

COMUNE DI LEVERANO

REGOLAMENTO D'AUTOCERTIFICAZIONE E DI PRESENTAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DA PARTE DEI CITTADINI

(art.18 della legge 7 agosto 1990, n.241 e artt. 2 e 3 della
legge 15 maggio 1997, n.127)

(APPROVATO CON DELIBERA C.C. 3 DEL 28.1.1998)

Art.1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'applicazione delle norme contenute nella legge 4 gennaio 1968, n.15, e successive modificazioni e integrazioni, in materia di autocertificazioni e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini e viene adottato ai sensi dell'art.18 della legge 7 agosto 1990, n.241.

In esso sono introdotte le innovazioni contenute nella legge 15 maggio 1997, n.127 relative alla stessa materia di cui al precedente comma.

Art.2 - Contenuto e procedimento

La disciplina oggetto del presente regolamento attiene ai seguenti atti e documenti:

- dichiarazioni sostitutive di certificazioni
- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà
- documentazione mediante esibizione
- dichiarazioni e documenti relativi agli incapaci
- documenti spontaneamente esibiti
- accertamenti d'ufficio
- certificazioni contestuali
- copie di atti e documenti e loro autenticazione
- legalizzazione di firme e di fotografie
- autenticazioni delle sottoscrizioni.

Per il procedimento amministrativo trovano applicazione le norme contenute nell'apposito regolamento comunale.

Art.3 - Responsabilità

Salvo i casi di dolo o colpa grave, il Comune e i suoi funzionari non rispondono degli atti che sono emanati in base a dichiarazioni mendaci o documenti falsi che vengono rese o prodotti dagli interessati ai sensi della legge n.15 / 1968.

Le dichiarazioni mendaci, gli atti falsi e la falsità sugli atti sono puniti secondo la legge penale.

Art.4 - Certificati anagrafici ed estratti di stato civile

I certificati anagrafici e gli estratti di stato civile rilasciati dai comuni dello Stato e quelli rilasciati da Stati esteri in conformità a convenzioni internazionali oppure convalidate o legalizzate da ambasciate o consolati italiani sono accettati dal Comune per tutti gli effetti di legge.

Art.5 - Validità temporale dei certificati

I certificati rilasciati dal Comune e dalle altre pubbliche amministrazioni attestanti stati e fatti personali non soggetti a modificazioni hanno valore illimitato nel tempo.

Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data del rilascio.

I certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono accettati dal Comune anche

oltre i termini di validità di cui al secondo comma 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.

E' fatta salva la facoltà del Comune di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte.

In caso di falsa dichiarazione si applicano le disposizioni di cui all'art.26 della legge 4 gennaio 1968,n. 15.

Art.6 - Trasmissione di dati e documenti tra Comune e altre pubbliche amministrazioni

Il Comune, per mezzo di intese e convenzioni, può trasmettere e ricevere dati o documenti che compongono gli archivi anagrafici e dello stato civile con altre pubbliche amministrazioni, gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.

La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici.

In materia trovano applicazione le disposizioni contenute nel decreto-legge 28 dicembre 1989,n.415, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 1990,n.38, nonché il comma 1 bis dell'art.15-quinquies del medesimo decreto introdotto con l'art.2, comma 6, della legge 15 maggio 1997,n.127.

Art.7 - Legalizzazioni di fotografie

Le fotografie presentate personalmente dagli interessati prescritte per il rilascio di documenti personali sono legalizzate dal responsabile dell'ufficio che le riceve.

Art.8 - Firme e sottoscrizioni di atti

Le firme e sottoscrizioni inerenti ai medesimi atti, ove richieste a più soggetti, possono essere apposte anche disgiuntamente, purchè nei termini.

Art.9 - Documenti di riconoscimento e carte di identità

Nei documenti di riconoscimento rilasciati dal Comune non viene indicato o attestato lo stato civile, salvo istanza del richiedente.

Il Comune accetta i documenti di riconoscimento di cui al primo comma rilasciati da altri comuni.

Nella carta di identità rilasciata dal Comune vengono indicati i dati personali e il codice fiscale nonché, qualora l'interessato non si opponga, l'indicazione del gruppo sanguigno.

Per l'indicazione del gruppo sanguigno il responsabile dell'ufficio che rilascia la carta di identità chiederà all'interessato di presentare attestazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica o da laboratorio di analisi privato regolarmente abilitato all'esercizio dell'attività.

Art.10 - Validità dei dati attestati in documenti di riconoscimento

I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati nella carta di identità o in altri documenti di riconoscimento in corso di validità sono riconosciuti dal Comune validi a tutti gli effetti di legge.

E' fatto divieto ai dipendenti del Comune e ai gestori o esercenti di pubblici servizi affidati dal Comune di richiedere a cittadini certificati attestanti stati e fatti contenuti nel documento di riconoscimento qualora questo sia stato esibito dall'interessato al momento della presentazione dell'istanza.

E' fatta salva la facoltà del Comune di verificare nel corso del procedimento la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità. Nel caso in cui i dati attestati in documenti di riconoscimento abbiano subito variazioni dalla data del rilascio e ciononostante sia stato esibito il documento ai fini del presente articolo, si applicano le sanzioni previste dall'art.489 del codice penale.

Art.11 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

A mente degli artt.2 e 3 della legge n.15/1968, e successive modificazioni di cui all'art. 3 della legge 127/1997, il cittadino che deve dare l'avvio a un procedimento amministrativo, inoltrando la domanda al Comune, può comprovare determinati fatti, stati o qualità soggettive relative alla propria persona mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione.

La dichiarazione può avere effetto sostitutivo temporaneo o permanente. Per l'effetto permanente l'interessato, in sostituzione delle normali certificazioni, può comprovare con semplici dichiarazioni scritte:

- la data di nascita
- la residenza
- la cittadinanza
- il godimento di diritti politici
- lo stato di celibe/nubile, coniugato/a, vedovo/a, divorziato/a
- lo stato di famiglia
- l'esistenza in vita
- la nascita del figlio
- il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente
- la posizione degli obblighi militari
- l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione

Le dichiarazioni temporaneamente sostitutive che riguardano stati, fatti e qualità personali sono quelle previste dall'art 2 della legge 25 gennaio 1994, n.130 e che per facilità di consultazione si riportano qui appresso:

- a)- titolo di studio o qualifica professionale posseduta; partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi; titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione tecnica;

- b)- esito di partecipazione a concorsi; conseguimento di borse di studio;
- c)- professione esercitata, attività lavorativa prestata, incarichi assunti, destituzioni di servizio, stato di apprendista, tirocinante, ovvero esaurimento dell'apprendistato, del tirocinio e della pratica professionale; disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;
- d)- qualità di erede, di legatario, di proprietario, di locatore, di affittuario, ammontare delle eventuali quote o canoni corrisposti o ricevuti relativamente a tali qualità; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su beni immobili o mobili registrati;
- e)- qualità legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- f)- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero di codice fiscale e della partita IVA;
- g)- iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori dell'iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione;
- h)- stato di volontario in servizio civile, di espatrio, di imbarcato su navi mercantili;
- i)- qualità di inavalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità;
- l)- spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti; contributi ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti

pubblici; condizione di debitore o creditore nei confronti dell'amministrazione ricevente;

m)- titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di consenso;

n)- qualità di vivenza a carico e di esistenza in vita;

o)- domicilio abituale;

p)- domicilio fiscale;

q)- iscrizione a casse di previdenza o di assistenza.

Le dichiarazioni temporaneamente sostitutive possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto.

Per l'effetto temporaneo l'interessato, sia per le dichiarazioni previste del precedente comma che per le altre ad esse aggiuntive stabilite da eventuali ulteriori norme di legge o di regolamento, a richiesta dell'Amministrazione e a conclusione del procedimento amministrativo favorevole e prima che venga adottato il relativo provvedimento definitivo, dovrà esibire la normale documentazione.

Per le dichiarazioni riguardanti fatti, stati e qualità personali di cui al presente articolo l'Amministrazione stabilisce un termine per la regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, nonché, ove occorra, per la rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali.

La sottoscrizione di domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione nel Comune a qualsiasi titolo non va autenticata.

Art.12 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è ammessa nei seguenti limiti:

- che la dichiarazione sia resa personalmente dall'interessato e da lui sottoscritta;
- che i fatti, stati e qualità che costituiscono il contenuto della dichiarazione siano a conoscenza diretta dell'interessato e non tramite altri;
- che la dichiarazione sia resa dinanzi al funzionario del Comune competente a ricevere la documentazione;
- che il funzionario tenuto a ricevere la documentazione attesti che la sottoscrizione è avvenuta in sua presenza dall'interessato previa identificazione di quest'ultimo.

L'accertamento dell'identità personale del dichiarante deve avvenire in uno dei seguenti modi: testimonianza di due idonei fidefacienti dallo stesso funzionario conosciuti; esibizione di valido documento di identità personale, munito di fotografia, rilasciato da pubblica autorità.

Il funzionario che accoglie la sottoscrizione ha l'obbligo di ammonire chi firma la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, facendo menzione del compiuto avvertimento nell'atto con cui riceve la dichiarazione.

Per funzionario del Comune competente a ricevere la documentazione deve intendersi qualunque impiegato di qualsiasi carriera (escluse

quelle ausiliaria e operaia) e di qualsiasi struttura organizzativa del Comune che, o per essere responsabile del procedimento amministrativo o per gli ordini di servizio del proprio ufficio sia tenuto a ricevere la documentazione.

In nessun caso può essere richiesto l'atto notorio anziché la dichiarazione sostitutiva se ciò non è espressamente prescritto dalla legge.

Art.13 - Dichiarazioni e documenti relativi ad incapaci

Per il soggetto interessato assolutamente incapace, le dichiarazioni e i documenti previsti dai precedenti articoli del presente regolamento sono sottoscritti o esibiti da uno dei genitori o dal curatore.

Per soggetto assolutamente incapace deve intendersi la persona di minore età o interdetta che non può compiere validamente alcun atto, eccezion fatta per quelli tassativamente indicati dalla legge.

Per soggetto relativamente incapace deve intendersi, invece, la persona che può compiere solo gli atti di ordinaria amministrazione sul suo patrimonio.

Art.14 - Documenti spontaneamente esibiti

Al cittadino è data facoltà di non avvalersi delle facilitazioni contenute nei precedenti articoli e di produrre, invece, spontaneamente, dei normali certificati e documenti purché regolari secondo le leggi in vigore.

Ciò, ai sensi dell'art.9 della legge 15/1968.

Art.15 - Accertamenti d'ufficio. Abolizione del requisito della buona condotta

Il possesso del requisito di assenza di precedenti penali e di carichi pendenti vanno accertati direttamente dal Comune per la emanazione di determinati provvedimenti di sua competenza.

Il Comune non può richiedere atti o certificazioni concernenti fatti, stati e qualità personali che risultino attestati in documenti già in suo possesso o che lo stesso sia tenuto a certificare.

In tali casi il funzionario responsabile del procedimento amministrativo dovrà provvedere a far constare nella pratica in istruttoria di aver controllato l'esistenza dell'oggetto della certificazione o dell'atto, mediante apposita nota da inserire nel fascicolo o mediante copia del documento già in possesso dell'ente.

Il requisito della buona condotta non è richiesto, nè accertato d'ufficio, limitatamente all'accesso agli impieghi del Comune.

Art.16 - Certificazioni contestuali

Il Comune accetta in tutti i casi necessari per l'istruttoria delle proprie pratiche la presentazione di certificati contestuali rilasciati da uno stesso ufficio della pubblica amministrazione in ordine a fatti, stati e qualità personali concernenti la medesima persona.

Art.17 - Copie di atti e documenti e loro autenticazione

Allorché gli uffici del Comune vengono richiesti del rilascio di copie di documenti originali depositati presso di loro o da essi emessi, il funzionario responsabile dell'ufficio interessato, o chi lo sostituisce, deve provvedere in merito nei termini stabiliti dal regolamento sul procedimento amministrativo.

Lo stesso funzionario, o chi lo sostituisce, deve rilasciare copia dell'originale, che gli viene presentato dal cittadino, quando questi intende produrre tale documento allo stesso settore del funzionario per pratiche che lo interessano.

Sulla copia dell'atto o documento, il funzionario appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

Le copie degli atti e dei documenti, ivi comprese quelle delle deliberazioni, da utilizzare per qualsiasi uso di legge o di regolamento, sono rilasciate dal responsabile dell'ufficio di segreteria o dall'ufficio archivio e protocollo se gli originali risultano depositati rispettivamente presso gli stessi uffici.

La copia potrà essere sia totale che parziale, a seconda della richiesta: quest'ultima deve essere avanzata in forma scritta e in regola con la legge sul bollo e indirizzata al Sindaco del Comune o al dirigente del settore interessato.

L'attestazione di conformità all'originale va scritta alla fine della copia, dopo le eventuali postille, a cura dello stesso funzionario il quale 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, debitamente firmati e siglati, la data e il luogo del rilascio, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita e, infine, apporre la propria firma per esteso e il timbro dell'ufficio.

La copia di atti e documenti che si vogliono produrre agli uffici del Comune in luogo degli originali deve essere già formata da parte degli interessati, mentre resta al funzionario che la riceve il solo obbligo di attestare l'autenticità pura e semplice nel modo precisato nel precedente comma.

Se la copia dell'atto o documento è formato da più fogli, il funzionario, o chi per lui, dovrà apporre la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

Ove si tratti di copie parziali, il funzionario dovrà riprodurre tutti gli estremi necessari per individuare l'atto originale senza possibilità di dubbio.

Art.18 - Sottoscrizioni

Il funzionario del Comune competente a ricevere la documentazione deve accettare le istanze presentate dai cittadini che le sottoscrivono alla sua presenza.

La firma dell'interessato che produce la domanda deve essere apposta anche sui margini dei fogli intermedi seguita da quella del funzionario che riceve l'istanza.

La dichiarazione di non sapere o di non potere firmare deve essere resa alla presenza di due testimoni idonei ai sensi dell'art. 47 della legge 18 febbraio 1913, n. 89 i quali devono apporre la loro firma in calce alla dichiarazione stessa.

Il funzionario che riceve l'istanza attesta che la sottoscrizione dei testimoni è avvenuta alla sua presenza previa menzione della dichiarazione dell'interessato sulla causa dell'impedimento a firmare.

Quando il cittadino affetto da cecità chiede di farsi assistere nell'apposizione della propria firma da persona di sua fiducia, questa dovrà apporre sull'istanza la propria firma, quale testimone, sotto quella del cieco.

Se il cittadino affetto da cecità non è in grado di apporre la firma, effettua la sottoscrizione con un segno di croce, e ne è fatta menzione sulla domanda con la formula "impossibilitato a firmare". In tal caso la domanda è perfezionata con l'intervento di due testimoni come dal comma 4 del presente articolo.

Art.19 - Autenticazione di copie di atti, documenti e sottoscrizioni da parte del Segretario Comunale

Le autenticazioni di atti, documenti e di sottoscrizioni previste dal presente regolamento possono essere compiute anche dal Segretario Comunale o da chi lo sostituisce.

Art.20 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza dei quindici giorni di pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di controllo positivo esercitato dal CO.RE.CO. sulla deliberazione consiliare che lo approva.