

Art. 1

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968 n. 15, stabilisce per quali fatti, stati e qualità personali è ammessa, in luogo della prescritta 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 rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali.

Art. 2

Ai sensi dell'articolo 10, 2° comma della legge 4 gennaio 1968, n. 15, l'Amministrazione non può richiedere atti o certificati concernenti fatti, stati e qualità personali che risultino attestati in documenti già in suo possesso o che essa è tenuta a certificare, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 27 della stessa legge.

Art. 3

1. Per fatti, stati e qualità personali, oltre quelli indicati nell'articolo e della legge n. 15/68, 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, la iscrizione ad albi privati, la iscrizione e la frequenza ad istituti scolastici e professionali, il codice fiscale, licenze ed autorizzazioni amministrative, provvedimenti di abitabilità e simili.
2. Le relative dichiarazioni temporaneamente sostitutive sono sottoscritte dall'interessato e autenticate con le modalità di cui all'articolo 20 della stessa legge e con l'osservanza delle norme sull'imposta di bollo e sui diritti di segreteria.
3. In questi casi la normale documentazione sarà successivamente prodotta dall'interessato, entro il termine di gg. 30 dalla richiesta dell'Amministrazione, prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole.
4. La Commissione di cui all'art. 7 del presente regolamento potrà provvedere ad individuare altri fatti, stati e qualità personali, sulla base di esigenze pratiche e organizzative, ad integrazione di quelli elencati al paragrafo 1.

Art. 4

1. 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 entro il termine di 30 giorni.
2. 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, degli stati e delle qualità personali prima dell'emanazione del provvedimento stesso. L'esito dell'accertamento dovrà risultare agli atti dell'ufficio.
3. 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 dieci giorni dal ricevimento della comunicazione con la quale l'ufficio invita l'interessato stesso a provvedervi.
4. Trascorsi i termini di cui agli artt. 3 e 4 senza che l'interessato abbia prodotto la documentazione richiesta od abbia provveduto alla regolarizzazione o alla rettifica, il provvedimento in suo favore non può essere emanato e decadono le sue posizioni in eventuali graduatorie.

Art. 5

1. Le dichiarazioni possono essere rese separatamente o congiuntamente tra loro ed anche nel contesto della istanza eventualmente da produrre.
2. Devono essere presentate, di preferenza, già scritte in appositi moduli messi a disposizione dall'Amministrazione, oppure redatte anche a mezzo di sistemi elettronici. La firma del dichiarante, per esteso e leggibile, va apposta sulla dichiarazione tassativamente alla presenza del funzionario competente a ricevere la documentazione o di altro pubblico ufficiale di cui all'art. 20 della legge n. 15/1968.

Art. 6

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. 7

È istituita una apposita Commissione per l'attuazione del presente regolamento.

La commissione ha il compito di:

- individuare e definire altri fatti, stati e qualità personali, oltre quelli previsti dall'art. 3 del presente regolamento;
- raccordare l'attività dell'Amministrazione Comunale con le altre Pubbliche Amministrazioni al fine di semplificarne i rapporti amministrativi nello spirito della legge 15/1968.

La Commissione è composta da:

- il Sindaco (o un suo delegato);
- il Segretario Comunale;
- il Responsabile dei servizi demografici;
- uno o più rappresentanti degli altri uffici.

Art. 8

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla legge del 4 gennaio 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 ottobre 1968 e alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, n° 26779 del 20 dicembre 1988.

IL SINDACO

[Handwritten signature]



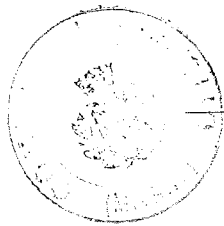
[Handwritten signature]

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dot. Ita. F. Costa)

[Handwritten signature]

Deliberato dal Consiglio Comunale con verbale N° 38

in data 13 GIU. 1989



IL SINDACO

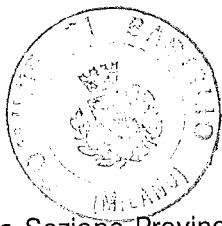
[Handwritten signature]

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa *[Handwritten signature]*

23 GIU. 1989

Publicato all'Albo pretorio addi DAL
giorno (1) AL 19 LUG. 1989 (2) SENZA opposizioni.



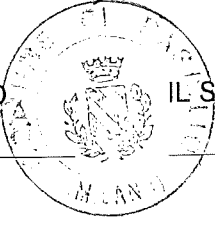
IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa *[Handwritten signature]*

Approvato dalla Sezione Provinciale del Comitato di Controllo
come da comunicazione 19-7-1989

Visto IL SINDACO

[Handwritten signature]



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa *[Handwritten signature]*

Publicato per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio del
Comune, e cioè dal 26-9-1989 al 10-10-1989
(2) SENZA opposizioni.

Dalla Residenza Municipale, addi 11-10-1989

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. GIUSEPPE ROSATO)

[Handwritten signature]

Visto: IL SINDACO

[Handwritten signature]

- (1) Festivo o di mercato
- (2) Con o senza