

## CAPO 1

### NORME GENERALI

#### **Art. 1 – Oggetto del regolamento.**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina:

- della documentazione amministrativa;
- della autenticazione delle firme;
- della legalizzazione delle firme e viene emanato in applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 2 – Campo di applicazione.**

Oltre che alla “ data di luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia, l’esistenza in vita, la nascita del figlio, il decesso del coniuge, dell’ascendente o discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari e l’iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione”, così come previsto dall’art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, disposizione che trova per tutte le domande rivolte a questa Amministrazione, in luogo della normale certificazione potrà essere presentata una dichiarazione temporaneamente sostitutiva (art.3 della legge n. 15 1968) anche nei seguenti casi:

A) Ai fini dell’assunzione alle dipendenze di questa amministrazione:

- per documentare il diritto all’elevazione o alla esenzione del limite massimo di età;
- per documentare il diritto di precedenza o alla preferenza di legge.

B) Ai fini di rilascio di concessioni edilizie:

- il possesso del titolo per ottenerle come previsto dall’art.4 della legge 28 gennaio 1977, n. 10;
- qualsiasi documentazione prevista dal regolamento edilizio e dagli altri strumenti urbanistici, sostituibile con dichiarazione.

C) in tutti i casi eventualmente previsti dai regolamenti comunali:

- la dichiarazione del reddito dichiarato;
- la titolarità di licenze di pubblica sicurezza e autorizzazioni commerciali;
- il possesso di autoveicoli e di motoveicoli o di particolari requisiti per beneficiare di agevolazioni, e per ottenere autorizzazioni.

## CAPO 2

### DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI TRASCRIZIONE DI DATI – CERTIFICAZIONI CONTESTUALI

#### **Art. 3 – Dichiarazioni sostitutive di certificazioni.**

Il servizio relativo alle dichiarazioni sostitutive di certificazioni di cui agli artt.2 e 8 della legge. 15/1968, sarà assicurato ai seguenti uffici dipendenti:

#### SERVIZI DEMOGRAFICI

Che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi agli allegati nn. 1,2 e 3 del presente regolamento.

#### **Art. 4 – Trascrizione di dati concernenti stati e qualità personali.**

Il servizio relativo alla trascrizione di dati concernenti stati e qualità personali di cui agli artt.5,6 e 8 della legge n. 15/1968, sarà assicurato dai seguenti uffici dipendenti:

#### SERVIZI DEMOGRAFICI

Che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi agli allegati nn. 4,5 e 6 del presente regolamento.

**Art. 5 – Certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali.**

Il servizio relativo alla certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali di cui all'art.11 della legge n. 15 1968, sarà assicurato dai seguenti uffici dipendenti:

SERVIZI DEMOGRAFICI

Che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi agli allegati nn. 7 e 8 del presente regolamento.

**CAPO 3**

**DICHIARAZIONI SOSTITUTE DAGLI ATTI DI NOTORIETA' – ATTI DI NOTORIETA'**

**Art. 6 – Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà.**

Il servizio relativo alle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà di cui agli artt.4, 8 e 20 – bis della legge n. 15/1968, sarà assicurato dai seguenti uffici dipendenti:

SERVIZI DEMOGRAFICI – UFFICIO SEGRETERIA

Che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi agli allegati nn. 9, 10, 11 e 12 del presente regolamento.

**Art. 7 Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà particolari.**

Il servizio relativo alle seguenti particolari dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà:

A) Per la documentazione di richiesta di **servizi pubblici** di cui all'art. 45 della legge 28 febbraio 1985, n. 47, come sostituito dall'art.7 del D.L. 23 aprile 1985, n. 146, convertito, con modificazioni, nella legge 21 giugno 1985, n. 298 sarà assicurato dall'ufficio

SERVIZI DEMOGRAFICI

Che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi all'allegato n. 13 del presente regolamento.

B) Per la documentazione delle pratiche di successione **successive** sarà assicurato dal dipendente ufficio:

SERVIZI DEMOGRAFICI

Che saranno dotati di una congrua scorta di modelli di cui all'allegato n. 14 del presente regolamento.

D) Per la documentazione relativa alla **lotta contro la delinquenza mafiosa** il servizio sarà assicurato dall'ufficio:

SERVIZI DEMOGRAFICI

Che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi all'allegato modello n. 15 allegato al presente regolamento.

**Art. 8 – Servizio relativo agli atti di notorietà.**

Il servizio relativo al ricevimento degli atti di notorietà richiesti dagli interessati per usi diversi da quelli per i quali possono essere sostituiti dalla dichiarazione di cui ai precedenti articoli sarà assicurato dai seguenti uffici:

SERVIZI DEMOGRAFICI

Che saranno dotati di una congrua scorta di modelli di cui all'allegato n. 16 al presente regolamento.

#### **Art. 9 – Atti notori per lavoratori extracomunitari.**

Il servizio relativo all'applicazione delle norme in materia di collocamento e di trattamento dei **lavoratori extracomunitari** contro le immigrazioni clandestine, (legge 30 dicembre 1986, n. 943, art.16, 5 c.) sarà assicurato dall'ufficio

SERVIZI DEMOGRAFICI

Che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi all'allegato n. 17 al presente regolamento.

### **CAPO 4**

#### **AUTENTIFICAZIONI E LEGALIZZAZIONI**

#### **Art. 10 – Autenticazione di copie da originale emesso da questo Comune.**

L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è stato emesso da questi uffici sarà assicurata dai seguenti uffici dipendenti:

SERVIZI DEMOGRAFICI – UFFICIO SEGRETERIA – UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA –  
UFFICIO TECNICO – UFFICIO RAGIONERIA

Che saranno dotati di un timbro con la dicitura seguente:

La presente copia, composta di un.....fogli, e conforme all'originale emesso da questo ufficio e si rilascia ai sensi degli artt. 7 e 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.  
Dalla Residenza municipale, il.....

Integrato dal timbro lineare dell'Ufficio, dal timbro tondo e, eventualmente, da altro timbro indicante la qualifica dell'Amministratore o del Funzionario, ed il suo nome e cognome.  
In assenza di questo ultimo timbro, gli stessi dati dovranno essere dattiloscritti.

#### **Art. 11 – Autenticazione di copie da originale depositato o conservato in questo Comune.**

L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è depositato o conservato in questi uffici sarà assicurata dai seguenti uffici dipendenti:

SERVIZI DEMOGRAFICI – UFFICIO SEGRETERIA – UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA –  
UFFICIO TECNICO – UFFICIO RAGIONERIA

Che saranno dotati di un timbro con la dicitura seguente:

La presente copia, composta di n.....fogli, è conforme all'originale esistente presso questo ufficio e si rilascia ai sensi degli artt.7 e 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.  
La Residenza municipale, il.....

Integrato dal timbro lineare dell'Ufficio, dal timbro tondo e, eventualmente, da altro timbro indicante la qualifica dell'Amministratore o del Funzionario, ed il suo nome e cognome.  
In assenza di questo ultimo timbro, gli stessi dati dovranno essere dattiloscritti.

#### **Art. 12 – Autenticazione di copia da originale prodotto dall'interessato.**

L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è stato prodotto dall'interessato sarà assicurata dai seguenti uffici dipendenti:

SERVIZI DEMOGRAFICI – UFFICIO SEGRETERIA – UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA  
Che saranno dotati di un timbro con la dicitura seguente:

La presente copia, composta di n.....fogli, e conforme all'originale esibito dal  
Sig.....nato a.....il.....identificato.....ed è stata rilasciata  
previa ammonizione del predetto sulla responsabilità penale ci può andare incontro in caso di esibizione di  
atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità. Si rilascia ai sensi degli artt.7 e 14 della legge 4  
gennaio 1968, n. 15.

Dalla residenza municipale, il.....

Integrato dal timbro lineare dell'Ufficio, dal timbro tondo e, da altro timbro indicante la qualifica  
dell'Amministratore o del Funzionario, ed il suo nome e cognome.

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

#### **Art. 13 – Autenticazione di firma.**

L'autenticazione delle firme, comprese quelle sulle istanze prodotte a questa Amministrazione sarà  
assicurata dai seguenti uffici dipendenti:

SERVIZI DEMOGRAFICI – UFFICIO SEGRETERIA – UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

Che saranno dotati di un timbro con la dicitura seguente:

Previa indicazione di.....a mezzo di.....ne dichiaro autentica, ai sensi dell'art.20  
della legge 4 gennaio 1968, n. 15, la firma apposta in mia presenza.

Dalla Residenza municipale, il.....

Integrato dal timbro lineare dell'ufficio, dal timbro tondo e, da un altro timbro indicante la qualifica  
dell'Amministratore o del Funzionario, ed il suo nome e cognome.

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

#### **Art. 14 – Autenticazione delle sottoscrizioni dei personali I.N. P.S..**

Il servizio relativo alle autenticazioni delle sottoscrizioni dei personali I.N.P.S., anche ai fini della delega alla  
riscossione della pensione sarà assicurato dall'ufficio:

UFFICIO SEGRETERIA – SERVIZI DEMOGRAFICI

Per l'autenticazione dovranno essere usati modelli conformi a quelli richiesti dall'I.N.P.S.

#### **Art. 15 – Autenticazione della sottoscrizione per la riscossione delle provvidenze economiche degli invalidi civili.**

Il servizio relativo all'autenticazione delle sottoscrizioni alla riscossione delle provvidenze economiche degli  
invalidi civili sarà assicurato dall'Ufficio:

UFFICIO SEGRETERIA – SERVIZI DEMOGRAFICI

Che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi agli allegati nn. 18 e 19 del presente regolamento.

#### **Art. 16 – Legalizzazione delle firme.**

La legalizzazione delle firme sarà assicurata dai seguenti uffici dipendenti:

SERVIZIO DEMOGRAFICI – UFFICIO SEGRETERIA

Che saranno dotati di un timbro con la dicitura seguente:

Visto per l'autenticità ( Art. 15 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 della firma del Sig.....che riveste la qualità di.....Dalla Residenza municipale, il.....

Integrato dal timbro lineare dell'Ufficio, dal timbro tondo e, eventualmente, da un altro timbro indicante la qualifica dell'Amministratore o del funzionario, ed il suo nome e cognome.

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

## CAPO 5

### REGOLARIZZAZIONE DELLE DICHIARAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE

#### **Art. 17 – Sostituzione delle dichiarazioni temporanee sostitutive con la certificazione di rito.**

Conclusasi favorevolmente l'istruttoria sarà richiesto, ai soli aventi il titolo di emanazione del definitivo provvedimento, da sostituire la dichiarazione prodotta con la normale documentazione.

La richiesta sarà fatta con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno assegnando un termine perentorio ragionevolmente sufficiente e comunque non inferiore a 10 giorni dal ricevimento della raccomandata.

La richiesta potrà essere anche consegnata a mano all'interessato/a che dovrà sottoscrivere, per ricevuta, apposita dichiarazione.

Il termine, in tal caso, decorre dal giorno della consegna.

Nel caso di mancata presentazione della documentazione richiesta nel termine fissato la domanda si deve intendere rigettata da ogni effetto di legge.

Trovano sempre applicazione le norme di cui ai successivi articoli 18, 19 e 20 sulla regolarizzazione.

#### **Art. 18 – Regolarizzazione o rettifica delle dichiarazioni.**

Quando le dichiarazioni rese in applicazione dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni, presentino irregolarità formali o comunque non essenziali, gli interessati sono invitati a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a regolarizzarle entro un termine ragionevolmente sufficiente e comunque non inferiore a 10 giorni dal ricevimento della raccomandata.

La richiesta potrà essere consegnata anche a mano all'interessato/a che dovrà sottoscrivere, per ricevuta, apposita dichiarazione.

Il termine, in tal caso, decorre dal giorno della consegna.

Nel caso di mancanza regolarizzazione nel termine fissato la domanda di cui la dichiarazione costituisce documentazione si deve intendere rigettata ad ogni effetto di legge.

#### **Art. 19 – Regolarizzazione della documentazione.**

Le documentazioni presentate a questa amministrazione che presentino irregolarità formali e non conformi alle dichiarazioni potranno essere regolarizzate o rettificare.

La regolarizzazione dovrà essere richiesta con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno dalla raccomandata.

La richiesta potrà essere anche consegnata a mano dell'interessato/a che dovrà sottoscrivere, per ricevuta, apposita dichiarazione.

Il termine, in tal caso, decorre dal giorno della consegna.

Nel caso di mancata regolarizzazione nel termine fissato la domanda si deve intendere rigettata ad ogni effetto di legge.

#### **Art. 20 – Regolarizzazione del bollo.**

Ricevendo domande o altri documenti non regolari nel bollo, non potrà avere luogo la autoregolamentazione.

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 previsto dal combinato disposto degli articoli 19 e 31 del DPR 26 novembre 1972, n. 642.

L'ufficio prima di dar luogo alla trasmissione predetta, provvede ad estrarre copia in carta semplice ad uso amministrativo interno del documento irregolare. Detta copia, della quale il responsabile dell'Ufficio provvede all'autenticazione con riferimento alla fattispecie fiscale, tiene luogo, a tutti gli effetti di legge, all'originale.

## **CAPO 6**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 21 – Modulistica per l'applicazione del presente regolamento.**

Ai fini 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 individuali negli articoli precedenti saranno dotati della modulistica necessaria conforme a quella allegata al presente regolamento.

#### **Art. 22 – Conferimento ai funzionari dell'attribuzione della firma degli atti.**

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

- incaricherà i funzionari della firma (allegato 20) dei relativi atti;
- disporrà che ogni ufficio incaricato sia dotato dei registri necessari anche per la riscossione degli eventuali diritti.

#### **Art. 23 – Doveri dei dipendenti.**

I dipendenti di questo comune hanno il dovere di dare puntuale esecuzione di tutte le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, art.15, e successive modificazioni ed integrazioni nonché alla perfetta applicazione del presente regolamento.

Le infrazioni a tale dovere avranno rilevanza disciplinare.

#### **Art. 24 – Pubblicità del regolamento.**

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 62, 6 comma, del T.U.L.C.P. 3 marzo 1934, n. 383, e dell'art.25 della legge 27 dicembre 1985, n. 861, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché non possa prendere visione in qualsiasi momento.

Una copia sarà semplice a disposizione dei funzionari autorizzati alla firma per l'applicazione del presente regolamento.

#### **Art. 25 – Leggi ed atti regolamentari.**

Per quanto non espressivamente previsto nel presente regolamento saranno osservate, in quanto applicabili:

- le norme di cui al T.U.L.C.P. e del relativo regolamento di esecuzione vigente;
- la legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni;
- le circolari ministeriali.

#### **Art. 26 - Entrata in vigore del presente regolamento.**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua ripubblicazione all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.62, 3 comma del T.U. 3 marzo 1934, n. 383 e successive modificazioni ed aggiunte, munito degli esteri del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co..