

REGOLAMENTO SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SULLA AUTENTICAZIONE E LEGALIZZAZIONE DELLE FIRME

DELIBERA DEL C.C. N. 65 DEL 16 SETTEMBRE 1993

Comune di Geraci Siculo
PROVINCIA DI Palermo

REGOLAMENTO COMUNALE sulla documentazione amministrativa
e sulla autenticazione e legalizzazione delle firme

SOMMARIO

Art. DESCRIZIONE

\

CAPO I - Norme generali

1 Oggetto del regolamento

2 Campo di applicazione

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

16 Legalizzazione delle firme

CAPO V - Regolarizzazione delle dichiarazioni e della documentazione

17 Sostituzione delle dichiarazioni temporaneamente sostitutive con la certificazione di rito

18 Regolarizzazione o rettifica delle dichiarazioni

19 Regolarizzazione della documentazione

20 Regolarizzazione del bollo

CAPO VI - Disposizioni finali

21 Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

22 Conferimento ai funzionari dell'attribuzione della firma degli atti

23 Oovere dei dipendenti

24 Pubblicità del regolamento

25 Leggi ed atti regolamentari

26 Entrata in vigore del presente regolamento

SERIE DI ALLEGATI - Pagina 23

CAPO I 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 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 gennaio 1968, n. 15, disposizione che trova applicazione 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 dal limite massimo di età;

- per documentare il diritto alla precedenza o alla preferenza di legge.

B) Ai fini del 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 dimostrazione del reddito dichiarato;

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

CAPO II

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 n. 15/1968, Sarà assicurato dai seguenti uffici dipendenti:

Segreteria - Tecnico - Ragioneria - Commercio - Demografici - Assistenza Scolastica - Socio-Assistenziale

Il Sindaco provvederà al conferimento dell'incarico a dipendenti comunali inseriti nei vari uffici.

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. 15/1968, sarà assicurato dai seguenti uffici dipendenti:

Segreteria - Tecnico - Ragioneria - Commercio - Demografico - Socio-Assistenziali e Ass. Scolastica. che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi agli allegati nn. 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:

Stato civile - Anagrafe - Tecnico.

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

CAPO III

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DEGLI 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-b) della legge n. 1, 1968, sarà assicurato dai seguenti uffici dipendenti:

Segreteria - Tecnico - Ragioneria - Commercio - Demografici - Socio-Assistenziale - Ass.Scolastica.

che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi agli allegati nn. 9, 10, 11 e 12 al 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 come all'art. 6

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

B) Per la documentazione delle pratiche di successione sarà assicurato dal dipendente ufficio: come all'art. 6

che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi all'allegato n. 14 al presente regolamento.

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

Segreteria - Tecnico - Ragioneria - Ufficio Contratti. 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:

Segreteria - Tecnico - Ragioneria - Commercio - Demografici - Ass.Scolastica - Socio-Assistenziale

che saranno dotati di una congrua scorta di modelli conformi 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 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 all'allegato n. 17 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 dai seguenti uffici dipendenti: ciascuno per la sua competenza

Segreteria - Tecnico - Ragioneria - Demografico - Socio Assistenziale - Ass. Scolastica Ufficio Contratti

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 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 del-l'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: ciascuno per la sua competenza

Segreteria - Tecnico - Ragioneria - Demografico - Ass.Scolastica - Socio-Assistenziale - Ufficio Contratti.

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.

Dalla Residenza municipale, lì .

integrato dal timbro lineare dell'Ufficio. dal timbro tondo e, eventualmente, da altro timbro indicante la qualifica del-l'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:

Segreteria - Ufficio Contratti - Demografico - Socio-Assistenziale - Ass. Scolastica

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

L'autenticazione non può farsi fuori del foglio bollato: mancando spazio sufficiente si deve aggiungere altro foglio bollato dello stesso valore di quello usato per l'atto. In tal caso si deve applicare nei punti di congiunzione dei fogli bollati il timbro tondo d'ufficio. Se la copia consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio .

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

Art. 17 - 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 assegnando un termine perentorio ragionevolmente sufficiente e comunque non inferiore a giorni 10 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 ad 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 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni, presentino irregolarità formali o comunque non essenziali, gli interessati saranno 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 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 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 o non conformi alle dichiarazioni potranno essere regolarizzate o rettifiche ..

La regolarizzazione dovrà essere richiesta dall'ufficio con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno assegnando un termine 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 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

autoregolizzazione. I detti atti dovranno essere inviati, con apposita lettera diretta per conoscenza anche all'interessato all'Ufficio del Registro per la regolarizzazione così come prescritto dal combinato disposto degli articoli 19 e 31 del D.P.R. 26 novembre 1972, n. 642.

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. 21 - 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 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 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 dicembre 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 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 entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua pubblicazione 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.

ALLEGATI

N. D. DESCRIZIONE

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni (art 3)

1 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

2 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dal genitore o dal tutore

3 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dall'interessato assistito dal curatore

Trascrizione di dati concernenti stati e qualità personali (art 4) 4Trascrizione di dati concernenti stati e qualità personali

5 Trascrizione dati concernenti stati e qualità personali da documenti esibiti dal genitore o tutore

6 Trascrizione di dati da documenti esibiti dall'interessato assistito dal curatore

Certificazioni contestuali in ordine a fatti, stati e qualità personali (art 5)

7 Certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali

8 Certificazione con testuale in ordine a fatti, stati e qualità personali (meccanografici)

Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà - Atti di notorietà (artt 6, 7, 8 e 9)

9 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

10 Verbale di resa dichiarazione di chi non sa o non può firmare

11 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese dal genitore o dal tutore

12 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese dall'interessato assistito dal curatore

13 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ad uso dell'Ufficio Tecnico (Avenuto rilascio concessione edilizia)

14 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà per uso successione

15 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà per uso antimafia

16 Atti di notorietà

17 Atto di notorietà per lavoratori extracomunitari

Autenticazione e legalizzazione (art 15)

18 Atto di delega alla riscossione delle provvidenze economiche degli invalidi civili

19 Atto di delega alla riscossione delle provvidenze economiche degli invalidi civili (impossibilitati alla sottoscrizione) .

20 Attribuzione della firma degli atti ai dipendenti

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. 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 del-l'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:

Segreteria - Ufficio Contratti - Demografico - Socio-Assistenziale - Ass.Scolastica.

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 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 del-l'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 alle autenticazioni delle sottoscrizioni dei pensionati I.N.P.S., anche ai fini della delega alla ri-scossione della pensione sarà assicurato dall'Ufficio:

Segreteria - Ufficio Contratti - Demografico - Socio-Assistenziale - Ass.Scolastica

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: .

. Segreteria - Demografico - Socio-Assistenziale - Ass. Scolastica.

, ,

che sarà dotato di una congrua scorta di modelli conformi agli allegati nn. 18 e 19 al presente regolamento. ,

Art. 16 - Legalizzazione delle firme.

La legalizzazione delle firme sarà assicurata dai seguenti uffici dipendenti:

Segreteria - Demografico

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, li .

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

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

Sono allegati al presente regolamento n. 20 modelli.

Chiudi

Stampa