

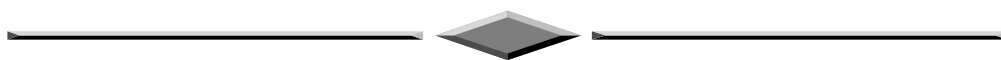


COMUNE DI MALETTO

PROVINCIA DI CATANIA

*Cod. Fisc. e Partita I.V.A. : 00 445 110877*

*Tel. (095)7720600  
Telefax (095)7720641*



**REGOLAMENTO  
PER LA  
SEMPLIFICAZIONE  
AMMINISTRATIVA**

**REGOLAMENTO  
PER LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

**CAPO I  
DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Articolo 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.

Ha la finalità di definire i rapporti tra amministrazione procedente e amministrazione certificante, precisando obblighi e modalità di effettuare i controlli da parte della prima e l'obbligo e le modalità di rispondere alle richieste di controllo da parte della seconda.

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 2 dell'O.EE.LL. ed in esecuzione e per la corretta applicazione dell'articolo 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;
- sistemi e modalità di controllo.

Sono norme di riferimento la legge regionale 30 aprile 1991, n10; la legge 15 maggio 1997, n.127 ; il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, a cui l'applicazione del presente regolamento dovrà fare riferimento, con eventuale disapplicazione in attesa dell'adeguamento delle norme in contrasto.

Per la ripartizione delle competenze interne si fa riferimento al regolamento di organizzazione, tranne per i casi espressamente disciplinati dal presente regolamento.

**Articolo 2  
AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai cittadini italiani e dell'Unione europea, alle persone giuridiche, alle società di persone, alle pubbliche amministrazioni e agli enti, alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea.

## ***Regolamento Semplificazione***

I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione, regolarmente soggiornanti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero.

Al di fuori dei casi previsti al comma 2, i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione autorizzati a soggiornare nel territorio dello Stato possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli seguenti nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante.

Al di fuori dei casi di cui ai commi 2 e 3 gli stati, le qualità personali e i fatti, sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale, dopo aver ammonito l'interessato sulle conseguenze penali della produzione di atti o documenti non veritieri.

### **Articolo 3**

#### **DOCUMENTI**

Ai fini del presente regolamento per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Per documento di riconoscimento si intende ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare.

Per documento di identità si intende la carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare.

### **Articolo 4**

#### **AUTOCERTIFICAZIONE**

Per autocertificazione si intende la possibilità attribuita ai cittadini, ai sensi degli articoli 46, e 47 del D.P.R. 445/2000, di produrre agli organi di una Pubblica Amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi, in sostituzione delle normali certificazioni e al fine di comprovare l'esistenza di presupposti e il possesso di requisiti richiesti dalla legge o necessari per il procedimento, delle dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, debitamente sottoscritte dagli interessati e relative agli stati e requisiti personali e ad altri stati, fatti e requisiti che siano a diretta conoscenza dell'interessato.

## **Articolo 5**

### **ESIBIZIONE DI DOCUMENTI**

Per esibizione di documenti si intende la facoltà di comprovare, fatti, stati e qualità, mediante esibizione di un documento rilasciato da una Pubblica Amministrazione che contenga l'attestazione dei dati richiesti.

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.

Nel caso il documento sia scaduto può essere ugualmente esibito, con una dichiarazione dell'interessato sulla fotocopia del documento che i dati in esso contenuti non sono cambiati.

## **Articolo 6**

### **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.

L'acquisizione può avvenire anche con la consultazione diretta degli archivi, da parte delle amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, anche ai fini delle attività di controllo, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.

## **Articolo 7**

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

Per accertamento d'ufficio si intende l'acquisizione diretta di informazioni presso l'amministrazione competente al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte dall'interessato.

I vari responsabili dei procedimenti amministrativi incardinati presso questa amministrazione hanno l'obbligo di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che questa o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare.

Inoltre hanno l'obbligo di verificare la veridicità di stati, fatti e qualità dichiarati dagli interessati o ricavati dalla documentazione esibita nei casi in cui vi sia ragionevole dubbio sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

## **Articolo 8**

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

Per dipendente addetto si intende il dipendente di questa amministrazione addetto all'ufficio o al servizio cui è diretta la documentazione, oppure individuato con apposito provvedimento del sindaco con le funzioni di ricevere la documentazione diretta a qualsiasi ufficio o servizio di questa amministrazione.

## *Regolamento Semplificazione*

Per funzionario si intende il dipendente adibito ad una pubblica funzione, indipendentemente dalla qualifica, dal profilo professionale e dalla categoria di inquadramento previsti dal CCNL e dal regolamento di organizzazione.

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.

### **Articolo 9 ESCLUSIONE**

Gli strumenti di semplificazione ed agevolazione 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) ;
- i rapporti con le autorità giudiziarie nell'espletamento delle loro funzioni.

Restano, inoltre, eccezionalmente esclusi 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". La richiesta e le modalità di presentazione, esibizione o produzione dovranno essere motivate e evidenziate, fermo il potere del funzionario procedente di richiedere integrazioni o regolarizzazioni.

### **Articolo 10 REGIME FISCALE**

Le dichiarazioni sostitutive, comprese quelle dell'atto di notorietà, sono esenti dall'imposta di bollo. E', altresì, esente da bollo l'autenticazione di copie comprovata dall'interessato mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

La copia del documento esibito dall'interessato ed acquisito agli atti dall'amministrazione non necessita di autentica e, quindi, 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 da parte del pubblico ufficiale abilitato è soggetta all'imposta di bollo. In questi casi il pubblico ufficiale è autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficio le marche da bollo apposte sul documento.

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).

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 II**

### **DICHIARAZIONI**

#### **Articolo 11**

#### **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI**

Nei rapporti con la pubblica amministrazione possono essere comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni:

- la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici;
- lo stato celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l'esistenza in vita;
- la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente in linea retta, qualità di vivente a carico;
- l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione;
- il titolo di studio o qualifica professionale posseduta; gli esami sostenuti; il titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- la situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- l'assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente all'interessato;
- lo stato di disoccupazione; la qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;
- la qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- l'iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari, comprese quelle di cui all'articolo 77 del decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 1964, n. 237, come modificato dall'articolo 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958;
- l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso; di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di prevenzioni, di decisioni civili o provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- la non conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- il non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile.

### *Regolamento Semplificazione*

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 contengano gli elementi per l'identificazione del dichiarante.

## **Art 12**

### **ESCLUSIONE**

Sono escluse le dichiarazioni in sostituzione :

1. di certificati medici, sanitari, veterinari;
2. di certificati di origine o di conformità CE ;
3. di certificati o documenti relativi a marchi o brevetti.

## **Articolo 13**

### **ESENZIONI E VALIDITA'**

Il rilascio da parte del privato della dichiarazione sostitutiva sugli oggetti indicati all'articolo 11 lo esonera dal produrre la documentazione di rito.

Dette dichiarazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono ed efficacia per il relativo procedimento per il quale sostituiscono la relativa certificazione, esentando l'interessato dall'obbligo di produrre i relativi certificati.

Le dichiarazioni da presentare a questa amministrazione possono essere inviate per fax e per via telematica. Se il fax non contiene la provenienza e l'ufficio di destinazione, sarà cura dell'ufficio ricevente accertarne, anche telefonicamente, l'autenticità della sottoscrizione e la destinazione. Per la trasmissione per via telematica si applicano le norme vigenti e applicate presso questo comune per la firma elettronica.

## **Articolo 14**

### **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'attività di controllo è disciplinata nel successivo Capo VII.

L'accertamento d'ufficio e l'attività di controllo competono 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 41.

## **Articolo 15**

### **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO NOTORIO**

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, fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'articolo 11 del

## *Regolamento Semplificazione*

presente regolamento sono comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'articolo 47 del D.P.R. 28. 12. 2000, n. 445.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può riguardare stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza del dichiarante.

La dichiarazione, di cui al citato articolo 47 del D.P.R. 447/2000, che il dichiarante rende nel proprio interesse, può riguardare anche stati, qualità personali o fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

Inoltre, tale dichiarazione può riguardare anche la conoscenza del fatto che la copia di un atto, documento, pubblicazione è conforme all'originale.

Nel caso di pubblici concorsi in cui sia prevista la presentazione di titoli, la dichiarazione tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

### **Articolo 16**

#### **ESCLUSIONE**

Non sono ammesse dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio per sostituire:

1. certificati medici, sanitari, veterinari;
2. certificati di origine o di conformità CE;
3. certificati o documenti relativi a marchi o brevetti.

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

### **Articolo 17**

#### **MODALITA' E VALIDITA'**

La dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio da presentare agli organi della pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi può essere sottoscritta innanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione, ad un notaio, cancelliere o segretario comunale, oppure al funzionario incaricato dal sindaco.

Inoltre può essere sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. In questi casi la copia del documento è conservata e inserita nella relativa pratica.

Può essere redatta su apposito modello fornito dall'Ente o su foglio informale purché contenga gli elementi per l'identificazione del dichiarante e il richiamo alle sanzioni penali di cui all'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

Il rilascio da parte del privato della dichiarazione sostitutiva sugli oggetti indicati all'articolo 14 lo esonera dall'obbligo di produrre la documentazione di rito.

Dette dichiarazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono ed efficacia per il relativo procedimento per il quale sostituiscono la relativa certificazione.

Per accelerare il procedimento, l'interessato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata, dei certificati di cui sia già in possesso.

Qualora risulti necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni di cui ai precedenti commi, nel caso in cui gli stati, i fatti e le qualità personali dichiarati siano certificabili o attestabili da parte di un altro soggetto pubblico, l'amministrazione procedente, entro quindici giorni, richiede direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente.

### **CAPO III**

#### **ESIBIZIONE DI DOCUMENTI**

##### **Articolo 18**

##### **ESIBIZIONE DOCUMENTI DI IDENTITA'**

I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di identità o 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 identità o 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 identità o 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 o di riconoscimento.

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 e ciononostante lo stesso sia stato esibito e utilizzato ai fini di quanto previsto dal presente articolo, l'accertatore denuncerà il fatto all'autorità giudiziaria ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 489 del codice penale.

##### **Articolo 19**

##### **DOCUMENTAZIONE MEDIANTE ESIBIZIONE**

Gli interessati possono comprovare le generalità, la data e il luogo di nascita, la residenza, lo stato civile ed ogni altro stato o qualità personali mediante l'esibizione di documenti rilasciati dalla P.A. e contenenti l'attestazione dei 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 sulla istanza o sull'apposito modulo sottoscritto dall'interessato e dal pubblico funzionario, sono sufficienti a sostituire il relativo certificato.

Nel caso in cui il funzionario acquisisca informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento la

## *Regolamento Semplificazione*

registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso.

## **Articolo 20**

### **OGGETTO E MODALITA'**

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

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

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.

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 l'amministrazione acquisisca informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento, al posto della registrazione dei dati, è sufficiente l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso da allegare all'istanza o alla pratica.

## **CAPO IV**

### **AUTENTICAZIONI**

## **Articolo 21**

### **AUTENTICAZIONI DI SOTTOSCRIZIONI**

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

Non è soggetta ad autenticazione la sottoscrizione di istanze o dichiarazioni dirette alla pubblica amministrazione o ai gestori di servizi pubblici.

Non è soggetta ad autenticazione la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove la firma sia apposta in presenza dell'impiegato addetto, individuato ai sensi del precedente articolo 8, oppure qualora l'istanza sia presentata, anche per telefax, unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità del richiedente.

## *Regolamento Semplificazione*

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.

Se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è presentata a soggetti diversi da quelli indicati al comma 2 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.

### **Articolo 22**

#### **MODALITA'**

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.

Il pubblico ufficiale che procede all'autenticazione deve 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.

### **Articolo 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.

### **Articolo 24**

#### **AUTENTICAZIONE DI COPIE**

L'autenticazione consiste nell'attestazione che la copia è conforme, in tutto o in parte, all'originale di un atto o di un documento, 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 con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura.

L'autenticazione può essere fatta dal pubblico ufficiale o funzionario dal quale è stato emesso l'originale, da quello presso il quale è depositato, da quello al quale deve essere prodotto il documento, oppure dal segretario comunale o dal dipendente incaricato dal sindaco 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.

## **Articolo 25**

### **MODALITA'**

Il pubblico Ufficiale o il dipendente 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"

Se l'interessato deve presentare copia autentica di un documento in un procedimento presso questa amministrazione, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione precedente. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

Per 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, l'interessato può attestare la loro conformità all'originale mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà .

## **Articolo 26**

### **LIMITAZIONI**

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.

Invece, possono essere autenticate, anche tramite dichiarazione sostitutiva, copie dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

I duplicati, le copie, gli estratti di un documento informatico, anche se riprodotti su diversi tipi di supporto, sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del D.P.R. 445/2000.

Le copie su supporto informatico di documenti, formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico, sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro

conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le disposizioni del D.P.R. 445/2000.

## **CAPO V**

### **ACQUISIZIONE DIRETTA**

#### **Articolo 27**

### **ACQUISIZIONE D'UFFICIO**

Per fatti, stati e qualità attestati in documenti in possesso di questa Amministrazione, sempreché gli stessi vengano indicati e dichiarati dall'interessato, come per quelli che questa Amministrazione è tenuta a certificare, anche se non indicati o dichiarati dall'interessato, i responsabili dei vari procedimenti di questa Amministrazione, così come individuati nell'articolo 8, sono tenuti ad acquisire d'ufficio i documenti di che trattasi e necessari per le varie fasi procedurali .

Il responsabile del procedimento si rivolge direttamente all'ufficio che detiene le informazioni o i documenti, quest'ultimo evade tempestivamente la richiesta senza alcun onere per il cittadino.

#### **Articolo 28**

### **ACCERTAMENTO D'UFFICIO**

I responsabili dei procedimenti di questa Amministrazione, così come individuati nell'articolo 8 del presente regolamento, sono tenuti ad accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che questa Amministrazione procedente o altra pubblica Amministrazione è tenuta a certificare o che siano attestati in documenti in loro possesso.

I responsabili dei procedimenti non possono richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti per i quali sia stata presentata dichiarazione sostitutiva e che siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione o che comunque la stessa sia tenuta a certificare. Per l'accertamento si applica la procedura prevista dall'articolo precedente

Quando fatti, stati e qualità siano contenuti in documenti in possesso di altre amministrazioni o che le stesse sono tenute a certificare, il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio le relative informazioni. All'uopo richiederà all'interessato o utilizzerà le indicazioni e gli elementi forniti e indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, anche attraverso la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

I documenti trasmessi dall'interessato o da altra pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

## **Articolo 29**

### **ACCERTAMENTI DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

Le altre amministrazioni precedenti e i gestori di pubblici servizi possono richiedere le informazioni necessarie all'accertamento d'ufficio anche per fax o per via telematica, specificando gli estremi necessari e le modalità di risposta.

Quando l'amministrazione precedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

E' consentita la consultazione diretta, anche per via telematica nei limiti della attuale organizzazione informatica, da parte di altra pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi di questa amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.

Per l'accesso diretto il responsabile del relativo archivio rilascia all'amministrazione precedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

## **Articolo 30**

### **OGGETTO DI ACCERTAMENTO**

Sono oggetto di accertamento d'ufficio stati, qualità personali e fatti per i quali sia stata presentata dichiarazione sostitutiva.

E' vietato accedere a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza,

Ai fini del presente regolamento, si intende:

1. Per "fatto": quella situazione giuridicamente rilevante che riguardi l'interessato destinatario del provvedimento.
2. Per "stato": il modo di essere (fisico e morale), la condizione sociale, professionale o l'appartenenza a gruppi o categorie determinate dell'interessato destinatario del provvedimento.
3. Per "qualità": la situazione del soggetto, destinatario del provvedimento, che assume rilevanza giuridica.
4. Per " amministrazione precedente": la amministrazione e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive e provvedono agli accertamenti d'ufficio .
5. Per "amministrazioni certificanti": le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni precedenti .

## **Articolo 31**

### **LIMITAZIONI E ESCLUSIONI**

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 o non necessaria. 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.

I documenti trasmessi tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

L'acquisizione non è possibile quando la documentazione è soggetta a perentori e brevi termini di validità e in tutti i casi in cui l'interessato non abbia precisato con sufficiente chiarezza il tipo di documento o la Pubblica Amministrazione che lo detiene. All'uopo il responsabile del procedimento è tenuto a richiedere le necessarie integrazioni e specificazioni.

Qualora l'interessato produca direttamente dette certificazioni il responsabile del procedimento le acquisisce agli atti, salva loro verifica. Resta inteso, comunque, che l'interessato è tenuto a presentare al responsabile del procedimento il documento richiesto se la Pubblica Amministrazione certificante o depositaria non evada la richiesta nei termini assegnati.

## **CAPO VI**

### **AZIONI E PROCEDURE POSITIVE**

## **Articolo 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 l'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 annullarle col timbro dell'ufficio.

### **Articolo 33**

#### **IMPEDIMENTO ALLA SOTTOSCRIZIONE**

Qualora la dichiarazione venga resa da chi non sa (analfabeta) o non può firmare (cieco, invalido), essa deve essere raccolta dal pubblico ufficiale o dal soggetto di cui al precedente articolo 7 , previo accertamento dell'identità del dichiarante.

Il pubblico ufficiale attesterà che la dichiarazione è stata resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere e riporterà le modalità di identificazione.

La firma del cieco, che ai sensi della legge 3 febbraio 1975, n. 18, purché non inabilitato, è pienamente capace di agire, è valida e vincolante, a meno che lo stesso non voglia spontaneamente utilizzare la procedura del precedente comma.

Nei casi previsti dai precedenti commi non è necessario che venga indicata la causa dell'impedimento.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano in materia di dichiarazioni fiscali.

### **Articolo 34**

#### **IMPEDIMENTO TEMPORANEO**

Nei casi di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, la dichiarazione dell'impedito è sostituita dalla dichiarazione resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, al pubblico ufficiale

La dichiarazione dovrà contenere espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, anche senza specificarne la diagnosi, l'assenza di altri soggetti abilitati ed indicare le modalità di accertamento dell'identità del dichiarante.

Le disposizioni del precedente comma non si applicano in materia di dichiarazioni fiscali.

Per facilitare le dichiarazioni da parte dei cittadini ammalati o non deambulanti, su loro espressa richiesta, è consentito raccogliere le dichiarazioni 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 o tale condizione non sia notoria, oppure in mancanza di uno dei soggetti di cui al primo comma.

### **Articolo 35**

#### **RAPPRESENTANZA LEGALE**

Se l'interessato, per incapacità assoluta, è soggetto alla potestà dei genitori, a tutela o a curatela, le dichiarazioni e i documenti previsti dal presente regolamento sono sottoscritti rispettivamente dal genitore esercente la potestà o dal tutore.

In caso di incapacità relativa la dichiarazione va resa dallo stesso interessato con l'assistenza del curatore.

In ogni caso occorre che i tutori o curatori esibiscano il provvedimento di nomina da parte del giudice tutelare e che il pubblico ufficiale dia atto della rappresentanza legale, delle modalità dell'autenticazione e delle relative motivazioni.

### **Articolo 36**

#### **COPIE CONFORMI E COPIE AUTENTICHE**

Le copie rese conformi mediante dichiarazione sostitutiva dall'atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e con le modalità del presente regolamento, possono essere presentate in luogo degli originali, anche ai fini della trascrizione o per la stipula di contratti.

L'autenticazione di copia, cioè l'attestazione di conformità con l'originale, 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, a cui esibire l'originale.

Per la autenticazione di copie da parte del pubblico ufficiale sono dovuti l'imposta di bollo e gli eventuali diritti di segreteria.

### **Articolo 37**

#### **REDAZIONE E STESURA ATTI PUBBLICI**

Gli originali di atti pubblici devono essere redatti a stampa, a macchina o a mano, ma anche promiscuamente con più sistemi nello stesso atto, purché garantiscano la conservazione nel tempo.

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.

## **Articolo 38**

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

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 l'ufficio Anagrafe ferme restando le altre competenze previste dal presente regolamento o dalla normativa vigente.

Presso ogni unità organizzativa 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 idonei, l'incarico, anche temporaneo per l'autenticazione di sottoscrizioni e di copie ai sensi del D.P.R. 445/2000.

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

## **Articolo 39**

### **AGEVOLAZIONI**

Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare l'autocertificazione o la dichiarazione sostitutiva di notorietà, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o da pubblici registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.

In tutti i casi in cui specifiche norme di legge prevedono atti notori o altre attestazioni asseverati 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 possono essere apposte anche disgiuntamente, purché nei termini.

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

## **Articolo 40**

### **DIVIETI**

E' vietato richiedere ai cittadini documenti o atti che li riguardano e che siano 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.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati di cui all'articolo 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

La violazione dei precedenti divieti costituisce violazione dei doveri di ufficio

## **Articolo 41**

### **REGOLARIZZAZIONE**

Qualora le dichiarazioni sostitutive o 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 dà comunicazione 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.

## **CAPO VII**

### **ATTIVITA' DI CONTROLLO**

#### **Articolo 42**

#### **FINALITA' DEI CONTROLLI**

L'attività di controllo è finalizzata a verificare la corrispondenza tra le informazioni rese da un soggetto e le altre informazioni in possesso della Pubblica Amministrazione.

I controlli effettuati dai Servizi dell'Amministrazione sulle autocertificazioni, nonché i riscontri per altre Pubbliche Amministrazioni su proprie banche - dati sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

I Servizi dell'Amministrazione Comunale che attivano procedimenti di controllo sulle autocertificazioni devono sviluppare ogni atto utile a definire rapporti, formali ed informali, con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di facilitare gli scambi di dati necessari per i controlli incrociati, nonché a definire o formalizzare procedure tecnico - operative per instaurare relazioni con altre Pubbliche Amministrazioni.

L'acquisizione dei dati e delle informazioni, necessari per l'effettuazione dei controlli presso le Pubbliche Amministrazioni competenti al rilascio di corrispondenti certificazioni, deve essere accompagnata da conferma della stessa Amministrazione certificante, comprovante gli elementi rappresentati e/o richiesti dal Servizio procedente.

Qualora il complesso di dati ed informazioni sia tale da comportare rilevante impegno organizzativo ed economico sia per l'Amministrazione Comunale che per le Pubbliche Amministrazioni interessate, le relazioni istituzionali dovranno essere formalizzate con specifici protocolli d'intesa tecnico - operativi o con convenzioni.

#### **Articolo 43**

#### **TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

I controlli effettuati sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti e finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi debbono essere effettuati ogni volta che sussistano ragionevoli dubbi.

I controlli possono essere effettuati anche a campione, cioè su un numero predeterminato di autocertificazioni in rapporto percentuale sul numero complessivo, con riguardo ai singoli procedimenti amministrativi.

Qualora il risultato dei controlli a campione ingeneri il ragionevole dubbio che le autocertificazioni complessivamente presentate, nell'ambito del procedimento sottoposto a controllo, possano essere non veritiere, si ricorrerà ad un controllo puntuale su tutte le autocertificazioni presentate.

I controlli possono essere di tipo preventivo, cioè effettuato durante l'iter procedimentale e devono essere attivati entro il termine massimo di 20 giorni dalla data di presentazione delle autocertificazioni.

Oppure di tipo successivo, cioè effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi. Il controllo successivo sarà effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento ed attivato entro 10 giorni dalla data di emanazione del relativo provvedimento.

#### **Articolo 44**

### **CONTROLLI IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO**

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

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

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

#### **Articolo 45**

### **CONTROLLI A CAMPIONE**

I controlli a campione sui contenuti delle autocertificazioni sono effettuati su un congruo complesso di dichiarazioni, determinato in percentuale sul numero complessivo delle stesse e tale da costituire base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza dei comportamenti di relazione dei soggetti dichiaranti nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è determinata dal Responsabile del procedimento e non può essere né inferiore al 5%, né superiore al 15%.

Nell'ambito dei limiti di controllo percentuale, di cui al comma precedente, per ogni singolo procedimento, anche di natura uguale o simile, può essere variata la misura percentuale del campione in relazione a mutamenti del quadro funzionale di riferimento od organizzativo generale dell'Amministrazione.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:

1. con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;
2. con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. presentate a partire dalla numero...).

#### **Articolo 46**

### **EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI PUNTUALI**

I controlli puntuali sono effettuati in relazione ai procedimenti che siano stati preliminarmente soggetti ad un controllo a campione e che abbiano dato un risultato negativo superiore al 40% delle autocertificazioni controllate.

In questi casi saranno sottoposte a controllo tutte le pratiche relative a quel procedimento e le pratiche degli stessi soggetti con risultato negativo anche se relative ad altri procedimenti.

Eccezionalmente i controlli puntuali possono essere effettuati quando le autocertificazioni riguardino contenuti con rilevanti profili di complessità, in ordine alla combinazione delle informazioni prodotte, ed anche un forte grado di criticità in relazione al riferimento ad una situazione consolidata e certa.

#### **Articolo 47**

### **PROVVEDIMENTI IN CASO DI FALSE DICHIARAZIONI**

Qualora il controllo dei contenuti delle autocertificazioni rilevi, in sede di verifica, elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione Comunale, il Responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente trasmettendo gli atti contenenti false dichiarazioni all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà essere indicata espressamente la notizia criminis ed il soggetto presunto autore dell'illecito penale.

Quando si tratti di controllo preventivo, il responsabile del procedimento provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso dal procedimento in corso comunicandogli i motivi dell'esclusione.

Quando si tratti di controllo successivo adoterà immediatamente, o farà adottare al soggetto competente, un provvedimento per l'esclusione dai benefici eventualmente conseguiti a seguito delle false dichiarazioni accertate.

Nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale si dovrà dare atto dell'eventuale esclusione dal procedimento di soggetti che abbiano reso false autocertificazioni.

#### **Articolo 48**

### **CONTROLLI PER CONTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

I Servizi dell'Amministrazione Comunale possono svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni con i criteri indicati nel presente regolamento.

Quando all'Amministrazione Comunale sono trasmesse, sia in modo formale che informale, segnalazioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici Servizi su profili di dubbio riguardanti dichiarazioni mendaci rilasciate da un soggetto che ha attivato procedimenti presso la stessa, il Responsabile del Servizio interessato può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto per simili procedimenti.

Lo stesso Responsabile di Servizio è tenuto a rendere all'Amministrazione Pubblica o Gestori ed Esercenti Pubblici Servizi richiedenti le informazioni dovute nel termine da questo stabilita e, comunque, non oltre quindici giorni dal ricevimento della richiesta di controllo.

Nell'effettuare il controllo per conto dei soggetti sopra indicati l'Ufficio Comunale che effettua il controllo dovrà ispirarsi ai criteri di semplicità ed immediatezza facendo ampio ricorso agli strumenti telematici, incluse le comunicazioni via fax, posta elettronica. In tutti i casi le comunicazioni relative ai controlli effettuati dovranno contenere l'indicazione dell'esito del controllo, dell'ufficio e del dipendente che ha effettuato il controllo oltre che della data in cui si è dato corso alla verifica richiesta.

#### **Articolo 49**

### **RESPONSABILITA' DEI CONTROLLI**

## ***Regolamento Semplificazione***

La responsabilità dei controlli sulle dichiarazioni presentate a questa amministrazione grava sul responsabile del procedimento. Quella sui controlli richiesti da altre amministrazioni o gestori di pubblici servizi grava sul dirigente dell'ufficio competente per materia o che detiene le informazioni e i documenti necessari.

Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati che vi consentono, di cui all'articolo 2 del D.P.R. 445/2000, l'ufficio di cui al precedente comma 2 è tenuto a fornire, su richiesta del soggetto privato, corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati in suo possesso.

La mancata risposta alle richieste di controllo, pubbliche o private entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Questa amministrazione e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

## **CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 50 OSSERVANZA DI NORME**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali contenute nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, 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.

### **Articolo 51 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.

**Articolo 52**  
**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'accesso e sugli istituti di partecipazione.

\*\*\*

## **I N D I C E**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Articolo 1	Finalità e oggetto del regolamento
Articolo 2	Ambito di applicazione
Articolo 3	Documenti
Articolo 4	Autocertificazione
Articolo 5	Esibizione di documenti
Articolo 6	Acquisizione di documenti
Articolo 7	Accertamenti di fatti, stati e qualità
Articolo 8	Dipendente, funzionario e responsabile
Articolo 9	Esclusioni
Articolo 10	Regime fiscale

### **CAPO II - DICHIARAZIONI**

Articolo 11	Dichiarazioni sostitutive di certificazioni
Articolo 12	Esclusione
Articolo 13	Esenzioni e validità
Articolo 14	Accertamento d'ufficio
Articolo 15	Dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio
Articolo 16	Esclusione
Articolo 17	Modalità e validità

### **CAPO III - ESIBIZIONE DI DOCUMENTI**

Articolo 18	Esibizione documenti di identità
Articolo 19	Documentazione mediante esibizione
Articolo 20	Oggetto e modalità

### **CAPO IV - AUTENTICAZIONI**

Articolo 21	Autenticazioni di sottoscrizioni
Articolo 22	Modalità
Articolo 23	Esclusioni
Articolo 24	Autenticazione di copie
Articolo 25	Modalità
Articolo 26	Limitazioni

**CAPO V - ACQUISIZIONE DIRETTA**

- Articolo 27      Acquisizione d'ufficio
- Articolo 28      Accertamento d'ufficio
- Articolo 29      Accertamenti da parte di altre amministrazioni
- Articolo 30      Oggetto di accertamento
- Articolo 31      Limitazioni e esclusioni

**CAPO VI - AZIONI E PROCEDURE POSITIVE**

- Articolo 32      Autenticazioni
- Articolo 33      Impedimento alla sottoscrizione
- Articolo 34      Impedimento temporaneo
- Articolo 35      Rappresentanza legale
- Articolo 36      Copie conformi e copie autentiche
- Articolo 37      Redazione e stesura atti pubblici
- Articolo 38      Misure organizzative
- Articolo 39      Agevolazioni
- Articolo 40      Divieti
- Articolo 41      Regolarizzazione

**CAPO VII - ATTIVITA' DI CONTROLLO**

- Articolo 42      Finalità dei controlli
- Articolo 43      Tipologia dei controlli
- Articolo 44      Controlli in caso di ragionevole dubbio
- Articolo 45      Controlli a campione
- Articolo 46      Effettuazione di controlli puntuali
- Articolo 47      Provvedimenti in caso di false dichiarazioni
- Articolo 48      Controlli per conto di altre amministrazioni.
- Articolo 49      Responsabilità dei controlli

**CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 50      Osservanza di norme
- Articolo 51      Informazione
- Articolo 52      Pubblicità

## **IL RESPONSABILE P.O. AMMINISTRATIVA**

Premesso che:

- CON D.P.R. 28/10/2000, n. 445, è stato approvato il testo unico delle Disposizioni legislative e regolamentarie in materia di documentazione;
- OCCORRE, pertanto, procedere all'approvazione del relativo Regolamento Comunale di applicazione delle norme contenute nel T.U., per la semplificazione amministrativa;
- È STATO così predisposto un nuovo schema di regolamento che viene sottoposto al Consiglio per la competente approvazione.

Il Regolamento è strutturato in otto Capi.

*Il primo Capo, contenente gli articoli da 1 a 10, tratta delle disposizioni preliminari.*

*Il secondo Capo, contenente gli articoli da 11 a 17, tratta delle dichiarazioni.*

*Il terzo Capo, contenente gli articoli da 18 al 20, tratta della esibizione dei documenti.*

*Il quarto Capo, contenente gli articoli da 21 a 26, tratta delle autenticazioni.*

*Il quinto Capo, contenente gli articoli da 27 a 31, tratta della acquisizione diretta.*

*Il sesto Capo, contenente gli articoli da 32 a 41, tratta delle azioni e procedure positive.*

*Il settimo Capo, contenente gli articoli da 42 a 49, tratta delle attività di controllo.*

*L'ottavo Capo, contenente gli articoli da 50 a 52, tratta delle disposizioni finali.*

- RITENUTO, pertanto, di dover approvare il Regolamento delle Semplificazioni Amministrative così come prima esposto;
- VISTO il T.U. sopra richiamato, nonché la legge 15/05/1997, n. 127 e la L.R. 30/04/1991, n. 10;
- VISTA la Determinazione Sindacale n. 4 dell'01/04/2002, con la quale, in attuazione della L.R. n. 23/98, sono state attribuite le competenze gestionali e sono stati nominati i responsabili dei servizi;
- VISTO L'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;
- VISTO lo Statuto Comunale;
- 

## **PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE**

1. DI APPROVARE il Regolamento per la Semplificazione Amministrativa di questo Comune, nel testo allegato che costituisce parte integrante ed essenziale della presente delibera e che si compone dei seguenti Capi:

*Comune Di Maletto (CT)*

- *Capo I, contenente gli articoli da 1 a 10 – “Disposizioni preliminari”.*
  - *Capo II, contenente gli articoli da 11 a 17 – “Dichiarazioni”.*
  - *Capo III, contenente gli articoli da 18 a 20 – “Esibizione dei documenti”.*
  - *Capo IV, contenente gli articoli da 21 a 26 – “Autenticazioni”.*
  - *Capo V, contenente gli articoli da 27 a 31 – “Acquisizione diretta” .*
  - *Capo VI, contenente gli articoli da 32 a 41 – “Azioni e procedure positive”.*
  - *Capo VII, contenente gli articoli da 42 a 49 – “Attività di controllo”.*
  - *Capo VIII, contenente gli articoli da 50 a 52 – “Disposizioni finali.”*
2. DI DARE ATTO che il regolamento nel testo sopra approvato ed allegato, entrerà in vigore con le modalità e tempi previsti dall’art. 53, *Disposizioni Finali*, dello stesso;

\*\*\*

**Maletto, li 10 luglio 2002**

**Il Responsabile della P.O. Amministrativa**

**Luca M. Giorgio**

**APPROVATA CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N.60 DEL 30/10/2002**