

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI E COPIE, NONCHE' DELL'AUTOCERTIFICAZIONE

CAPO I NORME GENERALI

Art.1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina:

- della documentazione amministrativa;
- della autenticazione di copia;
- dell'autocertificazione;

e viene emanato in applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni nonché delle leggi n. 127/97, n. 191/19987 e del D.P.R. 403/1998.

Art. 2 Casi nei quali è ammessa la dichiarazione sostitutiva di certificazione

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 2 della legge 4.01.1968, n. 15 e dell'art. 1 D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403, la dichiarazione sostitutiva di certificazione può riguardare, per i procedimenti di competenza di questa amministrazione, i seguenti certificati:

- stato di famiglia originario
- stato di famiglia storico (riferimento ad una certa data)
- certificato di residenza storico (riferito ad una certa data)

Tali certificati sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni.

Le dichiarazioni del presente articolo non richiedono autenticazione.

Per le anzidette particolari ipotesi l'amministrazione dovrà adottare il provvedimento di base alle dichiarazioni, salvo che ritenga di provvedere ad accertarne preventivamente la veridicità.

Di tale facoltà dovrà farsi uso se in quanto ricorrano, in relazione alla particolare delicatezza del provvedimento da adottare, validi e seri motivi, secondo il prudente apprezzamento dell'amministrazione.

Sarà assicurata agli uffici comunali una congrua scorta di modelli conformi agli allegati **nn. 1, 2, 3, 4** del presente regolamento.

CAPO II TRSCRIZIONE DI DATI – CERTIFICATI CONSENSUALI

Art. 3 Trascrizioni di dati concernenti stati e qualità personali

Il servizio relativo alla sottoscrizione di dati concernenti stati e qualità personali di cui agli artt. 5, 6 e 8 della legge n. 15/1968, sarà assicurata agli uffici dell'area amministrativa, che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi agli allegati **nn. 5, 6 e 7** al presente regolamento.

La documentazione mediante semplice esibizione può avvenire per qualsiasi stato o qualità personale, e non soltanto per quelli indicati a titolo meramente semplificativo nell'art. 5 della legge n. 15/1968; purchè, ovviamente i relativi dati risultino da pubblici documenti esibiti, siano questi di identità personale o a qualsiasi altro scopo rilasciati.

Art. 4 Certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali

Il servizio relativo alla certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali di cui all'art. 1 della legge n. 15/1968, sarà assicurato dai servizi interessati al singolo procedimento, che

saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi agli allegati, **nn. 8 e 9** al presente regolamento.

Art. 5

Accertamenti d'ufficio

Qualora sia prescritto il possesso del requisito dell'assenza di procedimenti penali, nonché dell'assenza di carichi pendenti, all'accertamento relativo deve provvedere, a proprie cure, l'ufficio o struttura che deve emettere il provvedimento, acquisendo a tal fine le opportune informazioni presso gli uffici competenti.

E' vietato richiedere agli interessati la produzione di atti o certificati concernenti fatti, stati e qualità personali che questa amministrazione è tenuta a certificare, o che risultino attestati in documenti anteriormente esibiti dai medesimi interessati e tuttora in possesso dell'amministrazione, non essendo stati restituiti.

CAPO III

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

Art. 6

Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà

L'autentica della sottoscrizione nelle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà di cui agli artt. 4, 8 della legge n. 15/1968 e dell'art. 2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403, non contestuali all'istanza né ad essa collegate riceve la dichiarazione, che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi agli **allegati nn. 10, 11 e 12** al presente regolamento.

CAPO IV

AUTENTICAZIONE DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

Art. 7

Autenticazione di copie da originale emesso da questo comune

L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è stato emesso da questi uffici sarà assicurata dagli uffici che hanno la custodia del documento, che saranno dotati di un timbro con la seguente dicitura:

**La presente copia, composta di n. fogli,
è conforme all'originale emesso da questo ufficio.**

Integrato dal timbro lineare dell'ufficio, dal timbro tondo e, eventualmente da altro timbro indicante la qualifica del pubblico ufficiale, ed il suo nome e cognome.

Art. 8

Autenticazione di copie da originale depositato o conservato in questo Comune

L'autenticazione delle copie degli atti di cui l'originale è depositato o conservato in questi uffici sarà assicurata dagli uffici che hanno la custodia del documento, 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.**

Integrato dal timbro lineare dell'ufficio, dal timbro tondo e, eventualmente, da altro timbro indicante la qualifica del pubblico ufficiale, ed il suo nome e cognome.

Art. 9

Autenticazione copia originale prodotta dall'interessato

L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è stato prodotto dall'interessato sarà assicurato dall'ufficio dipendente che ha ricevuto l'atto, che saranno dotati di un timbro con la dicitura seguente:

La presente copia , composta di n. fogli , è conforme all'originale esibito dal Sig. nato/a in il identificato che ha dichiarato di essere a conoscenza sulle responsabilità derivanti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia in caso di esibizione di atto falso o contenete dati non più rispondenti a verità.

integrato dal timbro lineare dell'ufficio , del timbro tondo e , eventualmente , da altro timbro indicante la qualifica del pubblico ufficiale , ed il suo nome e cognome.

Art. 10

Autenticazione della sottoscrizione d'istanza

Qualora l'interessato richieda espressamente , stante la non previsione stabilita dall'art. 3, comma 11, della legge 15 maggio 1997 , n. 127 , l'autenticazione della sottoscrizione di istanze non dirette a questa amministrazione , le stesse saranno assicurate dagli uffici dipendenti che ricevono l'atto , che saranno dotati di un timbro con la seguente dicitura:

Certifico che la sottoscrizione di nato/a a il identificato/a mediante è stata apposta in mia presenza e che la stessa è autentica.

integrato dal timbro lineare dell'ufficio , dal timbro tondo e , eventualmente , da altro timbro indicante la qualifica del pubblico ufficiale , ed il suo nome e cognome.

Art 11

Autenticazione della sottoscrizione al domicilio delle persone inferme

L'autenticazione delle sottoscrizioni previste dalla legge 4 gennaio 1968 , n. 15 al domicilio delle persone inferme sarà assicurata dagli uffici dipendenti dell'area socio-assistenziale , che saranno dotati di un timbro con la seguente dicitura:

Certifico che la sottoscrizione di nato/a a il identificato/a mediante è stata apposta in mia presenza e che la stessa è autentica.

Faccio constare , altresì , che l'autentica risulta eseguita al domicilio dell'interessato in Via di questo Comune , ai sensi del regolamento per le autentiche a domicilio.

integrato dal timbro lineare dell'ufficio , dal timbro tondo e , eventualmente , da altro timbro indicante la qualifica del pubblico ufficiale , ed il suo nome e cognome.

CAPO V

REGOLARZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Art. 12

Regolarizzazione imposta di bollo

Ricevendo domande o altri documenti non regolari nell'imposta di bollo , non potrà avere luogo la autoregolizzazione.

I detti atti dovranno essere inviati , con apposita lettera diretta per conoscenza anche dell'interessato/a all'ufficio del Registro per la regolarizzazione così come previsto dal combinato disposto degli articoli 19 e 31 del D.P.R. 26 novembre 1972 , n. 642.

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.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 Informazioni ai cittadini

Tutta la modulistica utilizzata dagli uffici comunali deve indicare con chiarezza i casi nei quali il cittadino può sostituire i certificati con le dichiarazioni sostitutive di cui alla legge n. 15/1968 e del presente regolamento , e il caso nei quali non è necessaria l'autenticazione della propria sottoscrizione (firma).

Nei moduli, lettere di comunicazione, schede procedurali e atti di qualsiasi natura rivolti ai cittadini , nei quali sono indicati , ai fini dell'emanazione di un provvedimento amministrativo , i documenti o certificati che debbono essere esibiti per ottenere la pronuncia dell'amministrazione , sostituibili ai sensi degli artt. 2 legge 15/1968 e del presente regolamento nonché dell'art. 1 del D.P.R. n. 403/1998 , va inserita la seguente dicitura: “ I documenti e/o certificati di cui sopra possono essere sostituiti da dichiarazione definitivamente sostitutiva sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante , in caso di persona giuridica , che non necessita di autenticazione”.

Nei moduli , lettere di comunicazione , schede procedurali e atti di qualsiasi natura rivolti ai cittadini , nei quali sono indicati , ai fini dell'emanazione di un provvedimento amministrativi , le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà di cui all'art. 4 della legge 15/68 e successive modificazioni e integrazioni , che debbono essere esibite per ottenere la pronuncia dell'amministrazione , va inserita la seguente dicitura: “L e dichiarazioni di cui sopra vanno rese mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 4 della legge 15/68 , sottoscritte dall'interessato o dal legale rappresentante , (nel caso di presentazione diretta) in presenza del dipendente addetto a riceverla; (nel caso di invio per posta o per via telematica) allegando copia fotostatica , ancorché non autenticata , di un documento di identità dell'interessato o del legale rappresentante.

Art. 14 Modulistica per l'applicazione del presente regolamento

Al fin di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti , gli uffici dipendenti individuati negli articoli precedenti saranno dotati della modulistica necessaria conforme a quella allegata al presente regolamento.

Art. 15 Conferimento ai funzionari dell'attribuzione della firma degli atti

Per assicurare la puntuale applicazione del presente regolamento il Sindaco , per ciascun ufficio individuato negli articoli precedenti incaricherà i funzionari alla firma (allegato n. 13) dei relativi atti.

Art. 16 Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento a norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985 , n. 816 , sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento. Una copia sarà sempre a disposizione dei funzionari incaricati alla firma per l'applicazione del presente regolamento.

Art. 17
Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore dal primo giorno successivo alla esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
Da tale data s'intenderanno abrogate e sostituite le precedenti disposizioni regolamentari in materia.