



---

# **Regolamento sulle autocertificazioni e sul controllo delle dichiarazioni sostitutive e della relativa documentazione**

---

Comune di Costa di Rovigo



APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. \_\_ DEL \_\_/\_\_/2017  
TESTO INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. \_\_ DEL \_\_/\_\_/2017

## Sommario

<b>CAPO I - NORME GENERALI</b> .....	3
Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento .....	3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 – Quadro di riferimento normativo.....	3
Art. 4 – Validità della dichiarazione sostitutiva.....	3
Art. 5 – Improrogabilità del termine .....	3
Art. 6 – Dipendenti competenti a ricevere la documentazione.....	3
Art. 7 – Presentazione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.....	4
Art. 8 Modalità di invio di istanze e dichiarazioni .....	4
Art. 9 – Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione .....	4
Art. 10 – Sottoscrizione di istanze o dichiarazioni sostitutive di notorietà .....	4
Art. 11 – Responsabilità per mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva.....	5
Art. 12 – Presentazione di copia autentica di documenti .....	5
Art. 13 – Acquisizione d’ufficio dei documenti .....	5
Art.14 – Accesso a banca dati del Comune con sistemi informatici.....	5
<b>CAPO II -DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI – TRASCRIZIONE DI DATI – CERTIFICAZIONI CONTESTUALI</b> .....	5
Art. 15 – Dichiarazioni sostitutive di certificazione .....	5
Art. 16 – Estratti degli atti di stato civile .....	6
Art. 17 – Modulistica per dichiarazioni ed istanze.....	6
Art. 18 – Acquisizione di dati concernenti stati e qualità personali.....	6
<b>CAPO III DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI ATTI DI NOTORIETÀ</b> .....	7
Art. 19 – Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.....	7
<b>CAPO IV AUTENTICAZIONI</b> .....	7
Art. 20 – Autenticazione di copie da originale emesso da questo Comune .....	7
Art. 21 – Autenticazione di copie da originale depositato o conservato in questo Comune.....	7
Art. 22 – Autenticazione di copia da originale prodotto dall’interessato .....	7
Art. 23 – Autenticazione delle sottoscrizioni, previste dall’art. 21 D.P.R. 445/2000 e da norme speciali .....	7
Art. 24 – Autenticazione delle sottoscrizioni dei pensionati I.N.P.S.....	7
Art. 25 – Autenticazione della sottoscrizione per la riscossione delle provvidenze economiche degli invalidi civili .....	7
Art. 26 – Autenticazioni per esigenze elettorali e dei referendum popolari.....	7
Art. 28 – Legalizzazione di fotografie .....	8
<b>CAPO V REGOLARIZZAZIONE DELLE DICHIARAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE</b> ....	8
Art. 30 – Controllo delle dichiarazioni .....	8

Art. 31 – Formalità dei controlli.....	9
Art. 32 – Modalità del controllo delle dichiarazioni sostitutive .....	9
Art. 33 – Controllo delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà. ....	9
Art. 34 – Errori sanabili – Incompletezza.....	9
Art. 35 – Mendacio personale o fattuale .....	9
Art. 36 – Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini comunitari e stranieri. ....	9
Art. 38 – Regolarizzazione del bollo. ....	10
<b>CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>10</b>
Art. 39 – Modulistica utile per l’applicazione del presente regolamento. ....	10
Art. 40 – Conferimento dell’attribuzione della firma degli atti. ....	10
Art. 41 – Validità dei certificati anagrafici. ....	10
Art. 42 – Riservatezza dei dati .....	11
Art. 43 – Certificati non sostituibili.....	11
Art. 44 – Ufficio relazioni con il pubblico.....	11
Art. 45 – Doveri dei dipendenti .....	11
Art. 46 – Pubblicità del regolamento .....	11
Art. 47 – Casi non previsti dal presente regolamento .....	11
Art. 48 – Rinvio dinamico .....	11
Art. 49 – Norme abrogate .....	11
Art. 50 – Tutela dei dati personali.....	11

## CAPO I - NORME GENERALI

### Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) disciplina la documentazione amministrativa che per qualunque ragione e da chiunque debba essere presentata a questo comune;
- b) definisce le modalità di controllo delle dichiarazioni sostitutive;
- c) si propone lo scopo di agevolare, con la semplificazione delle procedure, i rapporti tra i cittadini e questa amministrazione;
- d) tutela la riservatezza dei dati riportati su certificati o documenti, come previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

2. Al fine del presente regolamento per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata di contenuti di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione in qualsiasi procedimento con questo Comune instaurato sia da o con privati, sia con altre pubbliche amministrazioni, escluso il procedimento preparatorio elettorale, quello previsto dall'art. 49 del D.P.R. 445/2000 e verso l'amministrazione giudiziaria.

2. Le norme del presente regolamento sostituiscono e si integrano con le altre disposizioni regolamentari riguardanti la materia.

### Art. 3 – Quadro di riferimento normativo

1. Per gli adempimenti del presente regolamento si applicano le seguenti disposizioni:

- a) Il codice civile dall'art. 2703 all'art. 2719;
- b) La Legge 07.08.1990, n. 241, recante: «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*» e successive modificazioni e regolamento d'attuazione;
- c) Il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: «*Codice in materia di protezione dei dati personali*» e successive modificazioni;
- d) Il d.P.R. 28.12.2000, n. 445, recante: «*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)*» e successive modificazioni;
- e) Il D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 «*Codice dell'amministrazione digitale*» e successive modificazioni;
- f) Le Circolari della presidenza del consiglio dei ministri, dei ministeri interessati e della prefettura–ufficio territoriale del governo.

### Art. 4 – Validità della dichiarazione sostitutiva

1. È fatto divieto di chiedere, agli interessati, atti o certificati attestanti gli stati e qualità personali e fatti previsti dagli artt. 46 e 47 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, e successive modificazioni già contenuti in documenti in possesso o che comunque lo stesso ufficio sia tenuto a certificare.

2. Sono comunque validi ed efficaci i certificati e gli atti, in corso di validità, spontaneamente esibiti dall'interessato.

3. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità degli atti che sostituiscono.

4. Qualora vengano esibiti certificati scaduti, gli interessati possono prorogare la validità oltre la scadenza dichiarando in calce al documento che nulla è variato.

### Art. 5 – Improrogabilità del termine

1. L'emissione del provvedimento richiesto non è ritardata per gli accertamenti sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate, salvo l'interruzione dell'avvio del procedimento per l'integrazione, rettifica, sostituzione di atti esibiti.

### Art. 6 – Dipendenti competenti a ricevere la documentazione

1. I dipendenti competenti a ricevere la documentazione possono appartenere a qualsiasi categoria.

2. Le unità organizzative rendono noto al pubblico il nominativo e la qualifica dei dipendenti addetti.

3. I responsabili del servizio e del procedimento, identificati ai sensi dell'art. 5 della legge 07.08.1990, n. 241, sono comunque competenti a ricevere la documentazione.

### **Art. 7 – Presentazione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà**

1. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono essere presentate anche contestualmente all'istanza, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto e vengono vistate da quest'ultimo, previa identificazione del dichiarante.

2. I moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni indicate al comma 1 saranno messi a disposizione degli interessati nei singoli procedimenti da parte degli uffici comunali competenti; i modelli sono presenti anche sul sito ufficiale del Comune di Costa di Rovigo [www.comune.costadirovigo.ro.it/web/costarovigo](http://www.comune.costadirovigo.ro.it/web/costarovigo).

### **Art. 8 Modalità di invio di istanze e dichiarazioni**

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione ed esercenti di pubblici servizi possono essere inviate via *fax* o via telematica.

2. Le istanze e le dichiarazioni per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del Dlgs. 82/2005 ossia se sottoscritte mediante la firma digitale, la carta elettronica o la carta nazionale dei servizi.

3. Le istanze e le dichiarazioni di atti di notorietà da produrre agli organi dell'amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e le copie fotostatiche del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'art. 15, comma 2 della Legge 15 marzo 1997, n. 59.

### **Art. 9 – Impedimento alla sottoscrizione e alla dichiarazione**

1. Chi non sa o non può firmare rende la dichiarazione al pubblico ufficiale che accerta l'identità del dichiarante (art. 4 del d.p.r. n. 445/2000).

2. Qualora sussiste un impedimento temporaneo, dipendente dallo stato di salute, la dichiarazione può essere resa dal coniuge, o in sua assenza dai figli, o in mancanza da altro parente in linea retta o collaterale sino al terzo grado (come da tabella n.1 – Gradi di parentela – sotto riportata) al pubblico ufficiale, il quale, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indica l'esistenza dell'impedimento sulla dichiarazione medesima. Le dichiarazioni in materia fiscale non rientrano nelle disposizioni sopra citate.

3. Le dichiarazioni per le persone incapaci o interdetto sono rese dai tutori, curatori o amministratori di sostegno. La verifica della capacità di intendere e volere deve essere dimostrata con certificato medico.

Tabella n.1 – Gradi di parentela

<b>Parenti in linea retta entro 3<sup>o</sup> grado</b>	<b>Parenti in linea collaterale entro 3<sup>o</sup> grado</b>
1 <sup>o</sup> padre, madre, figlio/a	2 <sup>o</sup> i fratelli e le sorelle
2 <sup>o</sup> nonno/a, nipote	3 <sup>o</sup> lo zio e la zia ed il nipote di fratello o di sorella
3 <sup>o</sup> bisavolo/a, pronipote	

### **Art. 10 – Sottoscrizione di istanze o dichiarazioni sostitutive di notorietà**

1. La sottoscrizione di istanze dirette all'amministrazione e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà non sono soggette ad autenticazione se è apposta in presenza del dipendente addetto ovvero se l'istanza o la dichiarazione è presentata unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

2. Se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è presentata a soggetti diversi da quelli indicati al comma 1 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; in tale ultimo caso, 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, indicando le modalità di identificazione (estremi del documento di identità), la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio.

3. L'istanza e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate anche per via *fax* o telematica.

4. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.

5. Nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, la facoltà di cui al precedente comma 3 è consentita nei limiti stabiliti dalle speciali norme vigenti nel tempo.

#### **Art. 11 – Responsabilità per mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva**

1. Per i casi previsti dal presente regolamento, la mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 12 – Presentazione di copia autentica di documenti**

1. Nei casi in cui l'interessato deve presentare all'amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 18 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica è utilizzata solo nel procedimento in corso.

2. A norma dell'art. 19 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può riguardare anche il fatto che 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 sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che sono obbligatoriamente conservati dai privati.

3. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesta la conformità all'originale di una copia di un atto o di un documento rilasciato o conservato da una pubblica amministrazione, di un titolo di studio o di un servizio e di un documento fiscale che deve essere obbligatoriamente conservato dai privati, può essere apposta in calce alla copia stessa.

#### **Art. 13 – Acquisizione d'ufficio dei documenti**

1. È fatto obbligo a tutti i dipendenti responsabili del relativo procedimento, qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso di questa o di altra pubblica amministrazione, di provvedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

2. Parimenti, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro, sono acquisiti d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

3. L'acquisizione di dati e informazioni con altri enti pubblici, gestori di pubblici servizi o altri uffici comunali può avere luogo anche tramite fax o via telematica.

4. È fatto divieto, ai responsabili del procedimento, di richiedere, agli interessati, gli estratti ed i certificati di cui ai commi precedenti.

#### **Art.14 – Accesso a banca dati del Comune con sistemi informatici**

1. L'ente certificante può mettere a disposizione banche dati on line ad enti pubblici procedenti o gestori di pubblici servizi per fini istituzionali o qualora sia previsto da leggi o regolamento, nel rispetto del trattamento dei dati personali e sensibili come previsto nel Codice della Privacy. A tale scopo il responsabile del servizio predispone appositi protocolli d'intesa che fissano le modalità di collegamento e i requisiti per l'accesso e per la fruizione dei dati da parte dei soggetti autorizzati.

2. Il collegamento a tali banche dati è gratuito. I dati forniti possono essere esclusivamente quelli effettivamente ostensibili e previsti dalle norme richiamate.

## **CAPO II -DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI – TRASCRIZIONE DI DATI – CERTIFICAZIONI CONTESTUALI**

#### **Art. 15 – Dichiarazioni sostitutive di certificazione**

1. Le situazioni di stati, fatti e qualità personali rientranti nell'ambito delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, anche inserite in istanze, sono:

- 1) data e luogo di nascita;
- 2) residenza;
- 3) cittadinanza;

- 4) godimento dei diritti civili e politici;
- 5) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- 6) stato di famiglia;
- 7) esistenza in vita;
- 8) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- 9) iscrizioni in albi, in elenchi tenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- 10) appartenenza a ordini professionali;
- 11) titolo di studio, esami sostenuti;
- 12) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- 13) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- 14) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- 15) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- 16) stato di disoccupazione;
- 17) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- 18) qualità di studente;
- 19) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- 20) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- 21) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- 22) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- 23) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- 24) qualità di vivenza a carico;
- 25) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- 26) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato. Le dichiarazioni del presente articolo non richiedono autenticazione né presentazione di fotocopia di documento di riconoscimento.

#### **Art. 16 – Estratti degli atti di stato civile**

1. Gli estratti degli atti di stato civile sono rilasciati esclusivamente per i procedimenti che riguardano il cambiamento di stato civile e, ove formati o tenuti dagli uffici dello stato civile in Italia o dalle autorità consolari italiane all'estero, vengono acquisiti d'ufficio.
2. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1 è dato corso all'acquisizione d'ufficio degli estratti solo quando ciò sia indispensabile.

#### **Art. 17 – Modulistica per dichiarazioni ed istanze**

1. Sul sito del Comune sono fruibili modelli ed istanze di maggiore utilità per i cittadini ai fini dell'applicazione della semplificazione amministrativa.
2. Saranno predisposti servizi di compilazione automatica di dichiarazioni sostitutive.

#### **Art. 18 – Acquisizione di dati concernenti stati e qualità personali**

1. Ai sensi dell'art. 45 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, nei casi in cui l'amministrazione procedente acquisisca informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso.
2. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

## **CAPO III DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI ATTI DI NOTORIETÀ**

### **Art. 19 – Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà**

1. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, e successive modificazioni, è sottoscritta dall'interessato con le modalità di cui all'art. 38 del d.P.R. 445/2000.
2. La dichiarazione di cui al comma 1, resa nel proprio interesse, può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia diretta conoscenza.
3. L'eventuale controllo della veridicità delle dichiarazioni avviene con le modalità indicate dagli artt. 31, 32, 33 e 34.
4. L'interessato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, copia fotostatica, anche non autenticata, dei certificati in suo possesso.

## **CAPO IV AUTENTICAZIONI**

### **Art. 20 – Autenticazione di copie da originale emesso da questo Comune**

1. L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è stato emesso da questo comune è assicurata dai dipendenti uffici che li hanno emanati.
2. In assenza di timbro, gli stessi dati sono dattiloscritti.

### **Art. 21 – Autenticazione di copie da originale depositato o conservato in questo Comune**

1. L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è depositato o conservato in questo comune è assicurata dai dipendenti uffici che hanno gli atti in deposito.
2. In assenza di timbro, gli stessi dati sono dattiloscritti.

### **Art. 22 – Autenticazione di copia da originale prodotto dall'interessato**

1. L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è prodotto dall'interessato, tenuto conto della previsione dell'art. 12, comma 2, è assicurata dai responsabili dei servizi incaricati del ricevimento della documentazione e da impiegati appositamente delegati e sono: l'ufficio relazioni con il pubblico e l'anagrafe.
2. In assenza di timbro, gli stessi dati sono dattiloscritti.

### **Art. 23 – Autenticazione delle sottoscrizioni, previste dall'art. 21 D.P.R. 445/2000 e da norme speciali**

1. L'autenticazione delle sottoscrizioni è assicurata dai responsabili dei servizi incaricati del ricevimento della documentazione e da impiegati appositamente delegati.
2. In assenza di timbro, gli stessi dati sono dattiloscritti.

### **Art. 24 – Autenticazione delle sottoscrizioni dei pensionati I.N.P.S.**

1. Il servizio relativo alle autenticazioni delle sottoscrizioni dei pensionati I.N.P.S., anche ai fini della delega alla riscossione della pensione è assicurato dall'ufficio: anagrafe centrale e decentrato.
2. Per l'autenticazione sono usati modelli conformi a quelli richiesti dall'I.N.P.S.

### **Art. 25 – Autenticazione della sottoscrizione per la riscossione delle provvidenze economiche degli invalidi civili**

1. Il servizio relativo all'autenticazione delle sottoscrizioni per la riscossione delle provvidenze economiche degli invalidi civili è assicurato dall'ufficio anagrafe centrale.

### **Art. 26 – Autenticazioni per esigenze elettorali e dei referendum popolari**

1. Per le autenticazioni delle firme relative agli adempimenti elettorali e ai *referendum* popolari, trovano puntuale applicazione le disposizioni previste dall'art. 14 della legge 21.03.1990, n. 53, e successive modificazioni.
2. Il servizio è assicurato dai soggetti previsti nella norma speciale e sono: i notai, i giudici di pace, i cancellieri e i collaboratori di cancelleria delle corti di appello, dei tribunali, i segretari delle procure della Repubblica, i Presidenti delle Province, i Sindaci, gli Assessori comunali e provinciali, i Presidenti dei consigli comunali e provinciali, i Presidenti e vice-presidenti dei consigli circoscrizionali, i segretari comunali e provinciali e i funzionari incaricati dal Sindaco e dal Presidente della Provincia. Sono altresì competenti ad eseguire le autenticazioni di cui al presente comma i Consiglieri provinciali e i Consiglieri



comunali che comunicano la propria disponibilità rispettivamente al Presidente della Provincia ed al Sindaco.

3. L'autenticazione deve essere redatta con le modalità del comma 2 dell'art. 21 del D.P.R. 445/2000.

#### **Art. 27 – Autenticazione di sottoscrizioni per la riscossione di benefici economici**

1. Per ottenere la riscossione da parte di terzi di benefici economici da una pubblica amministrazione, le autentiche sono assicurate dall'ufficio anagrafe centrale, con le modalità previste dall'art. 21, comma 2, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

#### **Art. 28 – Legalizzazione di fotografie**

1. La legalizzazione è assicurata dall'ufficio anagrafe.

### **CAPO V REGOLARIZZAZIONE DELLE DICHIARAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE**

#### **Art. 30 – Controllo delle dichiarazioni**

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

2. I controlli di cui al comma precedente sono effettuati con particolare riguardo per le situazioni dalle quali emergono 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 di non consentire all'amministrazione stessa adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

3. 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.

4. I controlli possono essere di tipo preventivo o successivo.

5. Per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale.

6. Per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi. Il controllo successivo sarà effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento, a eccezione di quanto previsto ai commi 9 e 10 del presente articolo per ciò che concerne le pratiche dello Sportello Unico Attività Produttive (c.d. S.U.A.P.)

7. Il controllo delle dichiarazioni sostitutive è disposto dal responsabile del procedimento o suo delegato:

- a) obbligatoriamente, quando emergono ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto ovvero su segnalazioni pervenute;

- b) a campione, a seguito di sorteggio, su almeno il 10% delle dichiarazioni presentate, arrotondato per eccesso, a eccezione di quanto previsto ai commi 9 e 10 del presente articolo per ciò che concerne le pratiche dello Sportello Unico Attività Produttive (c.d. S.U.A.P.)

8. I controlli di cui al comma precedente sono eseguiti per:

- a) i controlli obbligatori: entro il termine fissato dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo di cui alla legge 241/1990 e successive modificazioni, per la conclusione del procedimento e comunque entro 30 giorni dal ricevimento della eventuale segnalazione di irregolarità;

- b) per quelli a sorteggio, con periodicità semestrale o altro termine fissato dal servizio.

9. Tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di controllo delle pratiche di edilizia e delle altre pratiche di tipo produttivo sono di competenza del SUAP, che vi provvederà a cadenza semestrale mediante sorteggio del 2% di tutte le pratiche pervenute, percentuale comprensiva del controllo sia preventivo che successivo. Il controllo, dovrà essere tuttavia effettuato privilegiando quello preventivo che dovrà rispondere ai criteri di cui ai precedenti commi 1,2,3 puntualmente motivati, ma anche e soprattutto con riguardo ad una valutazione sulla complessità della pratica e la rilevanza degli eventuali effetti negativi della stessa.

10. In caso di esito negativo dei controlli di cui al punto 9), trovano applicazione le sanzioni di cui al DPR n. 445/2000 e del DPR n. 380/2001, oltre alla vigente normativa regionale, ferme restando le disposizioni

delle legge n. 241/1990 e le disposizioni relative alla vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, nonché alle responsabilità e alle sanzioni previste dal DPR n. 380.

#### **Art. 31 – Formalità dei controlli**

1. L'esito dei controlli obbligatori e a sorteggio sono stabiliti con atti dei singoli dirigenti o responsabili di servizio competenti.

#### **Art. 32 – Modalità del controllo delle dichiarazioni sostitutive**

1. Il controllo delle dichiarazioni sostitutive è disposto dal responsabile del procedimento:

- a) direttamente, mediante la consultazione dei registri esistenti in comune per tutte le certificazioni sostituite al cui rilascio dovrebbero provvedere gli stessi uffici comunali ovvero in presenza, anche per altri scopi, della relativa certificazione o conferma dati in regime di validità;
- b) richiedendo, all'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, la verifica, osservando le procedure di cui all'art. 43 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445.

2. Le verifiche dirette sono effettuate dal Servizio procedente accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico fra banche dati, nei limiti di apposito protocollo d'intesa (si veda art. 14 del presente regolamento).

#### **Art. 33 – Controllo delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.**

1. I controlli delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà sono eseguiti tramite organi di polizia: Carabinieri, Guardia di Finanza previo accordo con le autorità indicate o con appositi dipendenti individuati dal responsabile del Servizio.

2. Le richieste di controllo sono fatte sempre nel rispetto della seguente procedura:

- ✓ è inviata, al responsabile dell'organo di polizia interessato, fotocopia della dichiarazione sulla quale sono annotate le reali circostanze accertate in contrasto con la dichiarazione resa;
- ✓ per gli accertamenti da effettuarsi nel territorio comunale è assegnato all'organo di polizia un congruo termine per la risposta;
- ✓ gli atti di accertamento sono conservati nel fascicolo.

#### **Art. 34 – Errori sanabili – Incompletezza**

1. In presenza di accertati errori sanabili, il responsabile del servizio invita l'interessato a rettificare, con apposita annotazione sottoscritta, gli errori accertati, avvertendolo che non provvedendovi entro un congruo termine, da indicare sulla richiesta, il procedimento non ha seguito (Art. 71 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445).

2. Per realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato o impreciso, se sanabile, il responsabile del procedimento deve verificare:

- ✓ l'evidenza dell'errore;
- ✓ la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
- ✓ la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.

3. Le incompletezze si intendono sempre sanabili.

#### **Art. 35 – Mendacio personale o fattuale**

1. In caso di mendacio personale o fattuale, la rettificazione non è consentita e il provvedimento favorevole non può essere emanato. In tal caso, è obbligo del responsabile del procedimento a cui la dichiarazione è diretta porre in essere gli adempimenti necessari all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445.

2. Il dichiarante decade, altresì, dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art. 75 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445).

#### **Art. 36 – Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini comunitari e stranieri.**

1. Se le dichiarazioni sostitutive di cui al presente regolamento sono presentate da cittadini della comunità europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

2. I cittadini di stati non appartenenti all'Unione, regolarmente soggiornanti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 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.

3. Al di fuori dei casi previsti dal comma 2 i cittadini stranieri autorizzati a soggiornare nel territorio dello Stato possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di Convenzioni internazionali tra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante.

4. 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.

#### **Art. 37 – Validità temporale delle dichiarazioni sostitutive.**

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

#### **Art. 38 – Regolarizzazione del bollo.**

1. Ricevendo domande o altri documenti non regolari nel bollo, non ha luogo la autoregolarizzazione.

2. I detti atti sono 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. 26.11.1972, n. 642 e successive modificazioni.

3. L' Ufficio, prima di dar luogo alla trasmissione predetta, estrae 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.

4. Sono esenti da bollo le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà (art. 37 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445).

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 39 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.**

1. I singoli uffici predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, inseriscono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, e, possibilmente, l'informativa di cui all'art. 13 del d.lgs. 30.06.2003, n. 196, per la tutela della riservatezza dei dati.

2. Tutte le richieste indicano i casi nei quali i certificati possono essere sostituiti con dichiarazioni sostitutive e i casi nei quali non è necessaria l'autenticazione della sottoscrizione.

3. Sulla modulistica utilizzata dagli uffici, è riportata la facoltà di presentare dichiarazioni sostitutive di certificazione o di notorietà.

4. La modulistica è presente sul sito del Comune di Costa di Rovigo <http://www.comune.costadirovigo.ro.it/web/costarovigo> alla voce "Servizi On Line" "Modulistica". Tali modelli potranno essere aggiornati a seguito di emanazione di nuove leggi che prevedano modifiche agli stessi.

#### **Art. 40 – Conferimento dell'attribuzione della firma degli atti.**

1. Per assicurare la puntuale applicazione del presente regolamento il sindaco, per ciascun ufficio individuato negli articoli precedenti:

- ✓ incarica i funzionari alla firma dei relativi atti;
- ✓ dispone che ogni ufficio incaricato sia dotato dei registri necessari anche per la riscossione di eventuali diritti anche con gestione informatizzata.

#### **Art. 41 – Validità dei certificati anagrafici.**

1. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità sei mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.

2. I certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi anche oltre i termini di validità nel caso in cui l'interessato dichiara, in fondo al

documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio (art. 41, comma 1, del T.U. n. 445/2000).

#### **Art. 42 – Riservatezza dei dati**

1. I certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono solo le informazioni previste da leggi o regolamenti e strettamente necessarie per l'emanazione del provvedimento.
2. Sono osservate le modalità di cui all'art. 43 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445.

#### **Art. 43 – Certificati non sostituibili.**

1. Non possono essere sostituiti da dichiarazioni i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità Ce, di marchi o brevetti, e gli estratti degli atti di stato civile necessari per i procedimenti di cambiamento dello stato civile che, se formati o tenuti da amministrazioni pubbliche o da altra autorità dello Stato, sono acquisiti d'ufficio.

#### **Art. 44 – Ufficio relazioni con il pubblico**

1. Tutta la modulistica è messa a disposizione del pubblico presso l'ufficio pubbliche relazioni, istituito in applicazione dell'art. 11 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.
2. L'ufficio pubbliche relazioni è incaricato, ai sensi dell'art. 6 della Legge 7.06.2000, n. 150 di fornire attività di informazioni e di comunicazione al fine di favorire la conoscenza delle disposizioni normative per una corretta applicazione del presente regolamento.

#### **Art. 45 – Doveri dei dipendenti**

1. I dipendenti di questo comune hanno il dovere di dare puntuale esecuzione a tutte le norme di cui al d.P.R. 28.12.2000, n. 445, e successive modificazioni, nonché alla perfetta applicazione del presente regolamento.
2. Le infrazioni a tale dovere hanno rilevanza disciplinare.

#### **Art. 46 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 241/1990, e successive modificazioni, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, sia sul portale del Comune di Costa di Rovigo che presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

#### **Art. 47 – Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) le leggi statali;
  - b) lo Statuto comunale;
  - c) il regolamento comunale sull'organizzazione generale degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 48 – Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

#### **Art. 49 – Norme abrogate**

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

#### **Art. 50 – Tutela dei dati personali**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, in applicazione del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e successive modificazioni.