

# COMUNE DI BITETTO



*Medaglia d'oro al Merito Civile*

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL' AUTOCERTIFICAZIONE  
SUL CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI E DELLA  
DOCUMENTAZIONE  
RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITÀ,  
AUTENTICA DI SOTTOSCRIZIONI  
(FIRME , DELEGHE AD USO PENSIONE E ATTI  
NOTORI)  
E AUTENTICA DI FOTO  
A DOMICILIO NEL CASO DI PERSONA  
IMPOSSIBILITATA A  
MUOVERSI PER MALATTIA O ALTRI MOTIVI**





## S O M M A R I O

CAPO I - NORME GENERALI.....	6
Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento. ....	6
Art. 2 Ambito di applicazione.....	6
Art. 3 Quadro di riferimento normativo.....	6
Art. 4 Validità della dichiarazione sostitutiva.....	6
Art. 5 Improrogabilità del termine. ....	6
Art. 6 Dipendenti competenti a ricevere la documentazione. ....	6
Art. 7 Presentazione delle dichiarazioni sostitutive. ....	6
Art. 8 Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione.....	7
Art. 9 Sottoscrizione di istanze o dichiarazioni sostitutive di notorietà.....	7
Art. 10 Responsabilità per mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva.....	7
Art. 11 Presentazione di copia autentica di documenti. ....	7
Art. 12 Acquisizione d'ufficio dei documenti. ....	7
CAPO II - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI .....	8
TRASCRIZIONE DI DATI - CERTIFICAZIONI CONTESTUALI.....	8
Art. 13 Dichiarazioni sostitutive di certificazione. ....	8
Art. 14 Estratti degli atti di stato civile .....	9
Art. 15 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni - Uffici competenti. ....	9
Art. 16 Acquisizione di dati concernenti stati e qualità personali. ....	9
Art. 17 Certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali. ....	9
CAPO III - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI ATTI DI NOTORIETA' - ATTI DI NOTORIETA' .....	9
Art. 18 Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.....	9
Art. 19 Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà particolari. ....	9
Art. 20 Servizio relativo agli atti di notorietà. ....	10
CAPO IV - AUTENTICAZIONI.....	10
Art. 21 Autenticazione di firme presso il domicilio.....	10
Art. 22 Autenticazione di copie da originale emesso da questo Comune. ....	10
Art. 23 Autenticazione di copie da originale depositato o conservato in questo Comune. ....	11
Art. 24 Autenticazione di copia da originale prodotto dall'interessato. ....	11
Art. 25 Autenticazione delle sottoscrizioni.....	11
Art. 26 Autenticazione delle sottoscrizioni dei pensionati I.N.P.S.....	11
Art. 28 Autenticazioni per esigenze elettorali e dei referendum popolari. ....	12
Art. 29 Autenticazione di sottoscrizioni per la riscossione di benefici economici. ....	12
Art. 30 Legalizzazione di firme e di fotografie.....	12
CAPO V - REGOLARIZZAZIONE DELLE DICHIARAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE .....	12
Art. 31 Controllo delle dichiarazioni .....	12
Art. 32 Formalità dei controlli .....	12
Art. 33 Modalità del controllo delle dichiarazioni sostitutive .....	13
Art. 34 Controllo delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà i cui stati, fatti e qualità personali non risultano direttamente da albi, elenchi, registri della P.A. ....	13
Art. 35 Errori sanabili - Incompletezza.....	13
Art. 36 Mendacio personale o fattuale. ....	13
Art. 37 Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri. ....	13
Art. 38 Validità temporale delle dichiarazioni sostitutive. ....	13
Art. 39 Regularizzazione del bollo. ....	14
CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI .....	14
Art. 40 Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.....	14
Art. 41 Conferimento dell'attribuzione della firma degli atti.....	14

Art. 42 Validità dei certificati anagrafici. ....	14
Art. 43 Riservatezza dei dati. ....	14
Art. 44 Certificati non sostituibili. ....	14
Art. 45 Modulistica e Informazione. ....	14
Art. 46 Doveri dei dipendenti. ....	15
Art. 47 Pubblicità del regolamento. ....	15
Art. 48 Entrata in vigore del presente regolamento. ....	15
Art. 51 Norme abrogate. ....	15

## **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 dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- e) individua, per i fini previsti dagli artt. 18 e 21 del D.P.R. 28 dicembre 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.
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) codice civile dall'art. 2703 all'art. 2719;
  - b) Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
  - c) D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;
  - d) Legge 31 dicembre 1996, n. 675;
  - e) D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
  - f) R.D. 18 giugno 1931, n.773 e successive modificazioni ed integrazioni
  - g) Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dei Ministeri interessati e della Prefettura.
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 dicembre 2000, n. 445, già contenuti in documenti in loro 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 può essere 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. I responsabili del servizio e del procedimento, identificati ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n.241, sono comunque competenti a ricevere la documentazione.

### **Art. 7 Presentazione delle dichiarazioni sostitutive.**

1. Le dichiarazioni sostitutive possono essere presentate anche contestualmente all'istanza, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto e vengono vistate 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). 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 deve indicare 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 ove sia apposta in presenza del dipendente addetto ovvero l'istanza o la dichiarazione sia 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 2 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 debba presentare all'amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, l'autenticazione della copia può essere fatta, con le modalità di cui all'art.24 del presente Regolamento, 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 può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

2. A norma dell'art. 19 del D.P.R. 28 dicembre 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 devono essere 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, ai sensi del D.Lgs. 11 maggio 1999, n. 135, 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 vivente 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 sarà 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, sarà assicurato dai Responsabili del Procedimento del competente Settore o, se non nominato, da altro dipendente dello stesso settore.
2. Gli Uffici suddetti saranno 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 dicembre 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, purchè 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, dai Responsabili del Procedimento della competente Area organizzativa o, se non nominato, da altro dipendente dello stesso settore.
2. Gli Uffici suddetti saranno 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 dicembre 2000, n. 445, 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 dicembre 2000, n. 445, sarà assicurato dai Responsabili del Procedimento della competente Area organizzativa o, se non nominato, da altro dipendente dello stesso settore.
6. Gli Uffici suddetti saranno 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 viene svolto come segue:
    - a) per la documentazione di richiesta di servizi pubblici di cui all'art. 45 della legge 28 febbraio 1985, n. 47, come sostituito dall'art. 7 del D.L. 23 aprile 1985, n. 146, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 1985, n. 298, sarà assicurato dall'Ufficio Tecnico e dall'ufficio Servizi Demografici.
- Gli Uffici suddetti saranno dotati di una congrua scorta di modelli.

b) per la documentazione delle pratiche di successione sarà assicurato dall' ufficio:

Servizi Demografici e Ufficio tecnico.

Gli uffici suddetti saranno dotati di una congrua scorta di modelli.

c) per la documentazione relativa alla lotta contro la delinquenza mafiosa il servizio sarà assicurato dai Responsabili del Procedimento della competente Area organizzativa o, se non nominato, da altro dipendente dello stesso settore.

Gli Uffici suddetti saranno dotati 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 agosto 1990, n. 241, richiesti dagli interessati per usi diversi da quelli per i quali possono essere sostituiti dalla dichiarazione di cui ai precedenti articoli, sarà assicurato dall'ufficio Servizi Demografici che sarà dotato di una congrua scorta di modelli.

#### **CAPO IV - AUTENTICAZIONI**

Art. 21 Rilascio della carta di identità, autentica di sottoscrizioni (firme , deleghe ad uso pensione e atti notori) e autentica di foto a domicilio nel caso di persona impossibilitata a muoversi per malattia o altri motivi

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.

#### **Requisiti del richiedente**

Residenza in qualsiasi comune

Impossibilità dell'interessato a presentarsi allo sportello dovuta a malattia grave o ad altre cause (reclusi, religiosi appartenenti ad ordini di clausura).

#### **Modalità di richiesta e di erogazione**

Una persona incaricata deve presentare, all'ufficio, la documentazione attestante l'impossibilità dell'interessato a presentarsi personalmente.

L'ufficio comunicherà telefonicamente il giorno in cui l'incaricato si recherà al domicilio dell'interessato( entro due giorni dalla richiesta)

#### **Documenti da presentare**

- Nel caso di persone malate :certificato del medico curante attestante l'impossibilità a muoversi, o esibizione del decreto di invalidità derivante da malattia che non consente all'interessato di muoversi o decreto di concessione dell'indennità di accompagnamento;
- Nel caso di reclusi o religiosi: dichiarazione del dirigente la struttura ;
- Per la carta di identità : 3 fotografie formato tessera (recenti) e la carta di identità scaduta o altro documento di riconoscimento;
- il documento da sottoscrivere se si tratta di delega o atto notorio

Il servizio relativo sarà assicurato dall'Ufficio servizi Demografici.

#### **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 sarà assicurata dai dipendenti uffici che li hanno emanati, uffici che saranno 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 dicembre 2000, n. 445.*

*Nella Residenza comunale, lì .....*" integrato dal timbro lineare dell'ufficio, dal timbro tondo e, eventualmente, 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 dovranno essere 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 sarà assicurata dai dipendenti uffici che hanno gli atti in deposito e che saranno 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 dicembre 2000, n. 445.*

*Nella Residenza comunale, lì .....*" integrato dal timbro lineare dell'ufficio, dal timbro tondo e, eventualmente, 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 dovranno essere 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, sarà assicurata dall'Ufficio Servizi demografici che sarà dotato 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 dicembre 2000, n. 445.*

*Nella Residenza comunale, lì .....*" integrato dal timbro lineare dell'ufficio, dal timbro tondo e, eventualmente, 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 dovranno essere dattiloscritti.

#### **Art. 25 Autenticazione delle sottoscrizioni.**

1. L'autenticazione delle sottoscrizioni sarà assicurata dall'Ufficio Servizi Demografici che sarà dotato 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 .....*" integrato dal timbro lineare dell'ufficio, dal timbro tondo e, eventualmente, 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 dovranno essere 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 sarà assicurato dall'ufficio Servi Demografici.

2. Per l'autenticazione dovranno essere 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 sarà assicurato dall'ufficio Servizi Demografici, che sarà 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, troveranno puntuale applicazione le disposizioni previste dall'art. 14 della legge 21 marzo 1990, n. 53, come sostituito dall'art. 4 della legge 30 aprile 1999, n. 120.

#### **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 saranno assicurate dall'ufficio Servizi Demografici con le modalità previste dall'art. 21, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

#### **Art. 30 Legalizzazione di firme e di fotografie**

1. Per la legalizzazione di firme gli uffici preposti saranno 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, eventualmente, 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 saranno 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 dovranno essere dattiloscritti.

4. Le legalizzazioni saranno assicurate dai seguenti uffici: Ufficio dei Servizi Demografici e dai Vigili Urbani,

### **CAPO V - REGOLARIZZAZIONE DELLE DICHIARAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE**

#### **Art. 31 Controllo delle dichiarazioni**

Il controllo delle dichiarazioni sostitutive viene 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 20% delle dichiarazioni presentate.

#### **Art. 32 Formalità dei controlli**

1. L'esito dei controlli obbligatori dovrà essere 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, dovrà essere redatto apposito verbale.

### **Art. 33 Modalità del controllo delle dichiarazioni sostitutive**

1. Il controllo delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà viene disposto dal responsabile del procedimento:

a) direttamente, mediante la consultazione dei registri esistenti in comune per tutte le certificazioni sostituite e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà 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 dicembre 2000, n. 445.

### **Art. 34 Controllo delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà i cui stati, fatti e qualità personali non risultano direttamente da albi, elenchi, registri della P.A..**

1. I controlli delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà che non siano desumibili direttamente da albi, registri, o elenchi della P.A. saranno sempre eseguiti dalla polizia municipale.

2. Le richieste di controllo dovranno essere fatte sempre nel rispetto della seguente procedura:

- sarà inviata, al responsabile dell'ufficio della polizia municipale, fotocopia della dichiarazione sulla quale dovranno essere annotate le reali circostanze accertate in contrasto con la dichiarazione resa;

- per gli accertamenti da effettuarsi nel territorio comunale sono assegnati, alla polizia municipale, dieci giorni;

- gli atti di accertamento saranno conservati nel fascicolo.

### **Art. 35 Errori sanabili - Incompletezza**

1. In presenza di accertati errori sanabili, il responsabile del servizio inviterà l'interessato a rettificare, con apposita annotazione sottoscritta, gli errori accertati, avvertendolo che non provvedendo entro un congruo termine, da indicare sulla richiesta, il procedimento non ha seguito (Art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

2. Le incompletezze si debbono intendere 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 dicembre 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 dicembre 2000, n. 445).

### **Art. 37 Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri.**

1. Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive di cui al presente regolamento siano 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 dicembre 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 potrà avere luogo la autoregolamentazione.
2. I detti atti dovranno essere 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 novembre 1972, n. 642.
3. L'Ufficio, prima di dar luogo alla trasmissione predetta, provvede ad estrarre 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 dicembre 2000, n. 445).

## **CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

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

1. I singoli uffici predisporranno i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, inserendo il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e, possibilmente, l'informativa di cui all'art. 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, per la tutela della riservatezza dei dati.
2. Tutte le richieste debbono indicare 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, dovrà essere 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:
  - incaricherà i funzionari alla firma dei relativi atti;

### **Art. 42 Validità dei certificati anagrafici.**

1. 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 dovranno contenere solo le informazioni previste da leggi o regolamenti e strettamente necessarie per l'emanazione del provvedimento.
2. Dovranno essere osservate le modalità di cui all'art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 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 Modulistica e Informazione.**

1. Tutta la modulistica dovrà essere messa a disposizione del pubblico presso ciascun servizio che cura il procedimento.

**Art. 46 Dovere 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 dicembre 2000, n. 445, nonché alla perfetta applicazione del presente regolamento.
2. Le infrazioni a tale dovere avranno rilevanza disciplinare.

**Art. 47 Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente **regolamento**, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**Art. 48 Entrata in vigore del presente regolamento.**

1. Il presente **regolamento** entrerà in vigore il primo giorno dopo l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio

**Art. 49 Casi non previsti dal presente regolamento.**

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

**Art. 50 Rinvio dinamico.**

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

**Art. 51 Norme abrogate.**

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