



COMUNE DI BERNAREGGIO
Provincia di Milano

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULLA DOCUMENTAZIONE
AMMINISTRATIVA E SULLA
AUTENTICAZIONE E
LEGALIZZAZIONE DELLE FIRME-
MODIFICHE ED INTEGRAZIONI
APPROVATE CON
DELIBERAZIONE C.C. N. 38
DEL 28.7.1998**

Approvato con delibera C.C. n.54 del 23/5/1989
Modificato con delibera C.C. n.38 del 28/7/1998

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina:

- della documentazione amministrativa;
- della autenticazione delle sottoscrizioni, anche presso il domicilio di soggetti infermi;
- della autenticazione di copia;
- dell'autocertificazione;

e viene emanato in applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni, e della Legge 15 maggio 1997 n.127 .

Art. 2

Dichiarazione definitivamente sostitutiva di certificazione

Ai sensi dell'art.2 della Legge 4 gennaio 1968 n°15, la data e il luogo di nascita, la residenza, anche storica (riferita ad una certa data), la cittadinanza, il godimento dei diritti politici, lo stato di celibe, coniugato o vedovo, lo stato di famiglia originario, lo stato di famiglia storico (riferito ad una certa data), 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 sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni.

Le dichiarazioni di cui al precedente comma non richiedono alcuna autenticazione.

In ogni caso, ai sensi dell'art.3 comma 1 della legge 15.5.1997 n°127 i dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza, attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. E' fatto divieto agli uffici comunali, nel caso in cui all'atto della presentazione dell'istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di riconoscimento di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento esibito. L'inosservanza del presente divieto costituisce illecito disciplinare.

Ai sensi dell'art.2 della legge 15.5.1997 n°127 i certificati anagrafici, le certificazioni di stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi anche oltre i termini di validità degli stessi nel caso in cui l'interessato dichiari in calce al documento che le informazioni contenute nel certificato o nel documento non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.

Gli uffici sono tenuti ad emettere i provvedimenti scaturenti da istanze o atti d'ufficio per i quali siano stati acquisiti, in luogo di documenti e/o certificati, le dichiarazioni definitivamente sostitutive.

Resta ferma la facoltà di verificare la veridicità e l'autenticità delle dichiarazioni e attestazioni prodotte dall'interessato. 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 del responsabile del procedimento.

Art. 3

Dichiarazione temporaneamente sostitutiva

Per i seguenti fatti, stati e qualità personali, non indicati nell'art.2 della legge 4.1.1968 n°15, il cittadino può rendere dichiarazioni temporaneamente sostitutive di certificazioni debitamente sottoscritte ai sensi dell'art.3 della citata legge, dell'art.2 del D.P.R. 25.1.1994 n°130, e dell'art.3, commi 2 e 3, della legge 15.5.1997 n°127 a corredo delle pratiche cui è interessato:

- a) titolo di studio o qualifica professionale posseduta; partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, di perfezionamento e di qualificazione tecnica;
- b) esito di partecipazione a concorsi; conseguimento di borse di studio;
- c) professione esercitata, attività lavorativa prestata, incarichi assunti, destinazione 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; 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) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione del tributo assolto; possesso e numero del codice fiscale e della partita IVA;

g) iscrizione presso associazioni di categoria, enti o servizi privati, al di fuori dell'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione;

h) stato di volontario in servizio civile, di espatriato, di imbarcato su navi mercantili;

i) qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe o natura dell'invalidità;

j) spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti; contributi ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici; condizione di debitore o creditore nei confronti dell'Amministrazione ricevente;

k) titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di assenso;

l) qualità di vivenza a carico e di esistenza in vita;

m) l'iscrizione nel registro delle ditte tenuto dalle camere di commercio;

n) l'iscrizione nel registro degli esercenti il commercio tenuto dalle camere di commercio;

o) la qualità di legale rappresentante di società commerciali;

p) l'assenza, sia a carico di imprenditori individuali che di società commerciali, di procedure esecutive concorsuali o di procedure equivalenti secondo legislazioni straniere;

q) l'assenza di condanne per determinati reati;

r) l'assenza di comunicazione di procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;

s) l'assolvimento degli obblighi contributivi, assistenziali e previdenziali nascenti dalla qualità di datore di lavoro;

t) la regolare posizione rispetto ad obblighi tributari, nascenti dalla legislazione italiana o da legislazioni straniere;

u) cariche sociali ricoperte; inesistenza delle cause di ineleggibilità e di decadenza relative all'ufficio di amministrazione di società, indicate nell'art. 2382 del codice civile o in altre leggi speciali;

v) assenza a carico di procedure esecutive concorsuali e di procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;

w) posizione militare nei confronti di altro Stato di cui si possiede anche la cittadinanza; assolvimento degli obblighi di leva;

x) condizione di parente di disperso o irreperibile; avvenuto decesso di parenti diversi da quelli indicati nell'art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15; stato di infermità; situazione di degenza in ospedale o in casa di cura o di riposo per anziani di parenti, coniuge o suocero; parenti a carico; orfano; portatore di handicap;

z) adozione, affiliazione, affidamento, riconoscimento di figli naturali, affinità, divorzio, annullamento del matrimonio, separazione personale;

z1) elezione a carica pubblica;

z2) condizione di sacerdote, diacono, religioso, con o senza voto, o ministro di culto ammesso dallo Stato;

z3) il possesso del titolo abilitante al rilascio di concessione o autorizzazione edilizia;

z4) il reddito dichiarato e/o posseduto;

z5) il possesso di autoveicoli o motoveicoli o di particolari requisiti per beneficiare di agevolazioni e per ottenere autorizzazioni.

La documentazione di cui sopra deve essere successivamente esibita dall'interessato, a richiesta degli uffici comunali, prima che sia emesso il provvedimento allo stesso favorevole.

Le dichiarazioni del presente articolo non richiedono alcuna autenticazione.

Art. 3 bis

Presentazione delle dichiarazioni sostitutive

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

La trasmissione della documentazione all'Amministrazione da parte dell'interessato può avvenire anche per

mezzo del servizio postale. Qualora la presentazione debba avvenire entro un termine di decadenza, ai fini della tempestività fa fede la data di spedizione comprovata dal timbro postale.

Art. 3 ter

Obbligo di accettazione delle dichiarazioni

La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive, nei casi previsti dal presente regolamento, costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 3 quater

Istanze sottoscritte in presenza del dipendente

Le istanze presentate al Comune e sottoscritte alla presenza del dipendente addetto all'istruttoria non sono in ogni caso soggette ad autenticazione ai sensi dell'art.3, comma 11, della legge n.127/97.

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:

- Ufficio Demografico

che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi agli allegati n.4, 5 e 6 al 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:

- Ufficio demografico

che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi al presente regolamento.

Art. 6

Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

L'atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità personali non ricompresi nei precedenti articoli, che siano a diretta conoscenza dell'interessato rimane soggetto alla disciplina dell'art.4 della legge n.15/1968 e successive modificazioni ed integrazioni. La sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà continua ad essere soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 20 della legge n.15/1968. Se la dichiarazione è contenuta in un'istanza rivolta al Comune non è soggetta ad autenticazione.

Art. 6 bis

Accertamenti d'ufficio

Qualora sia prescritto il possesso del requisito dell'assenza di procedimenti penali, nonché dell'assenza di carichi pendenti, all'accertamento relativo deve provvedere, a proprie cure, l'ufficio o la struttura che deve emettere il provvedimento, acquisendo a tal fine le opportune informazioni presso gli uffici competenti.

E' vietato richiedere agli interessati la produzione di atti o certificati concernenti fatti, stati o qualità personali che l'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.

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.Lgs. 23 aprile 1985, n. 146, convertito con modificazioni, nella Legge 21 giugno 1985, n.298, sarà assicurato dall'Ufficio Tecnico, che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi al presente regolamento.
- b) per la documentazione delle pratiche di successione sarà assicurato dal dipendente Ufficio Demografico, che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi al presente regolamento.
- c) per la documentazione relativa alla lotta contro la delinquenza mafiosa il servizio sarà assicurato dall'Ufficio Commercio, che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi 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 demografico

che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi 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 e contro le immigrazioni clandestine, (Legge 30 dicembre 1986, n.943, art.16, 5° c.), sarà assicurato dall'Ufficio demografico che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi al presente regolamento.

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:

Segretario Comunale o incaricato dal Sindaco

che saranno dotati di un timbro con la dicitura seguente: "La seguente copia, composta di n..... fogli, è 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, lì", 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

Segretario Comunale o incaricato dal Sindaco

che saranno dotati di un timbro con la dicitura seguente: "La seguente copia, composta di n..... fogli, è 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, lì", 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:

Segretario Comunale – incaricato dal Sindaco

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 in contro 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, 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:

Segretario Comunale – incaricato dal Sindaco

che saranno dotati di un timbro con la dicitura seguente: "previa identificazione dia mezzo dine dichiaro autentica, ai sensi dell'art.20 della legge 4 gennaio 1968, 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. 13 bis

Autenticazione della sottoscrizione al domicilio delle persone inferme

L'autenticazione delle sottoscrizioni previste dalla legge 4 gennaio 1968, n.15 al domicilio delle persone inferme sarà assicurata dai seguenti uffici dipendenti:

ufficio servizi demografici;

ufficio messi e vigilanza,

che saranno dotati 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 a domicilio

dell'interessato/a in via

di questo Comune, ai sensi del regolamento sull'autenticazioni.

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

Sono ammessi a fruire del servizio di cui al presente articolo tutti i soggetti residenti o domiciliati in Bernareggio i quali dimostrino, con le modalità previste dai successivi commi, di essere impossibilitati, per comprovata infermità fisica, a recarsi personalmente presso la casa comunale. Il servizio non può essere svolto al di fuori del territorio comunale e della sua frazione.

I soggetti interessati, o in loro vece le persone incaricate, devono presentare, anche per via telematica, richiesta agli sportelli anagrafici indicando:

il tipo ed il numero delle autentiche richieste;

l'impedimento fisico, permanente o temporaneo, per cui sono impossibilitati a recarsi personalmente presso

gli uffici comunali;

l'esatto indirizzo ove debba avvenire l'accesso per l'autentica;

la dichiarazione della eventuale incapacità di firmare.

L'impedimento temporaneo deve intendersi a medio o a lungo termine. Nella dichiarazione devono essere in ogni caso esposti i motivi per cui non è possibile attendere il decorso dell'infermità.

La dichiarazione del richiedente deve essere corredata da certificazione medica che attesti l'impedimento del soggetto interessato a recarsi od essere trasportato presso la casa comunale.

La falsa attestazione sulla qualità personale di infermo, accertata da pubblico ufficiale, dà luogo al reato di cui all'art.495, comma 1°, del codice penale.

Il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta valuta le condizioni di ammissibilità ed i requisiti previsti dal presente regolamento ed autorizza un ufficiale d'anagrafe incaricato per l'autentica ad accedere al luogo indicato dal richiedente.

L'intervento verrà programmato tenendo conto del numero delle richieste e nel giorno e agli orari stabiliti dal responsabile.

In caso di non accoglimento della richiesta ne verrà data comunicazione scritta all'interessato con indicazione delle motivazioni del diniego. Contro il provvedimento di diniego è possibile ricorso gerarchico.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo valgono tutte le disposizioni sull'autenticazione di sottoscrizioni previste dalla legge n.15/1968 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14

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

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

Segretario Comunale - incaricato dal Sindaco

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 per la riscossione delle provvidenze economiche degli invalidi civili sarà assicurato dall'ufficio:

Segretario Comunale – Incaricato dal Sindaco

che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi al presente regolamento.

Art. 16

Legalizzazione delle firme

La legalizzazione delle firme sarà assicurata dai seguenti uffici dipendenti:

Segretario Comunale - Addetti servizi demografici

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, lì.....” 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.17

Presentazione successiva della documentazione richiesta

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

Gli uffici comunali assegnano agli interessati un termine di 30 (trenta) giorni entro il quale produrre la

documentazione sostituita.

Se l'interessato non presenta i documenti nel termine fissato è sospesa la decorrenza del termine finale del procedimento di cui all'art.2 della legge 7 agosto 1990, n.214, che riprende a decorrere dalla data di ricezione dei documenti, ed il provvedimento non viene emesso.

Art.18

Irregolarità ed incompletezza delle dichiarazioni sostitutive

La regolarizzazione ed il completamento della dichiarazione di cui all'art.5 del D.P.R. 25 gennaio 1994, n. 130 avviene con le stesse modalità previste per la sua presentazione, entro un termine di 30 (trenta) giorni. Fino a che la rettificazione o il completamento non sia avvenuto il provvedimento favorevole non può essere emanato.

Qualora le irregolarità di cui al comma 1 siano individuate in un momento successivo alla dichiarazione per iniziativa dello stesso dichiarante, quest'ultimo può procedere all'immediata rettifica prima dell'emanazione del provvedimento.

Art.19

Irregolarità ed incompletezza della documentazione

La mancata rettificazione o regolarizzazione dei documenti ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 25 gennaio 1994, n. 130, entro il termine di 30 (trenta) giorni, quando causi incertezza sugli elementi da considerare essenziali ai fini dell'emanazione del provvedimento al quale la documentazione si riferisce, equivale a mancata presentazione della documentazione prescritta.

Art. 20

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 degli artt. 19 e 31 del D.P.R. 26/11/1972, n. 6542.

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.

Art.20 bis

Informazione ai cittadini

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 al presente regolamento, e il caso nei quali non è necessaria l'autenticazione della propria sottoscrizione.

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'art.2 del presente regolamento 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".

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 temporaneamente ai sensi dell'art.3 del presente regolamento, va inserita la seguente dicitura: " i documenti e/o certificati di cui sopra possono essere sostituiti da dichiarazione temporaneamente sostitutiva sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante, in caso di persona giuridica, che non necessita di autenticazione. Prima

dell'emanazione del provvedimento definitivo l'interessato dovrà esibire la certificazione sostituita entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta dell'ufficio competente, pena la non emanazione del provvedimento".

Nei moduli, lettere di comunicazione, schede procedimentali 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'art.4 della legge 15/68, che debbono essere esibiti 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, sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante, in caso di persona giuridica, e autenticata a pena di irricevibilità".

Art. 20 ter

Domande di partecipazione alle selezioni pubbliche

E' fatto divieto agli uffici comunali di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione negli uffici comunali.

Art. 21

Modulistica

Ciascun ufficio provvede a produrre la modulistica necessaria all'attuazione del presente regolamento e alla massima semplificazione e trasparenza amministrativa, nel rispetto della circolare emessa dal dipartimento della funzione pubblica n.4/98.

Gli uffici provvederanno ad elaborare detta modulistica in via informatica, per adeguarla costantemente alle modifiche legislative e regolamentari concernenti la materia.

La modulistica dovrà inoltre essere consegnata da ciascun ufficio all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, perché questo la consegni ai cittadini interessati, ai sensi del D.P.R. 513/97.

La modulistica va approvata con determinazioni dei responsabili dei servizi interessati. Le determinazioni di approvazione e aggiornamento della modulistica, vanno trasmesse alla Prefettura, ai sensi della circolare del dipartimento della funzione pubblica 4/98.

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;
- disporrà che ogni ufficio incaricato sia dotato dei registri necessari anche per la riscossione di eventuali diritti.

Art. 23

Doveri dei dipendenti

I dipendenti di questo Comune hanno il dovere di dare puntuale esecuzione a 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 27/12/1985, n. 816, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

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

Regolamento.

Art. 25

Leggi ed atti regolamentari

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

- le norme di cui alla 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 entrerà 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 estremi del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO.