

COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

COMUNE DI CATANZARO  
Provincia di Catanzaro

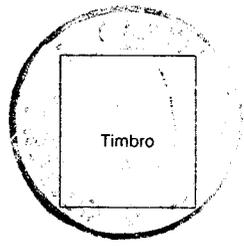
S

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

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 15.06.1989  
con atto n. 44.....;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 24.06.89 ..... festivo/di mercato;
- 3) È stato esaminato dalla sezione speciale del Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni  
(Co.Re.Co.) nella seduta del 19.07.89 N. 41138.....;
- 4) È stato ripubblicato all'Albo Pretorio, unitamente alla decisione del Co.Re.Co. prima richiamata, per quin-  
dici giorni consecutivi dal 07.08.89 al 22.08.89.....;
- 5) È entrato in vigore il 01.09.1989..... primo giorno del mese successivo all'ultimo  
di ripubblicazione (Art. 26).

Data 01.03.1989.....



Il Segretario Comunale  
[Signature]

## S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE
<b>CAPO I - Norme generali</b>	
1	Oggetto del regolamento
2	Campo di applicazione
<b>CAPO II</b>	
<b>Dichiarazioni sostitutive di certificazioni - Trascrizione di dati - Certificazioni contestuali</b>	
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
<b>CAPO III - Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà - Atti di notorietà</b>	
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
<b>CAPO IV - AUTENTICAZIONI E LEGALIZZAZIONI</b>	
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
<b>CAPO V - Regolarizzazione delle dichiarazioni e della documentazione</b>	
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
<b>CAPO VI - Disposizioni finali</b>	
21	Mudulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
22	Conferimento ai funzionari dell'attribuzione della firma degli atti
23	Dovere dei dipendenti
24	Pubblicità del regolamento
25	Leggi ed atti regolamentari
26	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;
- 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:

Ufficio di segreteria - Uffici di Stato civile e Anagrafe.....

.....  
.....  
.....  
.....

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:

Ufficio di Segreteria - Uffici di Stato civile e anagrafe.....

.....  
.....  
.....  
.....

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:

Ufficio di segreteria ed Uffici di stato civile e anagrafe.....

.....  
.....  
.....  
.....

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 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, 8 e 20-*bis* della legge n. 15/1968, sarà assicurato dai seguenti uffici dipendenti:

Ufficio di Segreteria ed Uffici di stato civile e anagrafe

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 Ufficio di segreteria - Uffici di S.C. e anagrafe 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: Ufficio di segreteria ed Uffici di S.C. e anagrafe 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 Ufficio di segreteria - Uffici S.C. e anagrafe 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:

Ufficio di segreteria ed Uffici di Stato civile e anagrafe

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 di segreteria ed Uffici di stato civile e anagrafe 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:

**di segreteria e di stato civile e anagrafe**

.....

.....

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, 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 dai seguenti uffici dipendenti:

**di segreteria e di stato civile e anagrafe**

.....

.....

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, 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. 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:

**di segreteria e di stato civile e di anagrafe**

.....

.....

## 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.

Area per le aggiunte, variazioni e note, con linee puntate per la scrittura.

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 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 di Segreteria - Uffici di Stato Civile e Anagrafe**

**Ufficio dei Vigili Urbani (per i soli cittadini impossibilitati fisicamente a recarsi presso la sede municipale)**

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

**di segreteria e di stato civile e di anagrafe**

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:

**di segreteria , di stato civile e di anagrafe**

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:

Ufficio di segreteria - Uffici di stato civile e di anagrafe

.....

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 dell'Amministratore o del Funzionario, ed il suo nome e cognome.

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

**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 rettificate.

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 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 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 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 perchè 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
	<b>Dichiarazioni sostitutive di certificazioni (art. 3)</b>
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
	<b>Trascrizione di dati concernenti stati e qualità personali (art. 4)</b>
4	Trascrizione 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
	<b>Certificazioni contestuali in ordine a fatti, stati e qualità personali (art. 5)</b>
7	Certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali
8	Certificazione contestuale in ordine a fatti, stati e qualità personali (meccanografici)
	<b>Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà - Atti di notorietà (art. 6, 7, 8 e 9)</b>
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 (Avvenuto 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
	<b>Autenticazione e legalizzazione (art. 15)</b>
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

