



Comune di TORELLA dei LOMBARDI

Provincia di AVELLINO

S

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**



S O M M A R I O

CAPO I - NORME GENERALI

◇ Art. 1	Oggetto del regolamento.....	pag. 3
◇ Art. 2	Casi nei quali è ammessa la dichiarazione sostitutiva di certificazione.....	pag. 3

CAPO II - TRASCRIZIONE DI DATI - CERTIFICAZIONI CONTESTUALI

◇ Art. 3	Trascrizione di dati concernenti stati e qualità personali..	pag. 3
◇ Art. 4	Certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali.....	pag. 4
◇ Art. 5	Accertamenti d'ufficio.....	pag. 4

CAPO III - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI ATTI DI NOTORIETA'

◇ Art. 6	Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.....	pag. 4
◇ Art. 7	Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà particolari..	pag. 4

CAPO IV - AUTENTICAZIONI DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

◇ Art. 8	Autenticazioni di copie da originale emesso dal Comune.....	pag. 5
◇ Art. 9	Autenticazioni di copie da originale depositato o conservato in questo Comune.....	pag. 5
◇ Art.10	Autenticazione di copia di originale prodotto dall'interessato.....	pag. 6
◇ Art.11	Autenticazione della sottoscrizione d'istanza.....	pag. 6
◇ Art.12	Autenticazione della sottoscrizione al domicilio delle persone inferme.....	pag. 6

CAPO V - REGOLARIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

◇ Art.13	Regolarizzazione imposta di bollo.....	pag. 7
----------	--	--------

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

◇ Art.14	Informazione di cittadini.....	pag. 7
◇ Art.15	Modulistica per l'applicazione del presente regolamento.....	pag.
◇ Art.16	Conferimento ai funzionari dell'attribuzione delle firme degli atti.....	pag. 8
◇ Art.17	Pubblicità del Regolamento.....	pag. 8
◇ Art.18	Entrata in vigore del presente regolamento.....	pag. 9

C A P O I

NORME GENERALI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina :

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

e viene emanato in applicazione della legge 4 gennaio 1968, n.15 e successive modificazioni ed integrazioni nonché delle leggi n.127/97, n.191/98 e del D.P.R. 403/1998.

Articolo 2

Casi nei quali è ammessa la dichiarazione sostitutiva di certificazione

1. Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 2 della legge 4.1.1968, n.15 e dell'articolo 1 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n.403, la dichiarazione sostitutiva di certificazione può riguardare, per i procedimenti di competenza di questa Amministrazione, i seguenti certificati :

- a) stato di famiglia originario;
- b) stato di famiglia storico (riferito ad una certa data);
- c) certificato di residenza storico (riferito ad una certa data).

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

Le dichiarazioni del presente articolo non richiedono autenticazione.

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

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

C A P O II

TRASCRIZIONE DI DATI - CERTIFICAZIONI CONTESTUALI

Articolo 3

Trascrizione di dati concernenti stati e qualità personali

1. Il servizio relativo alla trascrizione di dati concernenti stati e qualità personali di cui agli articoli 5, 6 e 8 della legge 15/1968, sarà assicurato dal seguente ufficio dipendente : **Ufficio Servizi Demografici** che sarà dotato di congrua scorta di modelli conformi agli allegati nn. 4, 5, 6 e 7 al presente regolamento.
2. La documentazione mediante semplice esibizione può avvenire per qualsiasi stato o qualità personale, e non soltanto per quelli indicati a titolo meramente esemplificativo nell'articolo 5 legge 15/68; purchè, ovviamente, i relativi dati risultino da pubblici documenti esibiti, siano questi di identità personale o a qualsiasi altro scopo rilasciati.

Articolo 4

Certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali

1. Il servizio relativo alla certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali di cui all'articolo 11 della legge 15/1968, sarà assicurato dal seguente ufficio dipendente : **Ufficio Servizi Demografici** che sarà dotato di congrua scorta di modelli conformi agli allegati nn. 8 e 9 al presente regolamento.

Articolo 5

Accertamenti d'ufficio

1. Qualora sia prescritto il possesso del requisito dell'assenza di procedimenti penali, nonchè dell'assenza di carichi pendenti, all'accertamento relativo deve provvedere, a proprie cure, l'ufficio o struttura che deve emettere il provvedimento, acquisendo a tal fine le opportune informazioni presso gli uffici competenti.
2. E' vietato richiedere agli interessati la produzione di atti o certificati concernenti fatti, stati e qualità personali che questa Amministrazione è tenuta a certificare o che risultino attestati in documenti anteriormente esibiti dai medesimi interessati e tuttora in possesso dell'amministrazione, non essendo stati restituiti.

C A P O III

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI ATTI DI NOTORIETA'

Articolo 6

Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà

1. Il servizio relativo alle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà di cui agli articoli 4 e 8 della legge 15/1968 e dell'articolo 2 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n.403, non contestuali all'istanza nè ad essa collegate funzionalmente o nei casi che l'interessato richieda espressamente l'autentica, sarà assicurato dal seguente ufficio dipendente : **Ufficio Servizi Demografici** che sarà dotato di congrua scorta di modelli conformi agli allegati nn. 10, 11 e 12 al presente regolamento.

Articolo 7

Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà particolari

1. L'autentica della sottoscrizione nelle seguenti particolari dichiarazioni sostitutive dell'atto di

notorietà, non contestuali all'istanza nè ad essa collegate funzionalmente o nei casi che l'interessato richieda espressamente l'autentica :

- per la **documentazione di richiesta di servizi pubblici** di cui all'articolo 45 della legge 28.2.1985, n.47 e successive modificazioni, sarà assicurato **dall'Ufficio Tecnico Comunale** che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi all'allegato n.13 al presente regolamento;
- per la **documentazione delle pratiche di successione** sarà assicurato **dall'Ufficio Servizi Demografici** che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi all'allegato n.14 al presente regolamento;
- per la **documentazione relativa alla lotta contro la delinquenza mafiosa** il sarà assicurato **dall'Ufficio Servizi Demografici e dall'Ufficio di Segreteria** che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi all'allegato n.15 al presente regolamento;
- per la **documentazione relativa alla riscossione delle provvidenze economiche degli invalidi civili** sarà assicurato **dall'Ufficio Servizi Demografici** che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi all'allegato n.16 al presente regolamento.

C A P O IV

AUTENTICAZIONI DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

Articolo 8

Autenticazioni di copie da originale emesso da questo Comune

1. L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è stato emesso da questo ufficio sarà assicurata dai seguenti uffici dipendenti : **Ufficio Servizi Demografici, Ufficio Tecnico Comunale ed Ufficio di Segreteria** che saranno dotati di un timbro con la seguente dicitura :

La presente copia, composta di N. _____ fogli,
è conforme all'originale emesso da questo ufficio
integrato dal timbro lineare dell'ufficio, dal timbro tondo e, eventualmente, da altro timbro
indicante la qualifica del pubblico ufficiale ed il suo nome e cognome.

Articolo 9

Autenticazioni di copie da originale depositato o conservato in questo Comune

1. L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è stato depositato o conservato in questi uffici sarà assicurata dai seguenti uffici dipendenti : **Ufficio Servizi Demografici, Ufficio Tecnico Comunale ed Ufficio di Segreteria** che saranno dotati di un timbro con la seguente dicitura :

La presente copia, composta di N. _____ fogli, è
conforme all'originale esistente presso questo ufficio
integrato dal timbro lineare dell'ufficio, dal timbro tondo e, eventualmente, da altro timbro
indicante la qualifica del pubblico ufficiale ed il suo nome e cognome.

Articolo 10

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 dal seguente ufficio dipendente : **Ufficio Servizi Demografici** che sarà dotato di un timbro con la seguente dicitura:

La presente copia, composta di N. _____ fogli, è conforme all'originale esibito dal Sig.

_____ nato/a in _____ il _____
identificato _____

che ha dichiarato di essere a conoscenza sulle responsabilità derivanti dal codice penale e dalle
leggi speciali in materia in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più

rispondenti a verità.

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

Articolo 11

Autenticazione della sottoscrizione d'istanza

1. Qualora l'interessato richieda espressamente, stante la non previsione stabilita dall'articolo 3, comma 11, della legge 15 maggio 1997, n.127, l'autenticazione delle sottoscrizioni di istanze non dirette a questa amministrazione sarà assicurata dal seguente ufficio dipendente : **Ufficio Servizi Demografici** che sarà dotato di un timbro con la seguente dicitura:

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

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

Articolo 12

Autenticazione della sottoscrizione al domicilio delle persone inferme

1. L'autenticazione delle sottoscrizioni previste dalla legge 4 gennaio 1968, n.15, al domicilio delle persone inferme sarà assicurata dal seguente ufficio dipendente : **Ufficio Servizi Demografici** che sarà dotato di un timbro con la seguente dicitura :

Certifico che la sottoscrizione di _____
nato/a in _____ il _____ identificato/a mediante
_____ è stata apposta in mia presenza e che la stessa è autentica.
Faccio constare, altresì, che l'autentica risulta eseguita al domicilio dell'interessato/a in
Via _____ di questo Comune, ai sensi del regolamento per le autentiche a
domicilio

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

C A P O V

REGOLARIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Articolo 13

Regolarizzazione dell'imposta di bollo

1. Ricevendo domande o altri documenti non regolari nell'imposta di bollo, non potrà avere luogo la autoregolamentazione.
2. I detti atti dovranno essere inviati, con apposita lettera diretta per conoscenza anche all'interessato/a all'Ufficio del Registro per la regolarizzazione così come prescritto dal combinato disposto degli articoli 19 e 31 del D.P.R. 26 novembre 1972, n.642.
3. L'ufficio, prima di dar luogo alla trasmissione predetta, provvede ad estrarre copia in carta semplice ad uso amministrativo interno del documento irregolare. Detta copia, della quale il responsabile dell'ufficio provvede all'autenticazione con riferimento alla fattispecie fiscale, tiene luogo, a tutti gli effetti di legge, all'originale.

C A P O VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14

Informazione ai cittadini

1. Tutta la modulistica utilizzata dagli uffici comunali deve indicare con chiarezza i casi nei quali il cittadino può sostituire i certificati con le dichiarazioni sostitutive di cui alla legge n.15/1968 e del presente regolamento, e il caso nei quali non è necessaria l'autenticazione della propria sottoscrizione (firma).
2. Nei moduli, lettere di comunicazione, schede procedurali e atti di qualsiasi natura rivolti a cittadini, nei quali sono indicati, ai fini dell'emanazione di un provvedimento amministrativo, i documenti o certificati che debbono essere esibiti per ottenere la pronuncia dell'amministrazione, sostituibili ai sensi dell'articolo 2 della legge 15/1968 e del presente regolamento nonché dell'articolo 1 del D.P.R. n.403/1998, va inserita la seguente dicitura : "I documenti e/o certificati di cui sopra possono essere sostituiti da dichiarazione definitivamente sostitutiva sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante, in caso di persona giuridica, che non necessita di autenticazione".
3. Nei moduli, lettere di comunicazione, schede procedurali e atti di qualsiasi natura rivolti a cittadini, nei quali sono indicati, ai fini dell'emanazione di un provvedimento amministrativo, le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà di cui all'articolo 4 della legge 15/68 e successive modificazioni e integrazioni, che debbono essere esibite per ottenere la pronuncia dell'amministrazione, va inserita la seguente dicitura : "Le dichiarazioni di cui sopra vanno rese mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.4 della legge 15/68, sottoscritte dall'interessato o dal legale rappresentante, (nel caso di presentazione diretta) in presenza del dipendente addetto a riceverla; (nel caso di invio per posta o per via telematica) allegando copia fotostatica, ancorchè non autenticata, di un documento di identità dell'interessato o del legale rappresentante".

Articolo 15

Modulistica per l'applicazione del presente regolamento

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

Articolo 16

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, incaricherà i funzionari alla firma (allegato n.17) dei relativi atti.

Articolo 17

Pubblicità del regolamento

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

Articolo 18

Entrata in vigore del presente regolamento

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