

# **REGOLAMENTO PER L'AUTOCERTIFICAZIONE , LA PRESENTAZIONE E L'ACQUISIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI E PER L'ACCERTAMENTO D'UFFICIO DI FATTI, STATI E QUALITA'.**

## **CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **ART. 1 FINALITA' E OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Nel rispetto e per l'applicazione dei principi della legge 15 maggio 1997, n. 127, il presente regolamento ha lo scopo di semplificare i rapporti tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, favorendo anche lo snellimento dell'attività amministrativa mediante la riduzione della documentazione amministrativa.

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 2 dell'O.EE.LL. de in esecuzione e per la corretta applicazione dell'art. 21 della L.R. 30 Aprile 1991, n. 10, ha per oggetto la disciplina delle misure organizzative di questo Ente per:

- l'autocertificazione amministrativa;
- la presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini a questa Amministrazione;
- l'acquisizione d'ufficio di documenti o di copia di essi da parte dei responsabili dei vari procedimenti di questa Amministrazione;
- l'accertamento d'ufficio da parte dei responsabili dei procedimenti di fatti, stati e qualità che questa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- l'autenticazione delle sottoscrizioni e delle copie.

Sono norme di riferimento la legge 4 gennaio 1968; il D.P.r. 25 gennaio 1994, n: 130; la legge regionale 30 Aprile 1991, n. 10; la legge 15 maggio 1997, n. 127 e i conseguenti regolamenti di attuazione, a cui l'applicazione del presente regolamento dovrà fare riferimento, con eventuale disapplicazione in attesa dell'adeguamento delle norme in contrasto.

### **ART. 2 AUTOCERTIFICAZIONE**

Per autocertificazione si intende la possibilità attribuita ai cittadini, ai sensi degli articoli 2, 3 e 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, di produrre agli organi di una Pubblica Amministrazione, in sostituzione delle normali certificazioni, delle dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, debitamente sottoscritte dagli interessati e relative agli stati e requisiti personali (cittadinanza, residenza, stato di famiglia, ecc.), ai fatti (decesso dei familiari, ecc.), ad altri fatti, stati e requisiti personali in aggiunta a quelli specificati dall'art.2 della legge n. 15 del 1968e, infine, stati e qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

### **ART. 3**

#### **ESIBIZIONE DI DOCUMENTI**

Per esibizione di documenti si intende la facoltà di comprovare, ai sensi dell'articolo 5 della legge 15/68, la residenza, lo stato di celibe, coniugato o vedovo nonché ogni altro stato e qualità personale, mediante esibizione di un documento rilasciato da una Pubblica Amministrazione che contenga l'attestazione dei dati richiesti.

Inoltre i dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità, hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati accompagnati da dichiarazioni dell'interessato che i medesimi non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

### **ART. 4**

#### **ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI**

Per acquisizione di documenti si intende l'obbligo per i responsabili dei vari procedimenti di questa amministrazione di procurarsi gli atti o certificati concernenti fatti, stati e qualità personali che l'interessato dichiara di essere attestati in documenti già in possesso di questa o di altra Pubblica Amministrazione.

### **ART. 5**

#### **ACCERTAMENTI DI FATTI, STATI E QUALITÀ**

Per accertamenti di fatti, stati e qualità si intende l'obbligo dei vari responsabili dei procedimenti di questa Amministrazione di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che questa o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

Inoltre la facoltà di verificare la veridicità di stati, fatti e qualità dichiarati dagli interessati o ricavati dalla documentazione esibita.

### **ART. 6**

#### **DIPENDENTE, FUNZIONARIO E RESPONSABILE**

Per dipendente addetto a ricevere la documentazione si intende qualunque impiegato che, secondo gli ordini di servizio del proprio ufficio, oppure individuato con apposito provvedimento del Sindaco può ricevere la documentazione, ciò anche quando la documentazione è diretta a qualsiasi ufficio o servizio di questa Amministrazione, per l'emanazione del provvedimento.

Il dipendente dovrà provvedere ad ammonire il dichiarante sulle responsabilità che derivano da eventuali dichiarazioni mendaci. Per funzionario si intende il dipendente adibito ad una pubblica funzione, indipendentemente dalla qualifica di "funzionario" prevista nella declaratoria delle qualifiche funzionali di cui all'allegato A) al DPR 25 giugno 1983, n. 347, ma di livello o qualifica superiore al quinto livello.

Per responsabile del procedimento si intende la persona preposta all'unità organizzativa, intesa come l'organismo o l'ufficio a cui è affidata l'iniziativa, l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale, individuato ai sensi della l.r.10/91.

## **ART. 7 ESCLUSIONE**

Gli strumenti di semplificazione ed agevolazioni riguardano qualsiasi procedimento posto in essere, su istanza o d'ufficio, da questa amministrazione.

Restano esclusi dal campo di applicazione del presente regolamento:

- i rapporti tra privati;
- i rapporti con coloro che espletano una pubblica funzione(es. notaio) o un pubblico servizio;
- i rapporti con le autorità giudiziarie nell'espletamento delle loro funzioni.

Restano, inoltre, esclusi tutti i procedimenti, in cui con provvedimenti, bandi, avvisi, ecc., questa Amministrazione richiede espressamente la produzione di documenti o atti necessari a porre gli istanti in una "par condicio".

## **ART. 8 REGIME FISCALE**

Le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 2,3 e 4 della legge n. 15 del 1968e successive modifiche sono esenti dall'imposta di bollo.

L'autenticazione della dichiarazione è, invece, soggetta ad un'unica imposta di bollo, qualunque sia il numero delle dichiarazioni contenute nell'atto. Anche l'autenticazione di copie conformi è soggetta all'imposta di bollo.

L'imposta non è dovuta quando per legge sia esente da bollo l'atto sostituito con la dichiarazione autenticata(cfr.tab. all. B al DPR 642/72).

Va, inoltre, redatto in carta libera il modulo per la trascrizione dei documenti di cui all'art. 6 della legge n. 15 del 1968.

Vanno, invece, riscossi i diritti di segreteria, nell'importo stabilito e nella misura prevista per un solo atto, per tutte le certificazioni e atti previsti dal presente regolamento se autenticati o rilasciati dal funzionario addetto, tranne nei casi di trascrizione di documenti.

## **CAPO III DICHIARAZIONI**

### **ART. 9 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI**

Per documentare la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato celibe, dell'ascendente o del discendente in linea retta, la posizione agli effetti degli obblighi militari e l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica Amministrazione, possono essere prodotte dichiarazioni sottoscritte dall'interessato.

Queste dichiarazioni hanno efficacia per il relativo procedimento per il quale sostituiscono la relativa certificazione, esentando l'interessato dall'obbligo di produrre i relativi certificati.

Possono essere utilizzati appositi moduli prestampati oppure le dichiarazioni possono essere contestuali e incluse nell'eventuale istanza o sottoscritte dall'interessato in fogli informi, purché contenga gli elementi per l'identificazione del dichiarante.

## **ART. 10 ESCLUSIONE**

Sono escluse le dichiarazioni in sostituzione degli stati di servizio e dei fogli matricolari militari, degli estratti di nascita e di stato civile nel caso in cui occorra accertare l'esistenza di eventuali annotazioni e l'applicabilità del principio di autocertificazione e dichiarazione in materia elettorale.

Le dichiarazioni elencate nell'art.9 sono tassative. Pertanto, nessun'altra dichiarazione sostitutiva è ammessa su altri oggetti.

## **ART. 11 ESENZIONE DOCUMENTAZIONE E VALIDITA'**

Il rilascio da parte del privato della dichiarazione sostitutiva sugli oggetti indicati all'art. 9 lo esonera dal produrre la documentazione di rito.

Queste dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

Il pubblico ufficiale al quale sono esibite le dichiarazioni ammonisce l'interessato sulla responsabilità penale a cui può andare incontro ove gli atti esibiti risultino falsi o i dati contenuti non sono rispondenti a verità.

## **ART. 12 ACCERTAMENTO D'UFFICIO**

E' ammesso il ricorso all'accertamento e verifica d'ufficio qualora si abbia un ragionevole dubbio che le dichiarazioni sottoscritte dall'interessato siano mendaci o comunque non conformi al vero.

L'accertamento d'ufficio compete al responsabile del procedimento nel quale dovrà essere utilizzata la dichiarazione sostitutiva. Nel caso di contestazioni è obbligatorio attivare la procedura per l'avvio del procedimento ai sensi della l.r. 10/91.

In caso di irregolarità o incompletezza si applica il successivo articolo 39.

## **ART. 13 DICHIARAZIONI TEMPORANEAMENTE SOSTITUTIVE**

Al fine di rendere più agevole e celeri i rapporti con questa Amministrazione e per sollevare il cittadino dall'onere della presentazione di una serie di documenti inutili, in caso di successivo rigetto dell'istanza ovvero di ininfluenza della stessa, è ammessa la sostituzione dei documenti di rito necessari o richiesti, con una dichiarazione sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto.

Può essere redatta su apposito modello fornito dall'unità organizzativa interessata o su foglio informale purché contenga gli elementi per l'identificazione del dichiarante.

Tutta la documentazione sostituita con la dichiarazione verrà successivamente richiesta da questa Amministrazione e dovrà essere prodotta dall'interessato entro il perentorio termine di giorni 15 dalla richiesta.

In caso di mancata presentazione entro i termini stabiliti o se la documentazione non è regolare questa Amministrazione si asterrà dall'adozione del provvedimento comunicando il rigetto. Ove vi siano più aspiranti aventi diritto al medesimo provvedimento, subentreranno nell'ordine al soggetto decaduto.

Il pubblico ufficiale al quale sono esibiti gli atti ammonisce l'interessato sulla responsabilità penale a cui può andare incontro ove gli atti esibiti risultino falsi o i dati contenuti non sono rispondenti a verità.

## **ART. 14 OGGETTO**

Oltre nei casi espressamente previsti dall'articolo 2 del D.P.R. 25 gennaio 1994, n. 130 e dal precedente articolo 9, possono essere presentate dichiarazioni temporaneamente sostitutive in luogo della normale documentazione nei seguenti casi:

A) Pubblici Concorsi:

- per documentare i titoli e i requisiti richiesti, compresa l'idoneità fisica.

B) Concessione edilizia:

- per provare il possesso del titolo per ottenerla;
- per documentare qualsiasi atto privato appositamente indicato nel regolamento edilizio o nello strumento urbanistico come sostituibile con dichiarazione.

C) Licenza di commercio:

- per provare il possesso del titolo per ottenerla;
- per documentare qualsiasi atto privato appositamente indicato nel piano di sviluppo commerciale e necessario per ottenere la licenza di commercio.

D) In tutti i casi previsti dai vari regolamenti comunali o disposti dagli organi collegiali e monocratici di questo Ente in cui occorre documentare:

- il codice fiscale, il reddito conseguito, condizioni economiche e fisiche;
- la qualifica o la condizione professionale, il titolo di studio, iscrizione o frequenza di scuole di ogni ordine e grado;
- i legami di parentela o di affinità;
- permessi e autorizzazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione;
- la iscrizione in albi o abilitazioni, la titolarità di licenze o di autorizzazioni;
- il possesso di beni mobili, immobili, autoveicoli, ovvero particolari requisiti per poter usufruire di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e di qualsiasi altro vantaggio economico.

## **ART. 15 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO NOTORIO**

L'interessato può sostituire l'atto di notorietà concernente sia stati e requisiti personali che qualsiasi altro fatto giuridicamente rilevante di cui abbia diretta conoscenza con una dichiarazione debitamente sottoscritta ed autenticata.

Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono ma sono ammesse solamente quando il loro contenuto sia a diretta conoscenza del dichiarante.

Al di fuori di questi casi deve essere prodotto l'atto di notorietà.

**ART. 16**  
**MODALITA'**

La dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio deve essere resa e sottoscritta innanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione, ad un notaio, cancelliere o segretario comunale, oppure o al funzionario incaricato dal Sindaco.

Può essere redatta su apposito modello fornito dall'unità organizzativa interessata o su foglio informale purché contenga gli elementi per l'identificazione del dichiarante e quelli previsti dall'articolo 20 della legge 15/68.

Il pubblico ufficiale al quale viene resa la dichiarazione ammonisce l'interessato sulla responsabilità penale a cui può andare incontro qualora la dichiarazione non sia rispondente a verità.

Il Sindaco può raccogliere atti di notorietà solo nei casi previsti da una specifica disposizione normativa.

**CAPO III**  
**ESIBIZIONE DOCUMENTAZIONE**

**ART. 17**  
**ESIBIZIONE DOCUMENTI DI IDENTITA'**

I dati relativi al cognome, nome luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità, hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati.

Nei procedimenti attivati a seguito di istanza, l'esibizione del documento di riconoscimento in corso di validità esime il richiedente dalla produzione dei certificati attestanti stati o fatti in esso contenuti. Inoltre è fatto divieto agli uffici interessati di richiedere certificazioni relative a stati e fatti contenuti nel documento di riconoscimento.

E' ammesso, nel corso del procedimento, il ricorso alla verifica o all'accertamento d'ufficio qualora si abbia un ragionevole dubbio sulla veridicità dei dati contenuti nel documento di identità.

La verifica o l'accertamento compete al responsabile del procedimento che nel caso di contestazioni è obbligato ad attivare la procedura per l'avvio del procedimento ai sensi della l.r. 10/91.

Nel caso in cui i dati attestati nel documento di riconoscimento abbiano subito variazioni dalla data del rilascio, ciò nonostante lo stesso sia stato esibito e utilizzato ai fini di quanto previsto dal presente articolo, senza che l'interessato ne abbia dichiarata la variazione, l'accertatore denuncerà fatto all'autorità giudiziaria ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 489 del codice penale.

**ART. 18**  
**DOCUMENTAZIONE MEDIANTE ESIBIZIONE**

Gli interessati possono comprovare la data e il luogo di nascita, la residenza, lo stato civile ogni altro stato o qualità personali mediante l'esibizione di documenti rilasciati dalla Pubblica Amministrazione e contenenti l'attestazione di dati richiesti.

In questo caso, la semplice esibizione al funzionario competente a ricevere la documentazione del documento non scaduto e la trascrizione dei dati che interessano su di un apposito modulo sottoscritto dall'interessato e dal pubblico funzionario, sono sufficienti a sostituire il relativo certificato.

Tutti i certificati con scadenza raddoppiano la durata della loro validità passando da tre a sei mesi. E' anche possibile presentare certificazioni scadute purché le informazioni contenute nei certificati stessi non siano mutate. In questo caso, l'interessato, rilascerà una dichiarazione, nella parte in bianco dello stesso certificato, non autenticata.

## **ART. 19 OGGETTO**

La documentazione mediante esibizione può essere effettuata per qualsiasi stato o qualità personale oltre a quelli indicati a titolo non esaustivo nell'articolo precedente, con esclusione di fatti giuridici diversi.

Ciò sempre che i relativi dati da trascrivere risultino attestati in pubblici documenti validi, siano questi di identità personale o anche rilasciati per qualsiasi altro scopo.

## **ART. 20 TRASCRIZIONE**

I documenti di cui agli articoli precedenti devono essere esibiti al dipendente competente a ricevere la documentazione il quale trascriverà i dati relativi sull'apposito modulo che verrà poi sottoscritto sia dall'interessato che dal pubblico ufficiale. La firma del presentatore dovrà essere apposta davanti a quest'ultimo e non è soggetta ad autenticazione.

Il pubblico ufficiale al quale sono esibiti gli atti ammonisce l'interessato sulla responsabilità penale a cui può andare incontro ove gli atti esibiti risultino falsi o i dati contenuti non sono rispondenti a verità.

Al fine di agevolare i cittadini oltre che all'ufficio competente i documenti necessari per le attività procedurali di questa Amministrazione possono essere esibiti e trascritti anche presso l'Ufficio Anagrafe di questo Comune.

Nel caso in cui non sia prescritta la presentazione dell'interessato all'ufficio competente, il modulo può essere compilato con le prescritte formalità da altro funzionario di questa amministrazione appositamente incaricato o da un notaio, cancelliere, segretario comunale, e trasmesso all'ufficio competente a cura dell'interessato.

## **CAPO IV AUTENTICAZIONI**

### **ART.21 AUTENTICAZIONI DI SOTTOSCRIZIONI**

L'autenticazione di firma consiste nell'attestazione da parte del Pubblico Ufficiale che la sottoscrizione in calce all'istanza è stata apposta in sua presenza dall'interessato, previa opportuna identificazione.

L'autenticazione può riguardare solamente istanze dirette agli organi della Pubblica Amministrazione, e firme apposte dai pensionati sui moduli con cui delegano alla riscossione delle relative pensioni.

Possono essere autenticate anche dichiarazioni che pur essendo presentate ad un privato dovranno essere trasmesse ad un ente pubblico per i provvedimenti di competenza, per cui in ultima istanza l'atto è prodotto ad una Pubblica Amministrazione.

## **ART.22 MODALITA'**

Il pubblico ufficiale che procede all'autenticazione è tenuto ad ammonire l'interessato sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace. Deve, inoltre, indicare le modalità di identificazione, la data e il luogo dell'autentica, il proprio nome e cognome e la qualifica rivestita ed apporre la propria firma ed il timbro dell'ufficio.

Qualora le vigenti disposizioni non prescrivano l'obbligo dell'autenticazione il pubblico ufficiale ne informerà il richiedente. Però se quest'ultimo conferma la richiesta di autentica il pubblico ufficiale è tenuto a procedere a norma delle presenti disposizioni.

## **ART.23 ESCLUSIONI**

Non possono essere autenticate le firme dei cittadini apposte su atti con i quali si conferisce procura con rappresentanza speciale o generale, "mandato speciale ad litem", procura per l'accettazione di donazioni; su scritture private; sulle dichiarazioni aventi contenuto negoziale; sulle manifestazioni di volontà, come accettazioni o rinunzie, dirette a conseguire o produrre un fatto o effetto giuridico.

Possono, invece, essere autenticate le sottoscrizioni di dichiarazioni dirette alla Pubblica Amministrazione anche se contengono impegni o deleghe, non concretanti una procura con rappresentanza, al fine di ottenere un determinato provvedimento.

Ai documenti necessari per la riscossione di pensioni, assegni ed indennità si applicano le norme vigenti in materia, compresa la legge 18 dicembre 1973, n. 854.

## **ART.24 AUTENTICAZIONE DI COPIE**

L'autenticazione consiste nell'attestazione che la copia è conforme all'originale, con il quale deve essere contestualmente collazionata.

Le copie, totali o parziali, possono essere ottenute con scrittura a mano o a macchina, con riproduzione a stampa, con mezzi fotografici o meccanici e come previsto dal D.C.P.M. 11 settembre 1974.

L'autenticazione può essere fatta dal pubblico ufficiale o funzionario dal quale è stato emesso l'originale, da quello preso il quale è depositato, da quello al quale deve essere prodotto il documento, oppure dal pubblico ufficiale o funzionario competente a cui viene esibito l'originale.

Le copie autentiche possono essere e si considerano validamente prodotte in luogo degli originali quando hanno i requisiti di legge e sono in regola con le disposizioni fiscali in vigore.

## **ART.25 MODALITA'**



Il pubblico ufficiale che procede all'autenticazione deve attestare alla fine della copia che essa è conforme all'originale. Deve, altresì, indicare se l'originale è depositato o conservato nei propri atti o, altrimenti, il nome e cognome dell'esibitore e le modalità della sua identificazione, nonché il numero dei fogli impiegati, la data ed il luogo del rilascio, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita e, infine, apporre la propria firma ed il timbro dell'ufficio.

Se la copia consta di più fogli, il Pubblico Ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

Ove si tratti di copie parziali o per estratto si dovranno riprodurre ed autenticare le parti necessarie per individuare l'atto originale ed in ogni caso la prima e l'ultima pagina, mentre la parte che interessa sarà interclusa dalla dizione "OMISSIS"

Il pubblico ufficiale al quale sono esibiti gli atti ammonisce l'interessato sulla responsabilità penale a cui può andare incontro ove gli atti esibiti risultino falsi, manomessi o alterati.

## **ART.26 ESCLUSIONI**

Non possono essere autenticate copie di copie, ad eccezione dello stato matricolare del servizio militare.

Il Sindaco non può autenticare copie o firme non attribuendogli la legge questa funzione.

Possono essere autenticate copie di documenti di origine privata quando gli atti o i documenti debbono essere presentati ad una Pubblica Amministrazione. In questo caso possono estrarsi copie da un giornale, ma mai da fotografie in quanto non costituiscono atti o documenti.

## **CAPO V ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI**

### **ART.27 ACQUISIZIONE D'UFFICIO**

Solamente se si tratti di fatti, stati e qualità attestati in documenti in possesso di questa o di altra Pubblica Amministrazione e semprechè gli stessi vengano indicati e dichiarati dall'interessato, i responsabili dei vari procedimenti di questa Amministrazione, così come individuati nell'art. 6, sono tenuti ad acquisire d'ufficio i documenti di che trattasi e necessari per le varie fasi procedurali.

### **ART.28 OGGETTO**

Ai fini del presente regolamento, per "fatto" si intende quella situazione giuridicamente rilevante che riguardi l'interessato destinatario del provvedimento.

Per "stato" si intende il modo di essere (fisico e morale), la condizione sociale, professionale o l'appartenenza a gruppi o categorie determinate dell'interessato destinatario del provvedimento.

Per "qualità" si intende la situazione del soggetto, destinatario del provvedimento, che assume rilevanza giuridica.

## **ART.29 ESCLUSIONE**

I responsabili dei procedimenti di questa Amministrazione sono esentati dal richiedere la documentazione relativa a fatti, stati e qualità indicati dall'interessato qualora l'acquisizione dovesse risultare superflua.

L'acquisizione non è ammessa quando la documentazione è soggetta a perentori termini di validità e in tutti i casi in cui l'interessato non ha precisato con sufficiente chiarezza il tipo di documento o la Pubblica Amministrazione che lo detiene.

Resta inteso, comunque, che l'interessato è tenuto a presentare al responsabile del procedimento il documento richiesto se la Pubblica Amministrazione depositaria non evada la richiesta nei termini assegnati.

## **CAPO VI ACCERTAMENTI DI FATTI, STATI E QUALITÀ'**

### **ART. 30 ACCERTAMENTO D'UFFICIO**

I responsabili dei procedimenti di questa Amministrazione, così come individuati nell'art. 6 del presente regolamento, sono tenuti ad accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che questa Amministrazione precedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

Ai fini del presente capo valgono le nozioni di fatto, stato e qualità indicate nel precedente art. 28.

### **ART. 31 ESCLUSIONE**

Per non aggravare e ritardare i procedimenti, l'accertamento d'ufficio ha per oggetto esclusivamente le certificazioni che si riferiscono in modo diretto all'intestatario destinatario del provvedimento e siano necessari per il completamento del procedimento.

Qualora l'interessato produca direttamente dette certificazioni il responsabile del procedimento le acquisisce agli atti, salva loro verifica.

## **CAPO VII MISURE ORGANIZZATIVE**

### **ART.32 AUTENTICAZIONI**

Le dichiarazioni da autenticare devono essere presentate già scritte; però debbono essere sottoscritte alla presenza del Pubblico Ufficiale. Nel caso in cui la dichiarazione risulti già sottoscritta, il pubblico funzionario cancellerà la sottoscrizione non apposta in sua presenza facendola ripetere.

L'autenticazione deve essere effettuata di seguito alla sottoscrizione. Se la dichiarazione dovesse occupare più fogli, occorrerà fare apporre la firma dell'interessato anche sui margini dei fogli intermedi. Per autenticazione di quest'ultima è sufficiente che il pubblico Ufficiale aggiunga la propria firma per esteso.

Il Pubblico Ufficiale è tenuto ad ammonire l'interessato sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace. L'accertamento dell'identità personale del dichiarante può avvenire in uno dei modi seguenti:

- per conoscenza diretta da parte del Pubblico Ufficiale;
- per testimonianza da parte di due testi noti al Pubblico Ufficiale;
- per esibizione da parte del sottoscrittore di idoneo documento di identità personale, rilasciato da una pubblica autorità.

E' ammesso l'uso di carta non bollata, specialmente in presenza di moduli già predisposti da questo Comune. Nell'ipotesi in cui occorre redigere l'atto in bollo sarà sufficiente apporre le necessarie marche ed annullare col timbro dell'ufficio.

### **ART. 33 CASI PARTICOLARI**

Qualora la dichiarazione venga resa da chi non sa (analfabeta) o non può firmare (cieco, invalido), essa deve essere sottoscritta in presenza del dichiarante da due testimoni idonei che attestino l'apposizione del segno di croce da parte del dichiarante.

La firma del cieco, che ai sensi della legge 3 febbraio 1975, n. 18, purchè non inabilitato, è pienamente capace di agire, è vincolante, a meno che lo stesso non voglia spontaneamente farsi assistere da un testimone, il quale apporrà la sua firma di seguito a quella del dichiarante cieco.

Per facilitare le dichiarazioni da parte dei cittadini ammalati o non deambulanti, è consentito accogliere le dichiarazioni di che trattasi presso l'abitazione dell'infermo da parte del Pubblico ufficiale competente o all'uopo incaricato dal Sindaco, solo quando la condizione dello stato del dichiarante venga opportunamente documentata con certificato medico e specifica istanza, con lo stato di invalidità e l'impossibilità di raggiungere l'ufficio, a meno che tale condizione non sia notoria.

Per gli incapaci assoluti la dichiarazione va fatta dal genitore esercente la patria potestà o del tutore. In caso di incapacità relativa essa va fatta dallo stesso interessato con l'assistenza del curatore.

Occorre comunque che i tutori o curatori esibiscano il provvedimento di nomina da parte del giudice tutelare.

In questi casi il pubblico ufficiale deve dare atto delle modalità dell'autenticazione e delle relative motivazioni.

#### **ART. 34 COPIE CONFORMI**

Le copie conformi di cui agli articoli 24 e 25 del presente regolamento, purchè fiscalmente in regola, possono essere presentate in luogo degli originali, anche ai fini della trascrizione, però tacendo la legge sul valore probatorio da attribuire alle copie altrimenti utilizzate, è opportuno che il Pubblico Ufficiale che procede alla autentica, accanto alla stessa, apponga un timbro con la dicitura: "da servire esclusivamente per uso della Pubblica Amministrazione".

L'autenticazione può essere fatta:

- dal capo di ogni singolo ufficio di questo Comune dal quale è stato emesso l'originale;
- dal capo di ogni singolo ufficio di questo Comune presso il quale è depositato l'originale;
- dal capo di ogni singolo ufficio di questo Comune al quale il documento deve essere prodotto;
- da altro funzionario comunale incaricato dal Sindaco.

Restano salve le norme sulla produzione di documenti originali richiamate dall'art. 27 della legge, n. 15 del 1968 e relative alla presentazione dei documenti necessari alla celebrazione del matrimonio, all'ammissione ai concorsi statali e ai corsi universitari.

Le eventuali marche da bollo da applicare vanno conteggiate in ragione di una ogni quattro facciate. Ugualmente si procede per eventuali allegati.

#### **ART.35 REDAZIONE E STESURA ATTI PUBBLICI**

Gli originali di atti pubblici devono essere redatti a stampa, a macchina o anche a mano. Tali sistemi possono anche coesistere nello stesso atto. Il testo dell'atto non deve contenere lacune o spazi in bianco non interlineati, aggiunte, correzioni, alterazioni o abrasioni.

Nel caso occorra procedere ad una correzione, è necessario cancellare il testo da correggere in modo da poter leggere la parola annullata e sostituirla con quella giusta, con accanto l'apposizione della firma del Pubblico Ufficiale e del bollo d'ufficio.

#### **ART.36 ORGANIZZAZIONE**

Per agevolare l'accesso dei cittadini, l'Amministrazione si adopererà affinché gli uffici interessati siano ubicati in locali idonei e facilmente accessibili a tutti i cittadini e preferibilmente posti al primo piano.

L'ufficio preposto in via generale alle autocertificazioni e alle autenticazioni è il settore "Servizi Demografici" ferme restando le altre competenze previste dal presente regolamento o dalla normativa vigente.

Presso ogni unità dovrà essere esposto il nominativo e la qualifica dei dipendenti addetti a ricevere la documentazione e le dichiarazioni.

Inoltre il Sindaco potrà affidare, con apposito atto formale, ad altri dipendenti che rivestano almeno una qualifica funzionale non inferiore alla quinta, l'incarico per l'autenticazione di sottoscrizioni e di copie conformi ai sensi della legge 15/68.

Eventuali reclami o suggerimenti per migliorare il servizio potranno essere inoltrati all'ufficio relazioni con il pubblico.

### **ART.37 AGEVOLAZIONI**

In tutti i casi in cui leggi e regolamenti prevedono atti notori o altre attestazioni asseverate da testimoni, il loro numero è ridotto a due.

Le dichiarazioni possono essere rese separatamente o congiuntamente ed anche nel contesto dell'eventuale istanza.

I certificati rilasciati dalla Pubblica Amministrazione attestanti stati e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata, le restanti certificazioni, se non diversamente specificato, hanno validità di mesi sei dalla data rilascio.

I certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti dello stato civile sono accettati anche oltre il termine 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 del rilascio.

Le firme e le sottoscrizioni inerenti i medesimi atti e richieste a più soggetti dai pubblici uffici possono essere apposte anche disgiuntamente, purchè nei termini.

La firma deve essere preferibilmente per esteso e leggibile, altrimenti dovranno essere apposte, a stampatello o dattiloscritte le generalità del sottoscrittore.

Ai cittadini della Comunità Europea si applicano le stesse norme e modalità previste per i cittadini italiani.

Le dichiarazioni rese dai cittadini stranieri hanno l'efficacia degli atti sostitutivi della certificazione e dell'atto di notorietà, se rese nell'osservanza delle modalità contemplate per i cittadini degli stati aderenti all'Unione Europea e dei cittadini italiani, alla condizione che il dichiarante presenti, al Pubblico Ufficiale, incaricato, valido documento di riconoscimento, rilasciato dal paese di origine (passaporto) o dall'Autorità ove questo risiede (carta di identità), documenti muniti di foto che ne assicurino la certezza della identificazione.

### **ART.38 AUTENTICA DI FOTOGRAFIA**

A tale operazione sono chiamati a procedere in primo luogo, gli operatori degli uffici destinatari della foto, ciò non esclude che l'utente possa avvalersi degli uffici comunali, sempre per finalità connesse a procedimenti con la Pubblica Amministrazione.

## **ART. 39 DIVIETI**

E' vietato richiedere ai cittadini documenti o atti che li riguardano e già in possesso di questo Comune, ovvero relativi a fatti, stati e qualità che risultino già attestati in documenti in possesso di questa Amministrazione o che questa Amministrazione è tenuta a rilasciare.

Inoltre è fatto divieto, nel caso in cui all'atto di presentazione di una istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di riconoscimento, di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento esibito.

E' vietato richiedere atti notori o altre attestazioni asseverate da testimoni quando si tratti di qualità personali, stati o fatti che, essendo a diretta conoscenza dell'interessato, possono essere provati con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

E' vietato richiedere la presentazione di documenti nei casi in cui norme di legge o regolamentari prevedono la presentazione di una dichiarazione sostitutiva.

La violazione dei precedenti divieti costituisce violazione dei doveri di ufficio.

## **ART. 40 REGOLARIZZAZIONE**

Qualora le dichiarazioni sostitutive, le dichiarazioni temporaneamente sostitutive, le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, presentino delle irregolarità, per esempio inesattezze su elementi non essenziali o errori materiali, rilevabili d'ufficio e non costituenti falsità, oppure siano incomplete per omissioni di elementi essenziali ovvero la documentazione esibita dall'interessato sia incompleta, irregolare o non conforme alla precedente dichiarazione, il funzionario competente a ricevere la documentazione da comunicare all'interessato di tali irregolarità entro sette giorni dalla presentazione o dalla rilevazione.

Se l'irregolarità o l'incompletezza è rilevata dal responsabile del procedimento, lo stesso attiva la procedura per l'avvio del procedimento di contestazione e regolarizzazione.

L'interessato è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione o della documentazione entro il termine perentorio di quindici giorni dal ricevimento della richiesta, in caso contrario l'istanza sarà rigettata o il relativo procedimento non potrà aver corso.

In caso di mendacio personale o fattuale la rettificazione non è consentita, il provvedimento favorevole non potrà essere emesso e scatta per il funzionario competente o per il responsabile del procedimento l'obbligo della denuncia penale.

L'accertamento di irregolarità o di falsità legittima il rifiuto del provvedimento ed esonera il funzionario competente da responsabilità amministrative.

## **ART.41 INFORMAZIONE**

L'adozione del presente regolamento sarà opportunamente pubblicizzata con appositi avvisi o locandine da affiggere nell'albo pretorio e nei luoghi più frequentati del Comune.

Copia del presente regolamento sarà, inoltre, consegnata ai responsabili dei vari procedimenti, mentre altra copia sarà depositata nell'ufficio pubbliche relazioni a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, al fine di raggiungere la più ampia diffusione ed una migliore conoscenza.

## **CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 42 OSSERVANZA DI NORME**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali contenute nella legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modifiche ed integrazioni; nel D.P.R. 25 gennaio 1994, nella legge 15 maggio 1997, n. 127, ed inoltre la L.R. 30 aprile 1991, n.10 e tutte le circolari emanate dallo Stato e della Regione Siciliana sulla materia.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intenderanno abrogate tutte le norme di questo Comune in contrasto con esso nonché ogni altra disposizione incompatibile.

### **ART. 43 PUBBLICITA'**

Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti del comune, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta.

Per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni. Saranno, inoltre, applicate le altre norme sull'eccesso e sugli istituti di partecipazione.

### **ART. 44 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento, verrà pubblicato, successivamente all'esito favorevole del controllo da parte dell'organo regionale di controllo, all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.