

ORIGINALE

Mod GC

COMUNE DI
CASTEL DI SANGRO
(Provincia dell' Aquila)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

NUMERO	165	OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SULL' AUTOCERTIFICAZIONE E SULLA PRESENTAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI (D.Lgs. 25/2/95 n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni) adottato con deliberazioni consiliari nn. 24 del 31/3/99 e 29 del 3/5/99. Testo definitivo.
DATA	29/7/99	
SETTORE		
Proponente		
Resp. dell' esecuzione		
RIFERIMENTI CONTABILI		
Impegno		
Liquidazione		
Creditore		
Mandato		

L' anno millenovecentonovantanove, il giorno **ventinove**
del mese di **Luglio** alle ore **18,30** nell' ufficio del Sig. Sindaco del
Comune di Castel di Sangro.

Convocata:

- per mezzo di appositi avvisi notificati a tutti i componenti, per le ore _____ di oggi,
 - verbalmente per disposizione del Sindaco,
si è riunita la Giunta Comunale nelle persone appresso elencate

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE
FIOCCA Avv. Roberto	SINDACO	SI
MUROLO Umberto	ASSESSORE - VICE SINDACO	NO
BUZZELLI Claudio	ASSESSORE	SI
ROMANO Alfredo	ASSESSORE	NO
UZZEO Roberto	ASSESSORE	SI

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Dott. Emilio Corradini.

Assume la presidenza della seduta il Sig. **Avv. Roberto Fiocca**
nella qualità di **Sindaco**

Constatatane la validità, il Presidente dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che con deliberazione n. 24 del 31/3/99 "L. 4/1/68 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni. Approvazione del REGOLAMENTO COMUNALE SULLA AUTOCERTIFICAZIONE E SULLA PRESENTAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI" il Consiglio Comunale adottò il regolamento di che trattasi;
- che con decisione del CO.RE.CO. n. 15 - Verbale n. 30 del 12/4/99 venne sospesa l' esecutività della suddetta deliberazione e vennero richiesti chiarimenti;
- che con deliberazione n. 29 del 3/5/99 "Deliberazione consiliare n. 24 del 31/3/99 "L. 4/1/68 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni. Approvazione del REGOLAMENTO COMUNALE SULLA AUTOCERTIFICAZIONE E SULLA PRESENTAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI" - Chiarimenti al CO.RE.CO" il Consiglio Comunale deliberò di recepire i rilievi formulati dal CO.RE.CO. e di integrare, conseguentemente, il regolamento;

VISTI i pareri favorevoli resi a norma dell' art. 53 della L. 8/6/90 n. 142 sulla proposta della presente deliberazione, e le dichiarazioni di resoparere che si allegano in calce alla stessa:

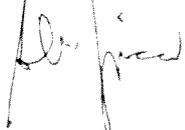
- dal Funzionario responsabile del Settore I° - SERVIZI GENERALI in ordine alla "regolarità tecnica";
- dal Funzionario responsabile del Settore II° RAGIONERIA COMUNALE, in ordine alla "regolarità contabile";

All' unanimità di voti espressi nelle forme di Legge,

DELIBERA

- 1) Con richiamo a quanto esposto in premessa, dare atto del testo definitivo del REGOLAMENTO COMUNALE SULLA AUTOCERTIFICAZIONE E SULLA PRESENTAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI come da allegato (Allegato "A").
- 2) Dare atto che il regolamento di che trattasi è stato ripubblicato a norma di legge, mediante ripubblicazione all' Albo Pretorio, dal 26/6 al 30/6/99, della deliberazione n. 24 del 31/3/99 "L. 4/1/68 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni. Approvazione del REGOLAMENTO COMUNALE SULLA AUTOCERTIFICAZIONE E SULLA PRESENTAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI" e della deliberazione n. 29 del 3/5/99 "Deliberazione consiliare n. 24 del 31/3/99 "L. 4/1/68 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni. Approvazione del REGOLAMENTO COMUNALE SULLA AUTOCERTIFICAZIONE E SULLA PRESENTAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI" - Chiarimenti al CO.RE.CO".
- 3) Dichiarare, con separata votazione ad esito unanime, la presente deliberazione urgente e, pertanto, immediatamente eseguibile a norma dell' art. 47 - comma 3° della L. 8/6/90 n. 142.

IL PRESIDENTE
(Avv. Roberto Fiocca)



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Emilio Corradini)



0
0

L' ASSESSORE ANZIANO
(Claudio Buzzeoli)



(ALLEGATO "A")

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO
(Provincia dell' Aquila)

REGOLAMENTO COMUNALE SULLA AUTOCERTIFICAZIONE
E SULLA PRESENTAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI

0
0

SOMMARIO

- CAPO I° -
Norme generali

- Art.01- Oggetto e finalità del regolamento.
- Art.02- Ambito di applicazione.
- Art.03- Quadro di riferimento normativo.
- Art.04- Validità della dichiarazione sostitutiva.
- Art.05- Controllo sul contenuto delle dichiarazioni.
- Art.06- Improrogabilità del termine.
- Art.07- Dipendenti competenti a ricevere la documentazione.
- Art.08- Presentazione delle dichiarazioni sostitutive.
- Art.09- Dichiarazioni sostitutive di chi non sa o non può firmare.
- Art.10- Sottoscrizione di istanze.
- Art.11- Responsabilità per mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva.
- Art.12- Presentazione di copia autentica di documenti.
- Art.13- Acquisizione d' ufficio dei documenti.

- CAPO II° -
Dichiarazioni sostitutive di certificazioni.
Trascrizione di dati. Certificazioni contestuali.

- Art.14- Dichiarazioni sostitutive di certificazione.
- Art.15- Altri casi in cui è ammessa la dichiarazione sostitutiva di certificazione.
- Art.16- Dichiarazioni sostitutive di certificazioni - Uffici competenti.
- Art.17- Trascrizione di dati concernenti stati e qualità personali.
- Art.18- Certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali.

- CAPO III° -
Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.
Atti di notorietà.

- Art.19- Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.
- Art.20- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà particolari.
- Art.21- Servizio relativo agli atti di notorietà.

- CAPO IV° -
Autenticazioni.

- Art.22- Autenticazione delle firme presso il domicilio.
- Art.23- Autenticazione di copie da originale emesso da questo Comune.
- Art.24- Autenticazione di copie da originale depositato o conservato in

questo Comune.

- Art.25- Autenticazione di copia da originale prodotto dall' interessato.
- Art.26- Autenticazione di firma.
- Art.27- Autenticazione delle sottoscrizioni dei pensionati I.N.P.S.
- Art.28- Autenticazione della sottoscrizione per la riscossione delle provvidenze economiche degli invalidi civili.
- Art.29- Autenticazioni per esigenze elettorali e dei referendum popolari.
- Art.30- Autenticazione di sottoscrizioni di atti di impegno e degli atti di delega a pubbliche amministrazioni.

- CAPO V° -

Regolarizzazione delle dichiarazioni e della documentazione.

- Art.31- Presentazione successiva della documentazione.
- Art.32- Irregolarità ed incompletezza delle dichiarazioni sostitutive e della documentazione.
- Art.33- Mendacio personale o fattuale.
- Art.34- Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri.
- Art.35- Validità temporale delle dichiarazioni sostitutive.
- Art.36- Regolarizzazione del bollo.

- CAPO VI° -

Disposizioni finali.

- Art.37- Modulistica utile per l' applicazione del presente regolamento.
- Art.38- Conferimento ai funzionari dell' attribuzione della firma degli atti.
- Art.39- Validità dei certificati anagrafici.
- Art.40- Riservatezza dei dati.
- Art.41- Certificati non sostituibili.
- Art.42- Ufficio relazioni con il pubblico.
- Art.43- Doveri dei dipendenti.
- Art.44- Pubblicità del regolamento.
- Art.45- Leggi ed atti regolamentari.
- Art.46- Entrata in vigore del presente regolamento.
- Art.47- Rinvio dinamico.
- Art.48- Variazioni al regolamento.
- Art.49- Norme abrogate.

0

0

- 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) stabilisce per quali fatti, stati e qualità personali possa essere ammessa dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell' atto di notorietà;



- c) definisce le modalità e i tempi di accertamento in presenza di dichiarazione sostitutiva;
- d) si propone lo scopo di agevolare, con la semplificazione delle procedure, i rapporti tra i cittadini ed Amministrazione;
- e) tutela la riservatezza dei dati riportati su certificati o documenti, come previsto dalla L. 31/12/1996 n. 675;
- f) individua, per i fini previsti dagli artt. 14 e 20 della L. 4/1/1968 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni, i funzionari competenti a ricevere le documentazioni.

- Art. 2 -

Ambito di applicazione.

- 1) Il presente regolamento trova applicazione in qualsiasi procedimento con il Comune di Castel di Sangro instaurato, d'ufficio o a domanda, 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) L. 4/1/1968 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) L. 11/5/1971 n. 390;
 - d) L. 29/10/1984 n. 732;
 - e) D.L. 30/12/1985 n. 787, art. 8-bis, convertito, con modificazioni, dalla L. 28/2/1986 n. 45;
 - f) L. 7/8/1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) DPR 27/6/1992 n. 352;
 - h) L. 31/12/1996 n. 675;
 - i) L. 15/5/1997 n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - l) L. 16/6/1998 n. 191;
 - m) DPR 20/10/1998 n. 403;
 - n) Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dei Ministeri interessati e della Prefettura dell' Aquila.
- 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, certificati attestanti gli stati e requisiti personali e fatti giuridici previsti dall' art. 2 della L. 15/1/1968 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni, dagli artt. 1 e 2 del DPR 20/10/1998 n. 403, già contenuti congiuntamente o disgiuntamente nell' istanza o in dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell' atto di notorietà.
- 2) Sono comunque validi ed efficaci i certificati e gli atti spontaneamente esibiti dall' interessato.

- Art. 5 -

Controllo sul contenuto delle dichiarazioni.

- 1) Il Funzionario individuato in base al successivo art. 9 procederà ad idonei controlli laddove, a suo insindacabile giudizio, sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto e, comunque, a campione, delle dichiarazioni sostitutive.
- 2) In presenza di dichiarazioni sostitutive di certificazione richiederà direttamente alla competente amministrazione conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da essa posseduti.
- 3) La conferma sostituisce l'acquisizione della certificazione.

- Art. 6 -

Improrogabilità del termine.

- 1) L'emissione del provvedimento richiesto non può essere ritardata per gli accertamenti sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

- Art. 7 -

Dipendenti competenti a ricevere la documentazione.

- 1) I dipendenti competenti a ricevere la documentazione possono appartenere a qualsiasi livello o qualifica superiore alla quarta.
- 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 L. 7/8/1990 n. 241, sono comunque competenti a ricevere la documentazione.

- Art. 8 -

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. 9 -

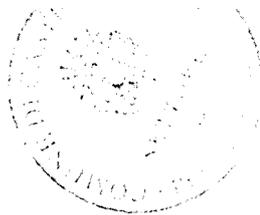
Dichiarazioni sostitutive di chi non sa o non può firmare.

- 1) Chi non sa o non può firmare rende la dichiarazione sostitutiva a Pubblico Ufficiale che accerta l'identità del dichiarante e fa menzione degli impedimenti alla sottoscrizione (Art. 4 del DPR 20/10/1998 n. 403).

- Art.10 -

Sottoscrizione delle istanze.

- 1) La sottoscrizione di istanze dirette all'Amministrazione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto ovvero l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.
- 2) L'istanza e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate anche per via telematica.
- 3) La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.



SINDACO
(M. BOCCA)



- 4) Nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, la facoltà di cui ai commi precedenti è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all' art. 15 - comma 2, della L. 15/3/1997 n. 59.

- Art.11 -

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.12 -

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. 14 della L. 4/1/1968 n. 15, 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 può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

- Art.13 -

Acquisizione d' ufficio dei documenti.

- 1) E' fatto obbligo, a tutti i dipendenti responsabili del relativo procedimento, qualora l' interessato dichiara 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) E' fatto divieto, ai responsabili del procedimento, di richiedere, agli interessati, i certificati di cui ai commi precedenti.

CAPO II

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI
CERTIFICAZIONI, TRASCRIZIONE DI DATI, CERTIFICAZIONI CONTESTUALI

- Art.14 -

Dichiarazioni sostitutive di certificazione.

- 1) Oltre che per la "data ed il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l' esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell' ascendente o discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari e l' iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica Amministrazione", così come previsto dall' art. 2 della L. 4/1/1968 n. 15, disposizione che trova applicazione per tutte le domande rivolte al Comune di Castel di Sangro, in luogo della normale certificazione

potrà essere presentata una dichiarazione sostitutiva anche nei seguenti casi per documentare stati, fatti e qualità personali (Art. 1 - comma 1° del DPR 20/10/1998 n. 403):

- a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
 - b) situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente all'interessato;
 - c) stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;
 - d) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
 - e) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
 - f) tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari, comprese quelle di cui all'articolo 77 del DPR 14/2/64 n. 237, come modificato dall'articolo 22 della L. 24/12/1986 n. 958;
 - g) di non aver riportato condanne penali;
 - h) qualità di vivenza a carico;
 - i) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile.
- 2) Per i fini previsti dall'art. 3 della L. 23/12/1998 n. 448:
- Esistenza delle condizioni personali richieste ai fini dell'adozione di provvedimenti amministrativi o dell'acquisizione di vantaggi, benefici economici, prestazioni sanitarie, agevolazioni fiscali o tributarie e di ogni altra utilità a soggetti riconosciuti, ai sensi dell'art. 3 della L. 5/2/1992 n. 104.

- Art.15 -

Altri casi nei quali è ammessa
la dichiarazione sostitutiva di certificazione.

- 1) Oltre a quanto previsto nel precedente art. 7, è ammessa la presentazione di dichiarazioni sostitutive anche di tutti i certificati, gli estratti dai registri di stato civile e dagli altri registri demografici.

- Art.16 -

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni
Uffici competenti.

- 1) Il servizio relativo alle dichiarazioni sostitutive di certificazioni di cui al presente regolamento, sarà assicurato dai Funzionari responsabili degli Uffici Comunali destinatari della documentazione e dai dipendenti eventualmente dallo stesso nominati quali responsabili del procedimento. I singoli Uffici saranno dotati di una congrua scorta di modelli.

- Art.17 -

Trascrizione di dati concernenti stati e qualità personali.

- 1) Il servizio relativo alla trascrizione di dati concernenti stati e qualità personali di cui agli artt. 5, 6 e 8 della L. 4/1/1968 n. 15, sarà assicurata dai Funzionari responsabili degli Uffici Comunali destinatari della documentazione e dai dipendenti eventualmente dallo stesso nominati quali responsabili del procedimento. I singoli Uffici saranno dotati di una congrua scorta di modelli.

- Art.18 -

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. 11 della L. 4/1/1968 n. 15, saranno assicurati dai Funzionari responsabili degli Uffici Comunali destinatari della documentazione e dai dipendenti eventualmente dallo stesso nominati quali responsabili del procedimento. I singoli Uffici saranno dotati di una congrua scorta di modelli.

CAPO III

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI ATTI DI NOTORIETA'.
ATTI DI NOTORIETA'

- Art.19 -

Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.

- 1) La dichiarazione sostitutiva dell' atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 4 della L. 4/1/1968 n. 15 e 2 del DPR 20/10/1998 n. 403, è sottoscritta dall' interessato o dal legale rappresentante. Non è soggetta ad autenticazione della firma se contenuta, collegata o comunque riconducibile ad una istanza diretta al Comune di Castel di Sangro.
- 2) La dichiarazione di cui al precedente 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 mediante richiesta di certificazione, attestazione o conferma da inoltrare al competente soggetto pubblico entro quindici giorni.
- 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 agli artt. 4 e 8 della L. 15/1/1968 e 2 del DPR 20/10/1998 n. 403, sarà assicurato dai Funzionari responsabili degli Uffici Comunali destinatari della documentazione e dai dipendenti eventualmente dallo stesso nominati quali responsabili del procedimento. I singoli Uffici saranno dotati di una congrua scorta di modelli.

- Art.20 -

Dichiarazioni sostitutive
di atti di notorietà particolari.

- 1) Il servizio relativo alle seguenti particolari dichiarazioni sostitutive dell' atto di notorietà:
 - a) Per la documentazione di richiesta di servizi pubblici di cui all'

art. 45 della L. 28/2/1985 n. 47, come sostituito dall' art. 7 del DL 23/4/1985 n. 146, convertito, con modificazioni, nella L. 21/6/1985 n. 298, sarà assicurato dal Funzionario responsabile del Settore 1° - AREA AMMINISTRATIVA e dai dipendenti eventualmente dallo stesso nominati quali responsabili del procedimento. I singoli Uffici saranno dotati di una congrua scorta di modelli.

- b) Per la documentazione delle pratiche di successione sarà assicurato dal Funzionario responsabile del Settore 1° - AREA AMMINISTRATIVA e dai dipendenti eventualmente dallo stesso nominati quali responsabili del procedimento. I singoli Uffici saranno dotati di una congrua scorta di modelli.
- c) Per la documentazione relativa alla lotta contro la delinquenza mafiosa il servizio sarà assicurato dal Funzionario responsabile del Settore V° - AREA TRIBUTI, POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO, SANITA' E SCUOLA e dai dipendenti eventualmente dallo stesso nominati quali responsabili del procedimento. I singoli Uffici saranno dotati di una congrua scorta di modelli sui quali la firma deve essere autenticata, ai sensi della circolare del Ministero dell' interno n. 559/LEG/240.517.8 del 18 dicembre 1998.

- Art.21 -

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 L. 7/8/1990 n. 241, nei casi in cui specifiche disposizioni di legge prevedano la deroga alla generale competenza degli organi del potere giudiziario e per usi diversi da quelli per i quali possono essere sostituiti dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui ai precedenti articoli, sarà assicurato dal Funzionario responsabile del Settore 1° - AREA AMMINISTRATIVA e dai dipendenti eventualmente dallo stesso nominati quali responsabili del procedimento. I singoli Uffici saranno dotati di una congrua scorta di modelli.

CAPO IV AUTENTICAZIONI

- Art.22 -

Autenticazione delle firme presso il domicilio.

- 1) In presenza di comprovata urgente necessità, è fatto obbligo al dipendente legittimato ad autenticare le firme a recarsi presso il domicilio di coloro che, temporaneamente o permanentemente, sono affetti da minorazioni delle capacità fisiche che li rendono totalmente incapaci di recarsi presso la sede del comune.
- 2) L' urgenza, per i temporaneamente impediti, sarà comprovata dalla dimostrazione della data di scadenza entro la quale la documentazione dovrà essere presentata.
- 3) L' incapacità fisica di cui al comma 1, se non a conoscenza diretta dell' ufficio, dovrà essere documentata con certificazione rilasciata dal medico curante o da una idonea struttura sanitaria anche privata.
- 4) Il servizio relativo alle autenticazioni di firma presso il domicilio, nei casi in cui l' autenticazione sia prescritta dalla legge e con l' osservanza della procedura di cui ai commi precedenti, sarà assicurato dai Funzionari individuati negli articoli 19 e 20 e

dai dipendenti eventualmente dagli stessi nominati quali responsabili del procedimento. Gli Uffici saranno dotati di una congrua scorta di modelli.

- Art.23 -

Autenticazione di copie da originale
emesso dal Comune.

- 1) L' autenticazione delle copie degli atti il cui originale è stato emesso dal Comune di Castel di Sangro 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 degli artt. 7 e
14 della L. 4/1/1968 n. 15.

Castel di Sangro li

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.

- 2) In assenza di questo ultimo timbro, gli stessi dati dovranno essere dattiloscritti.

- Art.24 -

Autenticazione di copie da originale depositato
o conservato nel Comune.

- 1) L' autenticazione delle copie degli atti il cui originale è depositato o conservato nel 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 degli
artt. 7 e 14 della L. 4/1/1968 n. 15.

Castel di Sangro li

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.

- 2) In assenza di questo ultimo timbro, gli stessi dati dovranno essere dattiloscritti.

- Art.25 -

Autenticazione di copia da originale prodotto dall' interessato.

- 1) L' autenticazione delle copie degli atti il cui originale è stato prodotto dall' interessato sarà assicurata dai Funzionari responsabili degli Uffici destinatari della documentazione e dai dipendenti eventualmente dagli stessi nominati quali responsabili del procedimento, 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 _____ il
_____, identificato a mezzo di
_____ ed è stata

rilasciata previa ammonizione del predetto sulla 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 degli artt. 7 e 14 della L. 4/1/1968 n. 15. La presente copia è valida soltanto se esibita ad organi della Pubblica Amministrazione.

Castel di Sangro li

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.

- 2) In assenza di questo ultimo timbro, gli stessi dati dovranno essere dattiloscritti.
- 3) La dichiarazione sostitutiva di notorietà di cui all' art. 18, può riguardare anche la conoscenza, da parte del dichiarante, che la copia di una pubblicazione è conforme all' originale.
- 4) Nei pubblici concorsi la dichiarazione prevista al comma precedente tiene luogo, a tutti gli effetti, dell' autentica di copia dei titoli richiesti dal bando.

- Art.26 -

Autenticazione di firma.

- 1) L' autenticazione delle firme sarà assicurata dai Funzionari responsabili degli Uffici destinatari della documentazione e dai dipendenti eventualmente dagli stessi nominati quali responsabili del procedimento, che saranno dotati di un timbro con la dicitura seguente:

Previa identificazione di: _____
nato a _____ il _____ a mezzo
di _____ ne dichiaro
autentica, ai sensi dell' art. 20 della L.
4/1/1968 n. 15, la firma apposta in mia
presenza.

Castel di Sangro li

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.

- 2) In assenza di questo ultimo timbro, gli stessi dati dovranno essere dattiloscritti.

- Art.27 -

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 dal Funzionario responsabile del Settore 1° - AREA AMMINISTRATIVA e dai dipendenti eventualmente dallo stesso nominati quali responsabili del procedimento.
- 2) Per l' autenticazione dovranno essere usati modelli conformi a quelli predisposti o richiesti dall' I.N.P.S.

- Art.28 -

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 dal Funzionario responsabile del Settore 1° - AREA AMMINISTRATIVA e dai dipendenti eventualmente dallo stesso nominati quali responsabili del procedimento, che saranno dotati di una congrua scorta di modelli.

- Art.29 -

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 L. 21/3/1990 n. 53, come sostituito dall' art. 1 della L. 28/4/1998 n. 130.

- Art.30 -

Autenticazione di sottoscrizioni di atti di impegno e
degli atti di delega a pubbliche amministrazioni.

- 1) Per ottenere, più genericamente, un determinato provvedimento da una pubblica Amministrazione, tali autentiche saranno assicurate dal Funzionario responsabile del Settore 1° - AREA AMMINISTRATIVA e dai dipendenti eventualmente dallo stesso nominati quali responsabili del procedimento.
- 2) E' fatta salva la competenza del Segretario Generale in materia di rogito ed autenticazione prevista dalla vigente legislazione.

CAPO V

REGOLARIZZAZIONE DELLE DICHIARAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE

- Art.31 -

Presentazione successiva della documentazione.

- 1) La documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali di cui al presente regolamento, viene richiesta dal Comune prima di emettere il provvedimento.
- 2) L' invito a produrre la documentazione di cui al comma 1), se rivolta all' interessato, viene effettuato per iscritto, individualmente e personalmente, e contiene l' indicazione di un termine congruo, non inferiore a trenta giorni, per la presentazione della documentazione. Nel caso dell' emissione contestuale di più provvedimenti analoghi, relativi all' esito dello stesso procedimento, il termine fissato è lo stesso per tutti gli interessati.
- 3) La trasmissione della documentazione all' amministrazione da parte dell' interessato può avvenire anche per mezzo del servizio postale. Qualora la presentazione debba avvenire entro un termine di decadenza, ai fini della tempestività fa fede la data del timbro postale.
- 4) Per giustificati motivi, su richiesta dell' interessato e per una sola volta può essere concessa una proroga al termine previsto dal comma 2.
- 5) Nei casi in cui la dichiarazione sostitutiva sia stata presentata per la formazione di una graduatoria, la documentazione sarà richiesta unicamente a coloro che sono utilmente collocati in graduatoria.

- 6) Il provvedimento richiesto o scaturente da atti d'ufficio dovrà essere emesso con l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive in luogo di documenti e/o certificati.
- 7) Qualora la documentazione richiesta non sia presentata nei termini, il provvedimento non è emesso e la domanda è definitivamente archiviata.

- Art.32 -

Irregolarità ed incompletezza delle dichiarazioni sostitutive e della documentazione.

- 1) Qualora le dichiarazioni sostitutive di cui al presente regolamento, presentino delle irregolarità rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, oppure siano incomplete ovvero la documentazione esibita dall'interessato sia irregolare o non conforme alla precedente dichiarazione, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà comunicazione all'interessato di tali irregolarità entro sette giorni dalla presentazione della dichiarazione o, rispettivamente, della documentazione. L'interessato è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione o della documentazione.

- Art.33 -

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. 26 della L. 4/1/1968 n. 15.
- 2) Il dichiarante decade, altresì, dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

- Art.34 -

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.

- Art.35 -

Validità temporale delle dichiarazioni sostitutive.

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

- Art.36 -

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 all'Ufficio del Registro per la regolarizzazione così come prescritto dal combinato disposto degli articoli 19 e 31 del DPR 26/11/1972 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.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

- Art.37 -

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. 26 della L. 4/1/1968 n. 15 e, possibilmente, l'informativa di cui all'art. 10 della L. 31/12/1996 n. 675, per la tutela della riservatezza dei dati.
- 2) Tutte le richieste formulate dagli Uffici Comunali debbono indicare i casi nei quali i certificati possono essere sostituiti con dichiarazioni sostitutive e il caso 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 e di notorietà.

- Art.38 -

Conferimento ai funzionari dell'attribuzione
della firma degli atti.

- 1) Per assicurare la puntuale applicazione del presente regolamento il Sindaco, per ciascun ufficio individuato negli articoli precedenti:
 - a) incaricherà i funzionari alla firma dei relativi atti;
 - b) disporrà che ogni ufficio incaricato sia dotato dei registri necessari anche per la riscossione di eventuali diritti.

- Art.39 -

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.

- Art.40 -

Riservatezza dei dati.

- 1) I certificati e documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni dovranno contenere solo le informazioni previste da legge o regolamento e strettamente necessarie per l'emanazione del provvedimento.

- Art.41 -

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.42 -

Ufficio relazioni con il pubblico.

- 1) Tutta la modulistica dovrà essere messa a disposizione del pubblico presso l' ufficio pubbliche relazioni, ove istituito in applicazione dell' art. 12 del D.Lgs. 3/2/1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) L' ufficio pubbliche relazioni, se istituito, è incaricato di fornire informazioni per una corretta applicazione del presente regolamento.

- Art.43 -

Dovere dei dipendenti.

- 1) I dipendenti del Comune di Castel di Sangro hanno il dovere di dare puntuale esecuzione a tutte le norme di cui alla L. 4/1/1968 n. 15, e successive modificazioni ed integrazioni nonchè alla perfetta applicazione del presente regolamento.
- 2) Le infrazioni a tale dovere avranno rilevanza disciplinare.

- Art.44 -

Pubblicità del regolamento.

- 1) Copia del presente regolamento, a norma dell' art. 22 della L. 7/8/1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

- Art.45 -

Leggi ed atti regolamentari.

- 1) Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate, in quanto applicabili:
 - a) la L. 4/1/1968 n. 15, e successive modificazioni;
 - b) la L. 7/8/1990 n. 241;
 - c) la L. 15/5/1997 n. 127;
 - d) la L. 16/6/1998 n. 191;
 - e) il DPR 20/10/1998 n. 403;
 - f) le circolari ministeriali.

- Art.46 -

Entrata in vigore del presente regolamento.

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l' espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale di Controllo e la sua ripubblicazione all' albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte dell' Organo Regionale di Controllo, con la contemporanea pubblicazione, all' albo pretorio e in luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta

affissione.

- Art.47 -
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.48 -
Variazioni al regolamento.

- 1) L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante pubblicazione all' Albo Pretorio del Comune, a norma di legge.

- Art.49 -
Norme abrogate.

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

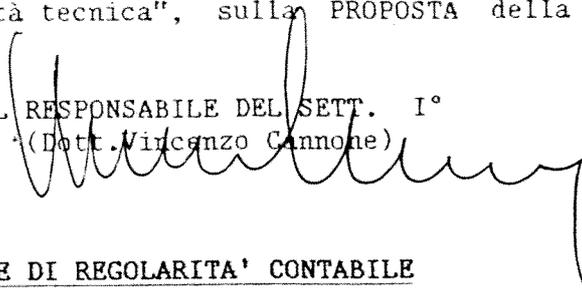
0

0

DICHIARAZIONE DI RESO PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, parere favorevole, sotto il profilo della "regolarità tecnica", sulla PROPOSTA della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SETT. I°
(Dott. Vincenzo Cannone)



DICHIARAZIONE DI RESO PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ho espresso, a conclusione della fase istruttoria, parere favorevole, sotto il profilo della "regolarità contabile", sulla PROPOSTA della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DELLA SEZ. II^a
UFFICIO RAGIONERIA COMUNALE
(Palmina Lombardozzi)

