



COMUNE DI NOVI DI MODENA

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA,
AUTENTICAZIONE E LEGALIZZAZIONE DI FIRME.**

Approvato con delibera consiliare n.196 del 27.07.1989 e divenuta esecutiva il 27.08.1989



REGOLAMENTO COMUNALE SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, AUTENTICAZIONE E LEGALIZZAZIONE DI FIRME.

Art.1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato in esecuzione dell'art.3 della legge 4.1.1968 n.15 (d'ora in poi citata come "Legge 15"), ha per oggetto la disciplina nei casi nei quali, per fatti, stati e qualità personali, è ammessa, in luogo della normale documentazione, una dichiarazione temporaneamente sostitutiva, sottoscritta dall'interessato e autenticata con le modalità di cui all'art.20 della stessa legge.
2. Il regolamento stabilisce altresì i casi, le modalità ed il termine per la regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, nonché, ove occorra, per la sanatoria di irregolarità o difformità concernenti elementi non essenziali.

Art.2

Sfera di applicazione

1. Per fatti, stati, e qualità personali, oltre quelli indicati nell'art.2 della legge 15 sono da intendersi la qualifica professionale, il tipo di professione, la condizione non professionale (disoccupato, persona in cerca di occupazione, studente, casalinga, pensionato, benestante, ecc.), il titolo di studio, i legami di parentela ed affinità, l'iscrizione e la frequenza ad istituti scolastici e professionali, il codice fiscale, licenze ed autorizzazioni amministrative, provvedimenti di abitabilità e simili.
2. Oltre ai casi indicati al punto 1 del presente articolo, le dichiarazioni temporaneamente sostitutive sono stese alle posizioni individuate dai responsabili di servizio competenti a ricevere la documentazione; a tal fine i Responsabili di servizio, rilevata l'opportunità dello snellimento procedurale, emaneranno apposita disposizione di servizio, vistata dal Responsabile del Settore.

Art.3

Modalità procedurali

1. Le relative dichiarazioni temporaneamente sostitutive sono sottoscritte dall'interessato e autenticate con le modalità di cui all'art.20 della legge stessa e con l'osservanza delle norme sull'imposta di bollo e sui diritti di segreteria.
2. Il termine per la presentazione della documentazione di rito, cui è subordinata l'emissione del provvedimento formale, è fissato in giorni 30 decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta dell'Amministrazione.
3. La regolarizzazione o la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione saranno effettuate da parte dell'autorità che ha rilasciato la medesima, su richiesta dell'interessato di norma nel termine di 30 giorni.
4. Nel caso di non conformità tra la dichiarazione temporaneamente sostitutiva e la normale documentazione successivamente prodotta, il funzionario tenuto all'emanazione del provvedimento accerterà d'ufficio, ove necessario, la veridicità dei fatti, stati e qualità personali prima dell'emanazione del provvedimento stesso. L'esito dell'accertamento dovrà risultare agli atti dell'ufficio.
5. La rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali, sarà effettuata per iscritto con una dichiarazione ad integrazione, resa dall'interessato entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione con la quale l'ufficio invita l'interessato a provvedervi.



6. Trascorsi i termini di cui ai precedenti commi senza che l'interessato abbia prodotto la documentazione richiesta o abbia provveduto alla regolarizzazione o alla rettifica, il provvedimento in suo favore non potrà essere emanato e decadranno le posizioni in eventuali graduatorie.

Art.4

Elementi della dichiarazione

1. Le dichiarazioni di una stessa persona possono essere rese separatamente o congiuntamente tra loro ed anche nel contesto della istanza eventualmente da produrre.
2. Sono messi a disposizione dell'interessato appositi moduli predisposti dall'Amministrazione su cui rendere le dichiarazioni.

La firma del dichiarante, per esteso e leggibile, va apposta sulla dichiarazione alla presenza del funzionario competente a ricevere la dichiarazione o di altro pubblico ufficiale di cui all'art.20 della legge 15/1968.

Art.5

Funzionario competente a ricevere la documentazione

1. Per "Funzionario competente a ricevere la documentazione" si intende qualunque impiegato che, secondo gli ordini di servizio del proprio ufficio, può ricevere la normale documentazione, ciò anche quando la documentazione debba successivamente essere inoltrata, d'ufficio, ad altra amministrazione per l'emanazione del provvedimento.

Il funzionario dovrà provvedere ad ammonire il dichiarante sulle responsabilità che derivano da eventuali dichiarazioni mendaci.

Art.6

Verifiche sullo stato d'applicazione della legge 15

1. Per verifiche sull'attuazione del presente regolamento, con periodicità di regola semestrale, il Segretario Comunale convoca gli uffici interessati. In particolare saranno esaminate le procedure in atto al fine di individuare ulteriori semplificazioni delle modalità d'accesso per i cittadini che devono ottenere provvedimenti dall'Amministrazione e saranno proposte iniziative per raccordare, al medesimo fine, l'attività dell'Amministrazione comunale con altre pubbliche amministrazioni. Delle verifiche compiute e delle iniziative assunte sarà redatto rapporto che verrà trasmesso al Sindaco, ai gruppi consiliari, e altre istanze eventualmente interessate.

Art.7

Disposizione finale

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla legge 4.1.1968 n.15 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio per la Riforma dell'Amministrazione, n.778/8/8/1 del 21.10.1968 e alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica – n.26779 del 20.12.1988.