



COMUNE DI GEMMANO

47040 - PROVINCIA DI RIMINI

Deliberazione del Consiglio Comunale

N.66 del Reg. Data 24.10.1995	OGGETTO: modifiche al Regolamento Comunale sulla documentazione, autenticazione di firme (legge n. 15/1968).
--	---

L'anno millenovecentonovantaCINQUE, il giorno 24 (VENTIQUATTRO) del mese di OTTOBRE, alle ore 20,30 nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto.

Alla PRIMA convocazione in sessione ordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

N.	AMMINISTRATORI	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	FERRI Cesare	Sindaco	1	
2	TIENFORTI Mauro	Consigliere maggioranza	2	
3	TONINI Ulderico	Consigliere maggioranza	3	
4	TASINI Luciano	Consigliere maggioranza	4	
5	PICCI Daniele	Consigliere maggioranza	5	
6	RAGGINI Giacomo	Consigliere maggioranza	6	
7	SERAFINI Stefano	Consigliere maggioranza	7	
8	COLOMBARI Luciano	Consigliere maggioranza	8	
9	CATELLANI Antonella	Consigliere maggioranza		1
10	LEURINI Liliana	Consigliere minoranza	9	
11	STACCOLI Marcello	Consigliere minoranza	10	
12	MARCACCINI Alessandro	Consigliere minoranza		2
13	CASADEI Valther	Consigliere minoranza	11	
ASSEGNATI n. 13		IN CARICA n. 13	PRESENTI n.11	ASSENTI n. 02

Fra gli assenti sono giustificati i Sigg. Consiglieri: Marcaccini Alessandro

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Sig. FERRI CESARE nella sua qualità di SINDACO.
- Partecipa il Segretario Comunale Sig.ra RENZI Dott.ssa ANTONIETTA.
- La seduta è PUBBLICA.
- Nominati scrutatori i Sigg.: LEURINI, SERAFINI e RAGGINI.
- Partecipano, senza diritto di voto, gli assessori non facenti parte del Consiglio i Sigg.: Maccaferri Luisa Rosa.

il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- il Segretario Comunale, sotto il profilo della legittimità: ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n° 142, hanno espresso parere FAVOREVOLE.

Delibera C.C. n° 66 del 24.10.1995

OGGETTO: Modifiche al Regolamento Comunale sulla documentazione, autenticazione di firme (legge n. 15/1968).
(MOCC7189)

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione C.C. n° 71 del 29.05.1989, esecutiva (provvedimento CO.RE.CO. n. 2067 del 26.06.1989) con cui è stato approvato il Regolamento Comunale sulla documentazione amministrativa, autenticazione e legalizzazione di firme ai sensi e per gli effetti della L. n. 15/1968;

VISTO il D.P.R. n. 130/1994 che ha approvato il Regolamento recante norme attuative della legge n. 15/1968 con particolare riferimento all'art. 3 ed alle altre disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive;

CONSIDERATO:

- che con il Regolamento n. 130/1994 il Governo ha inteso dare attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 15/1968, in quanto poche sono state le amministrazioni che hanno adottato il Regolamento disciplinante le dichiarazioni temporaneamente sostitutive previste dall'art. 3 della suddetta legge;

CHE l'ampiezza della previsione degli stati, fatti e qualità personali di cui all'art. 2 del D.P.R. n. 130/1994, che possono essere dichiarati in via temporanea all'amministrazione che dovrà emettere il provvedimento, avrà come conseguenza di notevole rilievo il rendere superfluo il ricorso alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio, prevista dall'art. 4 della legge n. 15/1968, nonché all'autentica di copie di documenti di varia natura;

CHE l'onere di controllare la regolarità delle dichiarazioni temporanee e della documentazione successivamente esibita a sostegno delle stesse spetta al funzionario competente a ricevere la documentazione;

CHE l'art. 3 - comma 3° del D.P.R. 25 gennaio 1994, n. 130, identifica il funzionario competente a ricevere la documentazione nel responsabile del procedimento identificato ai sensi del vigente Regolamento per il procedimento amministrativo, approvato con atto consiliare n. 30 del 29.06.1994, come integrato con successivo atto C.C. n° 50/94, esecutivo;

RITENUTO necessario ed opportuno apportare al vigente Regolamento comunale sulla documentazione amministrativa ed autenticazione le modifiche e/o integrazioni introdotte dal suddetto D.P.R. n. 130/1994;

PRECISATO che onde facilitare la lettura e la relativa applicazione del Regolamento di cui trattasi si dispone di adottare un nuovo testo rettificato che sostituisce integralmente il precedente;

CON votazione palese che ha dato il seguente risultato:

PRESENTI E VOTANTI N. 11;

ASTENUTI N. 0;

FAVOREVOLI N. 11;

CONTRARI N. 0;

DELIBERA

1) di adeguare, integrandolo, il vigente Regolamento Comunale sulla documentazione amministrativa, autenticazione e legalizzazione di firme approvato con atto consiliare n. 71/1989, recependo le integrazioni di cui al D.P.R. n. 130/1994 avente per oggetto: "Regolamento recante norme attuative della legge 4 gennaio 1968, n. 15, con particolare riferimento all'art. 3 e ad altre disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive";

2) di dare atto che onde consentire una facile lettura ed applicazione del predetto Regolamento il testo allegato alla presente quale parte sostanziale ed integrante viene approvato integralmente e va a sostituire "tout court" il precedente di cui alla deliberazione consiliare n. 71 del 29.05.1989;

3) di revocare, pertanto, per i motivi indicati al punto precedente la deliberazione n. 71 del 29.05.1989 avente per oggetto: "Approvazione del Regolamento Comunale sulla documentazione amministrativa, autenticazione e legalizzazione di firme";

4) di dare disposizioni al responsabile USD affinché, previa conferenza dei responsabili dell'ufficio ragioneria, segreteria, tecnico e polizia municipale, predisponga tutta la modulistica necessaria per dare attuazione al Regolamento di cui trattasi onde fornire tutti gli uffici sopraindicati di modelli univoci;

5) di dare atto, infatti, che il Sindaco pro-tempore ha già adottato i provvedimenti necessari per l'attribuzione della firma degli atti a tutti i dipendenti indicati nel regolamento indicato in oggetto;

6) di dare altresì atto che ai sensi dell'art. 11, comma 3, dello Statuto Comunale, il Regolamento de quo, una volta esecutivo, ai sensi dell'art. 46 della legge 8.6.1990, n. 142, è ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni con contestuale avviso di deposito da affiggersi nei luoghi pubblici consueti ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della seconda pubblicazione.

PARERI EX ART.53 L.N.142/90:

Parere in ordine alla Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE

Parere in ordine alla Regolarità Contabile: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE

Istrutt. Dirett. Area Contabile
(Angelo Cevoli)

Parere in ordine alla Legittimità: FAVOREVOLE

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa RENZI Antonietta)

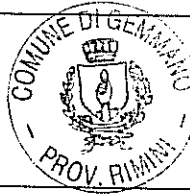
Si attesta l'esistenza della copertura finanziaria ai sensi dell'art.55, 5° comma della legge 08.06.90, n.142, ai fini dell'assunzione degli impegni di spesa disposti con il presente atto e dell'avvenuta annotazione contabile.

Impegno n. _____ Liquidazione n. _____

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Istruttore Direttivo Responsabile
(Angelo Cevoli)

Approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa RENZI Antonietta)



IL SINDACO
(Rag. FEBRI Cesare)

N.Reg. 1022

li. 28 OTT 1995

La presente deliberazione viene affissa in data e luogo all'Albo Pretorio Comunale.



IL RESPONSABILE

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo e si rilascia in relazione al disposto dell'art.53, 4° comma della legge 08.06.1990, n.142.

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa RENZI Antonietta)

Il sottoscritto, Segretario Comunale, Visti gli atti d'ufficio, ATTESTA, che la presente deliberazione:

E' stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, senza reclami.

E' stata comunicata ai capigruppo consiliari (art.45, 2° comma, l.142/90). Prot.n. _____ del _____.

E' stata Trasmessa alla Prefettura. Prot.n. _____ del _____.

E' stata trasmessa al Co.Re.Co. Prot. n. 4698 del 28 OTT. 1995 ai sensi della legge n.142/90:

Iniziativa Consiglio/Giunta Comunale (art.45, 1° Comma)

Richiesta dei Consiglieri (art.45, 2° e 4° Comma)

E' divenuta esecutiva perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, 3° Comma)

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art.47, 2° comma)

decorsi venti giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co. avvenuta il _____
Prot.n. _____, senza che lo stesso abbia adottato provvedimento di annullamento.

Avendo il Co.Re.Co. Comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità nella seduta
del _____ n. _____ (art.46, 5° comma).

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa RENZI Antonietta)

E' Copia Conforme all'Originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL RESPONSABILE

COMUNE DI GEMMANO
Provincia di Rimini

**REGOLAMENTO COMUNALE SULLA
DOCUMENTAZIONE
AMMINISTRATIVA E SULLA
AUTENTICAZIONE DELLE FIRME**

SOMMARIO

CAPO I - NORME GENERALI

1. Oggetto del regolamento
2. Campo di applicazione
- 2 bis. Presentazione delle dichiarazioni sostitutive
- 2 ter. Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri

CAPO II

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI-TRASCRIZIONE DI DATI- CERTIFICAZIONI CONTESTUALI

3. Dichiarazioni sostitutive di certificazioni
4. Trascrizione di dati concernenti stati e qualità personali
5. Certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali.

CAPO III - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI ATTI DI NOTORIETÀ-ATTI DI NOTORIETÀ

6. Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà
7. Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà particolari
8. Servizio relativo agli atti di notorietà
9. Atti notori per lavoratori extracomunitari

CAPO IV - AUTENTICAZIONI E LEGALIZZAZIONI

10. Autenticazione di copie da originale emesso da questo Comune
11. Autenticazione di copie da originale depositato o conservato in questo Comune
12. Autenticazione di copia da originale prodotto dall'interessato
13. Autenticazione di firma
14. Autenticazione delle sottoscrizioni dei pensionati I.N.P.S.
15. Autenticazione della sottoscrizione per la riscossione delle provvidenze economiche degli invalidi civili

CAPO V - REGOLARIZZAZIONE DELLE DICHIARAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE

16. Sostituzione delle dichiarazioni temporaneamente sostitutive con la certificazione di rito
17. Regolarizzazione o rettifica delle dichiarazioni
18. Regolarizzazione della documentazione
19. Regolarizzazione del bollo

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

20. Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
21. Conferimento ai funzionari dell'attribuzione della firma degli atti
22. Doveri dei dipendenti
23. Pubblicità del regolamento
24. Leggi ed atti regolamentari
25. Entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina:

- della documentazione amministrativa,
- della autenticazione delle firme;

e viene emanato in applicazione della legge 4.1.68, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni e del DPR 25.1.94 n. 130.

Art. 2 - Campo di applicazione.

Oltre che alla "data ed il 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 4.1.68, n. 15 - disposizione che trova applicazione per tutte le domande rivolte a questa Amm.ne. in luogo della normale certificazione potrà essere presentata una dichiarazione temporaneamente sostitutiva (art. 3 della legge n. 15/68) anche per i seguenti stati, fatti o qualità personali:

- 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, diritto all'elevazione o alla esenzione dal limite massimo di età, diritto alla precedenza o alla preferenza di legge;
- c) professione esercitata, attività lavorativa prestata, incarichi assunti, destinazioni di servizio, stato di apprendista, tirocinante, ovvero esaurimento dell'apprendistato, del tirocinio e della pratica professionale; praticante per l'esercizio della professione; stato di 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, di usufruttuario; 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 di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- f) l'assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero del codice fiscale e della partita I.V.A.; reddito dichiarato;
- g) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori dell'iscrizione in albi od elenchi tenuti dalla pubblica Amm.ne;
- h) stato di volontario in servizio civile, di espatrio, di imbarcato su navi mercantili;
- i) qualità di invalido 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'Amm.ne ricevente;
- m) titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di assenso;
- n) qualità di vivenza a carico e di esistenza in vita;
- o) possesso di autoveicoli e motoveicoli o di particolari requisiti per beneficiare di agevolazioni e per ottenere autorizzazioni.

Art. 2 bis
Presentazione delle dichiarazioni sostitutive

Le dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 2 possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto e vengono autenticate da quest'ultimo con le modalità di cui all'art. 20 della legge 4.1.68 n. 15 e previa ammonizione sulle responsabilità, anche penali, che derivano da eventuali dichiarazioni mendaci.

Il responsabile del procedimento, identificato ai sensi del vigente regolamento per il procedimento amministrativo, approvato con atto consiliare n. 38 del 10.6.94, esecutivo, è comunque competente a ricevere la documentazione.

Nei casi in cui l'interessato debba presentare a questa Amm.ne copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 14 della legge n. 15/1968, 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 gli uffici comunali.

In tal caso la copia autenticata può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

Art. 2 ter
Dichiarazione sostitutive presentate da cittadini stranieri

Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 2, 3 e 4 della legge 4.1.68 n. 15, siano presentate da cittadini della comunità europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

CAPO II

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI-TRASCRIZIONE DI DATI-CERTIFICAZIONI CONTESTUALI

Art. 3 - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

Il servizio relativo alle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 2 e 8 della legge n. 15/68, sarà assicurato dai seguenti uffici dipendenti:

- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio di Segreteria
- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Polizia Municipale
- Ufficio Tecnico

che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi agli allegati nn. 1, 2 e 3 al 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. 15/68 sarà assicurato dai seguenti uffici dipendenti:

- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio di Segreteria
- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Polizia Municipale
- Ufficio Tecnico

che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi alle disposizioni di legge e 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. 15/68, sarà assicurato dai seguenti uffici dipendenti:

- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio di Segreteria
- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Polizia Municipale
- Ufficio Tecnico

che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi alle disposizioni delle leggi e del presente Regolamento.

CAPO III
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI ATTI DI NOTORIETÀ
ATTI DI NOTORIETÀ

Art. 6 - Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà

Il servizio relativo alle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà di cui agli artt. 4, 3 e 20-bis della legge n. 15/68, sarà assicurato dai seguenti uffici dipendenti:

- Ufficio Servizi Demografici; - Ufficio di Segreteria; - Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Polizia Municipale; - Ufficio Tecnico

che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi alle disposizioni di legge e 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 28.2.85, n.47, come sostituito dall'art. 7 del D.L. 23.4.85 n. 146, convertito, con modificazioni, della legge 21.6.85, n. 298, sarà assicurato dall'Ufficio Tecnico, Ufficio Servizi Demografici, Ufficio Segreteria, Ufficio Polizia Municipale, che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi alle disposizioni di legge ed al presente Regolamento;

B) per la documentazione delle pratiche di successione sarà assicurato dal dipendente ufficio:

- Ufficio Servizi Demografici ; - Ufficio Ragioneria;
- Ufficio di Segreteria ; - Ufficio Tecnico;
- Ufficio Polizia Municipale

che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi alle disposizioni di legge e del presente Regolamento

C) Per la documentazione relativa alla lotta contro la delinquenza mafiosa il servizio sarà assicurato dall'Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria, Ufficio Segreteria, Ufficio Polizia Municipale che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi alle disposizioni di legge ed 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:

- Ufficio Servizi Demografici;
- Ufficio di Segreteria;
- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Polizia Municipale;
- Ufficio Tecnico

che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi alle disposizioni di legge e del 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 e contro le immigrazioni clandestine, (legge 30.12.86, n. 943, art. 16, 5° comma) sarà assicurato dall'Ufficio Servizi Demografici, che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi alle disposizioni di legge ed al presente Regolamento.

CAPO IV AUTENTICAZIONI 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 dagli uffici dipendenti che hanno emesso il provvedimento relativo e che saranno dotati di un timbro con la dicitura seguente:

*La presente copia, composta di n.
fogli, è conforme all'originale emesso
da questo ufficio.*

*Dalla Residenza municipale,
li.....*

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 dagli uffici dipendenti in cui è depositato e conservato l'atto originale, 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.*

Dalla Residenza municipale, li.....

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.

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:

- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio di Segreteria;
- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Polizia Municipale
- Ufficio Tecnico

che saranno dotati di un timbro con la dicitura seguente:

La presente copia, composta di n. fogli, è conforme all'originale esibito dal Sig. nato a il..... identificato ed è stata rilasciata previa ammonizione del predetto sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

Dalla Residenza municipale, li.....

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. 13 - Autenticazione di firma

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

- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio di Segreteria
- = Ufficio Ragioneria
- Ufficio Polizia Municipale
- Ufficio Tecnico

che saranno dotati di un timbro con la dicitura seguente:

Previa identificazione di: a mezzo di ne dichiaro autentica, ai sensi dell'art. 20 della legge 4.1.68 n.15, la firma apposta in mia presenza.

Dalla Residenza municipale, li.....

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. 14 - Autenticazione delle sottoscrizioni dei pensionati I.N.P.S..

Il servizio relativo all'autenticazione delle sottoscrizioni dei pensionati INPS , anche ai fini della delega alla riscossione della pensione sarà assicurato dall'ufficio:

- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio di Segreteria
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Polizia Municipale

Per l'autenticazione dovranno essere usati modelli conformi a quelli richiesti dall'INPS.

Art. 15 - Autenticazione della sottoscrizione per la riscossione delle provvidenze economiche degli invalidi civili

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

- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio di Segreteria
- Ufficio Protocollo

CAPO V REGOLARIZZAZIONE DELLE DICHIARAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE

Art. 16 - Sostituzione delle dichiarazioni temporaneamente sostitutive con la certificazione di rito

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

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

La richiesta potrà essere anche consegnata a mano all'interessato che dovrà sottoscrivere, per ricevuta apposita dichiarazione; il termine, in tal caso, decorre dal giorno della consegna.

Nel caso dell'emissione contestuale di più provvedimenti analoghi, relativi all'esito dello stesso procedimento, il termine fissato è lo stesso per tutti gli interessati.

Nel caso di mancato presentazione della documentazione richiesta nel termine fissato la domanda si intende rigettata ad ogni effetto di legge.

Trovano sempre applicazione le norme di cui ai successivi art. 17, 18 e 19 sulla regolarizzazione.

Art. 17 - Regolarizzazione o rettifica delle dichiarazioni

Quando le dichiarazioni rese in applicazione della legge 4.1.68 n. 15 e successive modificazioni, presentino irregolarità formali o comunque non essenziali, rilevabili d'ufficio, oppure siano incomplete, gli interessati saranno invitati, entro sette giorni dalla presentazione della dichiarazione, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a regolarizzare entro un termine ragionevolmente sufficiente e comunque non inferiore a dieci giorni dal ricevimento della raccomandata.

La richiesta potrà essere anche consegnata a mano all'interessato 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 di cui la dichiarazione costituisce documentazione si deve intendere rigettata ad ogni effetto di legge. In caso di dichiarazioni mendaci, la rettificazione non è consentita ed il provvedimento favorevole non può essere emanato. È fatto obbligo al responsabile del provvedimento a cui la dichiarazione è diretta di porre in essere gli adempimenti necessari all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 26 della legge 4.1.68 n. 15

Art. 18 - Regolarizzazione della documentazione

Le documentazioni presentate a questa amministrazione che presentino irregolarità formali o non siano conformi alle dichiarazioni potranno essere regolarizzate o rettificare. La regolarizzazione dovrà essere richiesta d'ufficio, entro sette giorni dalla presentazione della documentazione, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno assegnando un termine ragionevolmente sufficiente e comunque non inferiore a dieci giorni dal ricevimento della raccomandata.

La richiesta potrà essere anche consegnata a mano all'interessato, che dovrà sottoscrivere, per ricevuta, apposita dichiarazione; in tal caso, il termine decorre dal giorno della consegna. Nel caso di mancata regolarizzazione nel termine fissato la domanda si deve intendere rigettata al ogni effetto di legge. In caso di presentazione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità la rettificazione non è consentita ed il provvedimento favorevole non può essere emanato. È fatto obbligo al responsabile del procedimento a cui la documentazione è diretta di porre in essere gli adempimenti necessari all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 26 della legge 4.1.68 n. 15.

Art. 19 - Regolarizzazione del bollo

Ricevendo domande o altri documenti non regolari nel bollo, non potrà avere luogo la autoregolizzazione. 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 dagli articoli 19 e 31 del D.P.R. 2.11.72 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 VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

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 alle disposizioni di legge e del presente Regolamento.

Art. 21 - 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 di eventuali diritti.

Art. 22 - Doveri dei dipendenti

I dipendenti di questo Comune hanno il dovere di dare puntuale esecuzione a tutte le norme di cui alla legge 4.1.68 art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni nonché alla perfetta applicazione del presente regolamento.

Le infrazioni a tale dovere avranno rilevanza disciplinare.

Art. 23 - Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 1 e seguenti del regolamento dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi, e dell'art. 25 della legge 27.12.85, n. 816, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

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

Art. 24 - Leggi ed atti regolamentari

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

- la legge 4.1.68 n. 15 e successive modificazioni;
- le circolari ministeriali;
- le norme di cui al DPR 25.1.94 n. 130
- le norme di cui al Regolamento dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi e al regolamento per il procedimento amministrativo.

Art. 25 - Entrata in vigore del presente regolamento.

Il presente Regolamento, divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 46 della Legge 8.6.1990, n. 142, è ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con contestuale avviso di deposito da affiggersi nei luoghi pubblici consueti ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della seconda pubblicazione.