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è presentata a soggetti diversi da quelli indicati al comma 1 o a questi ultimi al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici, l'autenticazione è redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal sindaco; in tale ultimo caso, l'autenticazione è redatta di seguito alla sottoscrizione e il pubblico ufficiale, che autentica, attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio.

3. L'istanza e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate anche per via fax o telematica.

4. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.

5. Nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, la facoltà di cui al precedente comma 3 è consentita nei limiti stabiliti dalle speciali norme vigenti nel tempo.

Art. 10 – Responsabilità per mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva.

1. Per i casi previsti dal presente regolamento, la mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 11 – Presentazione di copia autentica di documenti.

1. Nei casi in cui l'interessato deve presentare all'amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 18 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica è utilizzata solo nel procedimento in corso.

2. A norma dell'art. 19 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che sono obbligatoriamente conservati dai privati.

Art. 12 – Acquisizione d'ufficio dei documenti.

1. E' fatto obbligo, a tutti i dipendenti responsabili del relativo procedimento, qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso di questa o di altra pubblica amministrazione, di provvedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

2. Parimenti, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro, sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

3. L'acquisizione di dati e informazioni con altri enti pubblici, gestori di pubblici servizi o altri uffici comunali può avere luogo anche tramite fax o via telematica, seguendo i limiti e le condizioni di accesso fissate nell'autorizzazione. L'interscambio dei dati avviene senza oneri.

4. E' fatto divieto, ai responsabili del procedimento, di richiedere, agli interessati, gli estratti ed i certificati di cui ai commi precedenti.

CAPO II
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI – TRASCRIZIONE DI DATI
– CERTIFICAZIONI CONTESTUALI

Art. 13 – Dichiarazioni sostitutive di certificazione.

1. Le situazioni di stati, fatti e qualità personali rientranti nell'ambito delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, anche inserite in istanze, sono:

- 1) data e il luogo di nascita;
- 2) residenza;
- 3) cittadinanza;
- 4) godimento dei diritti civili e politici;
- 5) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- 6) stato di famiglia;
- 7) esistenza in vita;
- 8) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- 9) iscrizioni in albi, in elenchi tenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- 10) appartenenza a ordini professionali;
- 11) titolo di studio, esami sostenuti;
- 12) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- 13) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- 14) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- 15) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- 16) stato di disoccupazione;
- 17) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- 18) qualità di studente;
- 19) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- 20) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- 21) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- 22) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- 23) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- 24) qualità di vivenza a carico;
- 25) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- 26) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Art. 14 – Estratti degli atti di stato civile

1. Gli estratti degli atti di stato civile sono rilasciati esclusivamente per i procedimenti che riguardano il cambiamento di stato civile e, ove formati o tenuti dagli uffici dello stato civile in Italia o dalle autorità consolari italiane all'estero, vengono acquisiti d'ufficio.

2. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1 è dato corso all'acquisizione d'ufficio degli estratti solo quando ciò sia indispensabile.

Art. 15 – Dichiarazioni sostitutive di certificazioni - Uffici competenti.

1. Il servizio relativo alle dichiarazioni sostitutive di certificazioni di cui al presente regolamento, è assicurato dai seguenti uffici dipendenti:

- ufficio demografico;
- ufficio segreteria AA-GG;

che sono dotati di una congrua scorta di modelli.

Art. 16 – Acquisizione di dati concernenti stati e qualità personali.

1. Ai sensi dell'art. 45 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, nei casi in cui l'amministrazione procedente acquisisca informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso.

2. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

Art. 17 – Certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali.

1. I servizi relativi alla certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali di cui all'art. 40 del d.P.R. n. 445/2000, sono assicurati dai seguenti uffici dipendenti:

- ufficio demografico;
- ufficio segreteria AA-GG;

che sono dotati di una congrua scorta di modelli.

CAPO III

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI ATTI DI NOTORIETA' - ATTI DI NOTORIETA'

Art. 18 – Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.

1. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, e successive modificazioni, è sottoscritta dall'interessato con le modalità di cui all'art. 38 del d.P.R. 445/2000. Non è soggetta ad autenticazione la firma, come previsto dall'art. 9.

2. La dichiarazione di cui al comma 1, resa nel proprio interesse, può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia diretta conoscenza.

3. L'eventuale controllo della veridicità delle dichiarazioni avviene con le modalità indicate dagli artt. 31, 32, 33 e 34.

4. L'interessato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, copia fotostatica, anche non autenticata, dei certificati in suo possesso.

5. Il servizio relativo alle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà di cui all'art. 47 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, è assicurato dai seguenti uffici dipendenti:

- ufficio demografico;
- ufficio segreteria AA-GG;

che sono dotati di una congrua scorta di modelli.

Art. 19 – Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà particolari.

1. Il servizio relativo a particolari dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà è svolto come segue:

a) per la documentazione di richiesta di servizi pubblici di cui all'art. 48 del d.P.R. 06.06.2001, n. 380, e successive modificazioni, è assicurato dall'ufficio:

- ufficio demografico;
- ufficio segreteria AA-GG;
- ufficio tecnico/Suap;
- ufficio Finanziario/tributi
- ufficio Socio-assistenziale

che è dotato di una congrua scorta di modelli.

b) per la documentazione delle pratiche di successione è assicurato dal dipendente ufficio:

- ufficio demografico;
- ufficio segreteria AA-GG;

che sarà dotato di una congrua scorta di modelli.

c) per la documentazione relativa alla lotta contro la delinquenza mafiosa il servizio è assicurato dall'ufficio:

- ufficio demografico;
- ufficio segreteria AA-GG;
- ufficio tecnico/Suap

che è dotato di una congrua scorta di modelli.

Art. 20 – Servizio relativo agli atti di notorietà.

1. Il servizio relativo al ricevimento degli atti di notorietà con la presenza di due testimoni come previsto dall'art. 30 della legge 7.08.1990, n. 241, richiesti dagli interessati per usi diversi da quelli per i quali possono essere sostituiti dalla dichiarazione di cui ai precedenti articoli, è assicurato dai seguenti uffici:

- ufficio demografico;
- ufficio vigilanza;

che sono dotati di una congrua scorta di modelli.

CAPO IV AUTENTICAZIONI

Art. 21 – Autenticazione di firme presso il domicilio.

1. In presenza di comprovata urgente necessità, e tenuto conto dell'art. 8, è fatto obbligo al dipendente legittimato ad autenticare le firme a recarsi presso il domicilio di coloro che, temporaneamente o permanentemente, sono affetti da menomazioni delle capacità fisiche che li rendono totalmente incapaci di recarsi presso la sede del comune.

2. L'urgenza, per i temporaneamente impediti, è comprovata dalla dimostrazione della data di scadenza entro la quale la documentazione deve essere presentata.

3. L'incapacità fisica di cui al comma 1, se non a conoscenza diretta dell'ufficio, è documentata con certificazione rilasciata dal medico curante o da una idonea struttura sanitaria anche privata.

4. Il servizio relativo è assicurato dai seguenti uffici dipendenti:

- ufficio demografico;
- ufficio segreteria AA-GG;
- ufficio vigilanza.

Art. 22 – Autenticazione di copie da originale emesso da questo Comune.

1. L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è stato emesso da questo comune è assicurata dai dipendenti uffici che li hanno emanati, uffici che sono dotati di un timbro con la dicitura seguente:

«La presente copia, composta di n. fogli, è conforme all'originale emesso da questo ufficio e si rilascia ai sensi dell'art. 18 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Nella residenza comunale, lì»

integrato dal timbro lineare dell'ufficio, dal timbro tondo e da altro timbro indicante la qualifica del funzionario ed il suo nome e cognome, cui seguirà la firma per esteso.

2. In assenza di questo ultimo timbro, gli stessi dati sono dattiloscritti.

Art. 23 – Autenticazione di copie da originale depositato o conservato in questo Comune.

1. L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è depositato o conservato in questo comune è assicurata dai dipendenti uffici che hanno gli atti in deposito e che sono dotati di un timbro con la dicitura seguente:

«La presente copia, composta di n. fogli, è conforme all'originale esistente presso questo ufficio e si rilascia ai sensi dell'art. 18 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Nella residenza comunale, lì»

integrato dal timbro lineare dell'ufficio, dal timbro tondo e da altro timbro indicante la qualifica del funzionario ed il suo nome e cognome, cui seguirà la firma per esteso.

2. In assenza di questo ultimo timbro, gli stessi dati sono dattiloscritti.

Art. 24 – Autenticazione di copia da originale prodotto dall'interessato.

1. L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è prodotto dall'interessato, tenuto conto della previsione dell'art. 11, comma 2, è assicurata dai seguenti uffici dipendenti, nonché dai responsabili dei servizi incaricati del ricevimento della documentazione:

- ufficio demografico;
- ufficio segreteria AA-GG;

che sono dotati di un timbro con la dicitura seguente:

«La presente copia, composta di n. fogli, è conforme all'originale esibito dal Sig nato a, il, identificato, informato della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità. Si rilascia ai sensi dell'art. 18 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445. Nella residenza comunale, lì»

integrato dal timbro lineare dell'ufficio, dal timbro tondo e da altro timbro indicante la qualifica del funzionario ed il suo nome e cognome, cui seguirà la firma per esteso.

2. In assenza di questo ultimo timbro, gli stessi dati sono dattiloscritti.

Art. 25 – Autenticazione delle sottoscrizioni.

1. L'autenticazione delle sottoscrizioni è assicurata dai seguenti uffici dipendenti:

- ufficio demografico;
- ufficio segreteria AA-GG;
- ufficio tecnico/Suap

che sono dotati di un timbro con la dicitura seguente:

«Previa identificazione di: a mezzo di ne dichiaro autentica, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del T.U. n. 445/2000, la firma apposta in mia presenza. Nella residenza comunale, lì»

oppure, per passaggio di proprietà e la costituzione di diritti di garanzia dei beni mobili registrati di un timbro con la seguente dicitura:

*«N° del registro delle autenticazioni delle firme relative ai passaggi di proprietà e la costituzione dei diritti di garanzia dei beni mobili registrati (D.L. 04.07.2006, n. 223, art. 7).
Previa identificazione di:
.....
a mezzo di:
.....
ne dichiaro autentica la/e firma/e apposta/e in mia presenza.
Nella residenza comunale, lì»*

integrato dal timbro lineare dell'ufficio, dal timbro tondo e da altro timbro indicante la qualifica del funzionario ed il suo nome e cognome, cui seguirà la firma per esteso.

2. In assenza di questo ultimo timbro, gli stessi dati sono dattiloscritti.

Art. 26 – Autenticazione delle sottoscrizioni dei pensionati I.N.P.S..

1. Il servizio relativo alle autenticazioni delle sottoscrizioni dei pensionati I.N.P.S., anche ai fini della delega alla riscossione della pensione è assicurato dall'ufficio:

- ufficio demografico;
- ufficio segreteria AA-GG;
- ufficio socio-assistenziale

2. Per l'autenticazione sono usati modelli conformi a quelli richiesti dall'I.N.P.S.

Art. 27 – Autenticazione della sottoscrizione per la riscossione delle provvidenze economiche degli invalidi civili.

1. Il servizio relativo all'autenticazione delle sottoscrizioni per la riscossione delle provvidenze economiche degli invalidi civili è assicurato dall'ufficio:

- ufficio demografico;
- ufficio segreteria AA-GG;
- ufficio socio-assistenziale
- ufficio socio-assistenziale

che è dotato di una congrua scorta di modelli.

Art. 28 – Autenticazioni per esigenze elettorali e dei referendum popolari.

1. Per le autenticazioni delle firme relative agli adempimenti elettorali ed ai referendum popolari, trovano puntuale applicazione le disposizioni previste dall'art. 14 della legge 21.03.1990, n. 53, e successive modificazioni.

Art. 29 – Autenticazione di sottoscrizioni per la riscossione di benefici economici.

1. Per ottenere la riscossione da parte di terzi di benefici economici da una pubblica amministrazione, le autentiche sono assicurate dall'ufficio:

- ufficio demografico;
- ufficio segreteria AA-GG;

con le modalità previste dall'art. 21, comma 2, del d.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Art. 30 – Legalizzazione di firme e di fotografie

1. Per la legalizzazione di firme gli uffici preposti sono dotati di apposito timbro con la dicitura seguente:

«Legalizzazione di firma

(d.P.R. 28.12.2000, n. 445, artt. 1, c. 1, lett. l), e 30)

Si attesta la legale qualità di:

.....
rivestita da

.....
nonché l'autenticità della sua firma.

Nella residenza comunale, lì»

integrato dal timbro lineare dell'ufficio, dal timbro tondo e da altro timbro indicante la qualifica del funzionario ed il suo nome e cognome, cui seguirà la firma per esteso.

2. Per la legalizzazione di fotografie, gli uffici sono dotati di apposito timbro con la dicitura:

«Legalizzazione di fotografia

(d.P.R. 28.12.2000, N. 445, ART. 34)

La fotografia retroriportata è di

_____ *Lì* _____”

3. In assenza del corrispondente timbro gli stessi dati sono dattiloscritti.

4. Le legalizzazioni sono assicurate dai seguenti uffici dipendenti:

- ufficio demografico;
- ufficio segreteria AA-GG;

CAPO V

REGOLARIZZAZIONE DELLE DICHIARAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE

Art. 31 – Controllo delle dichiarazioni

1. Ogni volta che il responsabile del procedimento abbia un ragionevole dubbio sulla veridicità delle autocertificazioni presentate, effettuerà il controllo. In ogni caso il ragionevole dubbio dovrà essere adeguatamente motivato e non potrà fondarsi su generiche supposizioni.

2. I controlli di cui al comma precedente sono effettuati con particolare riguardo per le situazioni dalle quali emergono elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione tali da far supporre la volontà del dichiarante di rendere all'amministrazione solo dati parziali e comunque in modo tale di non consentire all'amministrazione stessa adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

3. Tali controlli sono effettuati anche quando nelle autocertificazioni emergano l'indeterminatezza della situazione descritta e l'impossibilità di raffrontarla a documenti o a elementi di riscontro paragonabili, oppure qualora sia evidente la lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

4. I controlli possono essere di tipo preventivo o successivo.

5. Per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale.

6. Per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi. Il controllo successivo sarà effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

7. Il controllo delle dichiarazioni sostitutive è disposto:

a) dal responsabile del procedimento, obbligatoriamente, quando emergono ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto ovvero su segnalazioni pervenute;

b) dal responsabile del servizio, a campione, a seguito di sorteggio, su almeno il 10% delle dichiarazioni presentate, arrotondato per eccesso.

8. I controlli di cui al comma precedente sono eseguiti:

a) controlli obbligatori: entro il termine fissato dalla normativa vigente, per la conclusione del procedimento e comunque entro 30 giorni dal ricevimento della eventuale segnalazione di irregolarità;

b) i controlli a sorteggio sono eseguiti con periodicità annuale.

Art. 32 – Formalità dei controlli

1. L'esito dei controlli obbligatori è annotato dal responsabile del provvedimento sulla stessa dichiarazione controllata.

2. Sulle operazioni dei controlli a sorteggio, da eseguire a cura del responsabile del servizio alla presenza di due testimoni, anche dipendenti comunali non responsabili dei corrispondenti procedimenti, è redatto apposito verbale.

Art. 33 – Modalità del controllo delle dichiarazioni sostitutive

1. Il controllo delle dichiarazioni sostitutive è disposto dal responsabile del procedimento:

a) direttamente, mediante la consultazione dei registri esistenti in comune per tutte le certificazioni sostituite al cui rilascio dovrebbero provvedere gli stessi uffici comunali ovvero in presenza, anche per altri scopi, della relativa certificazione o conferma dati in regime di validità;

b) richiedendo, all'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, la verifica, osservando le procedure di cui all'art. 43 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445.

2. Le verifiche dirette sono effettuate dal Servizio procedente accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico fra banche dati, nei limiti di apposito protocollo d'intesa.

Art. 34 – Controllo delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.

1. I controlli delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà sono sempre eseguiti dal responsabile del procedimento - Gli atti di accertamento sono conservati nel fascicolo.

Art. 35 – Errori sanabili – Incompletezza

1. In presenza di accertati errori sanabili, il responsabile del servizio invita l'interessato a rettificare, con apposita annotazione sottoscritta, gli errori accertati, avvertendolo che non provvedendovi entro un congruo termine, da indicare sulla richiesta, il procedimento non ha seguito (Art. 71 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445).

2. Per realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato o impreciso, se sanabile, il responsabile del procedimento deve verificare:

- l'evidenza dell'errore;
- la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
- la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.

3. Le incompletezze si intendono sempre sanabili.

Art. 36 – Mendacio personale o fattuale

1. In caso di mendacio personale o fattuale, la rettificazione non è consentita ed il provvedimento favorevole non può essere emanato. In tal caso, è obbligo del responsabile del procedimento a cui la dichiarazione è diretta porre in essere gli adempimenti necessari all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445.

2. Il dichiarante decade, altresì, dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art. 75 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445).

Art. 37 – Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini comunitari e stranieri.

1. Se le dichiarazioni sostitutive di cui al presente regolamento sono presentate da cittadini della comunità europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

2. I cittadini extracomunitari iscritti nell'anagrafe della popolazione residente di un comune italiano, possono rendere le dichiarazioni sostitutive limitatamente a fatti, stati e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e della condizione dello straniero. In applicazione di convenzioni internazionali tra l'Italia e i paesi di provenienza del dichiarante, possono effettuarsi dichiarazioni sostitutive (art. 3 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445).

Art. 38 – Validità temporale delle dichiarazioni sostitutive.

1. Le dichiarazioni sostitutive di cui al presente regolamento, hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

Art. 39 – Regolarizzazione del bollo.

1. Ricevendo domande o altri documenti non regolari nel bollo, non ha luogo la auto regolarizzazione.

2. I detti atti sono inviati, con apposita lettera diretta per conoscenza anche all'interessato/a, all'ufficio del registro per la regolarizzazione così come prescritto dal combinato disposto degli articoli 19 e 31 del d.P.R. 26.11.1972, n. 642.

3. L'Ufficio, prima di dar luogo alla trasmissione predetta, estrae copia in carta semplice ad uso amministrativo interno del documento irregolare. Detta copia, della quale il responsabile dell'Ufficio provvede all'autenticazione con riferimento alla fattispecie fiscale, tiene luogo, a tutti gli effetti di legge, all'originale.

4. Sono esenti da bollo le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà (art. 37 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445).

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. I singoli uffici predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, inseriscono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, e, possibilmente, l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, per la tutela della riservatezza dei dati.

2. Tutte le richieste indicano i casi nei quali i certificati possono essere sostituiti con dichiarazioni sostitutive e i casi nei quali non è necessaria l'autenticazione della sottoscrizione.

3. Sulla modulistica utilizzata dagli uffici, è riportata la facoltà di presentare dichiarazioni sostitutive di certificazione o di notorietà.

Art. 41 – Conferimento dell'attribuzione della firma degli atti.

1. Per assicurare la puntuale applicazione del presente regolamento il sindaco, per ciascun ufficio individuato negli articoli precedenti:

- incarica i funzionari alla firma dei relativi atti;
- dispone che ogni ufficio incaricato sia dotato dei registri necessari anche per la riscossione di eventuali diritti.

Art. 42 – Validità dei certificati anagrafici.

1. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità sei mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.

2. I certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi anche oltre i termini di validità nel caso in cui l'interessato dichiara, in fondo al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio (art. 41, comma 1, del T.U. n. 445/2000).

Art. 43 – Riservatezza dei dati

1. I certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono solo le informazioni previste da leggi o regolamenti e strettamente necessarie per l'emanazione del provvedimento.

2. Sono osservate le modalità di cui all'art. 43 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Art. 44 – Certificati non sostituibili.

1. Non possono essere sostituiti da dichiarazioni i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità Ce, di marchi o brevetti, e gli estratti degli atti di stato civile necessari per i procedimenti di cambiamento dello stato civile che, se formati o tenuti da amministrazioni pubbliche o da altra autorità dello Stato, sono acquisiti d'ufficio.

Art. 45 – Doveri dei dipendenti

1. I dipendenti di questo comune hanno il dovere di dare puntuale esecuzione a tutte le norme di cui al d.P.R. 28.12.2000, n. 445, e successive modificazioni, nonché alla perfetta applicazione del presente regolamento.
2. Le infrazioni a tale dovere hanno rilevanza disciplinare.

Art. 46– Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 07.08.1990, n. 241, e successive modificazioni, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 47 – Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.

Art. 48 – Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi statali;
 - b) lo Statuto comunale;
 - c) il regolamento comunale sull'organizzazione generale degli uffici e dei servizi.

Art. 49 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 50 – Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 51 – Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, in applicazione del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e successive modificazioni.