

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA,  
DELL' AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI E COPIE, NONCHE' DELL'  
AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DELLE LEGGI n.15/1968, n.127/1997, n.191/1998 E  
DEL D.P.R. n. 403 del 20/10/98**

Deliberazione Consiglio Comunale n. 282 del 19/07/1999

**CAPO I  
NORME GENERALI**

**Art. 1  
Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina:

- della documentazione amministrativa;
- dell'autenticazione delle sottoscrizioni;
- dell'autenticazione di copie;
- dell'autocertificazione;

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

2. Ai fini del presente regolamento per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Art. 2  
Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento trova applicazione in qualsiasi procedimento con questo Comune, instaurato sia da o con privati che con altre pubbliche amministrazioni.

2. Le norme del presente regolamento sostituiscono e si integrano con le altre disposizioni regolamentari riguardanti la materia.

**Art. 3  
Quadro di riferimento normativo**

1. Per gli adempimenti del presente regolamento si applicano le seguenti disposizioni:

- Codice civile dall'art. 2703 all'art. 2719;
- Legge 4 gennaio 1968, n.15 e successive modificazioni;
- Legge 11 maggio 1971, n.390;
- Legge 29 ottobre 1984, n.732;
- D.L. 30 dicembre 1985, n.787, art. 8-bis, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 febbraio 1986, n.45;
- Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni;
- D.P.R. 27 giugno 1992, n.352;
- Legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- Legge 15 maggio 1997, n.127 e successive modificazioni;
- Legge 16 giugno 1998, n.191;
- D.P.R. 20 ottobre 1998, n.403;
- Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dei Ministeri interessati e della Prefettura.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla Legge in generale" del Codice Civile, con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

#### **Art. 4**

### **Responsabilità per mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva**

1. Per i casi previsti dal presente regolamento, la mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 5**

### **Sottoscrizione di istanze**

1. La sottoscrizione di istanze da produrre a questa amministrazione non è soggetta ad autenticazione, qualora prevista, ove sia apposta in presenza del dipendente addetto ovvero l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. L'istanza e la copia fotostatica del documento possono essere inviate anche per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

2. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni o concorsi indetti da questo Ente, o per assunzioni a qualsiasi titolo.

## **CAPO II**

### **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

#### **Art. 6**

### **Dichiarazione sostitutiva di certificazione**

1. La dichiarazione sostitutiva di certificazione può riguardare - per i procedimenti di competenza di questa amministrazione - i seguenti stati, fatti o qualità personali il cui elenco è tassativo:

- 1) data e luogo di nascita;
- 2) residenza;
- 3) cittadinanza;
- 4) godimento dei diritti politici;
- 5) stato civile;
- 6) stato di famiglia;
- 7) esistenza in vita;
- 8) nascita del figlio;
- 9) decesso del coniuge, dell'ascendente, del discendente;
- 10) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- 11) iscrizione in albi, ordini professionali o elenchi pubblici;
- 12) stato di famiglia originario;
- 13) stato di famiglia storico (riferito ad una certa data);
- 14) certificato di residenza storico (riferito ad una certa data);
- 15) titolo di studio o qualifica posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- 16) situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero di codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'anagrafe tributaria e inerente all'interessato;
- 17) stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente o di casalinga;
- 18) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- 19) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;

- 20) tutte le posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari, comprese quelle di cui all'art. 77 del DPR 14 febbraio 1964 n. 237, come modificato dall'art 22 della legge 24 dicembre 1986 n. 958;
  - 21) esistenza delle condizioni personali richieste ai fini dell'adozione di vantaggi, benefici economici, prestazioni sanitarie, agevolazioni fiscali o tributarie e di ogni altra utilità per i soggetti riconosciuti portatori di handicap ai sensi dell'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992 n.104;
  - 22) certificato generale del Casellario Giudiziale, certificati penali;
  - 23) stato fallimentare e assoggettamento ad altre procedure concorsuali;
  - 24) qualità di vivenza a carico;
  - 25) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile.
2. Sono sostituiti dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione tutti i certificati, gli estratti dai registri di stato civile o dai registri anagrafici nell'ambito di procedimenti di competenza di questo Comune ovvero richiesti d'ufficio dal responsabile del procedimento ai sensi del 2° e 3° comma dell'art. 18 della L. 7 agosto 1990, n. 241.
3. Le dichiarazioni del presente articolo non richiedono autenticazione.

### **Art. 7**

#### **Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà**

1. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'art. 6 di questo regolamento sono comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'art. 4 della Legge 4 gennaio n.15.
2. La dichiarazione sostitutiva all'atto di notorietà può riguardare anche stati fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
3. Tale dichiarazione può riguardare infine la conoscenza del fatto che la copia di un documento amministrativo è conforme all'originale.
4. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi dell'art. 4 della Legge 15/68 e dell'art. 2 del D.P.R. n. 403/98:
  - sono soggette ad autenticazione, qualora destinate ad altre pubbliche amministrazione o a gestori o esercenti di pubblici servizi, effettuate dal Segretario generale o dal Funzionario appositamente incaricato dal Sindaco;
  - non sono soggette ad autenticazione qualora, dirette a questo Comune, siano sottoscritte in presenza del dipendente addetto, o inviate con allegata copia del documento di riconoscimento, in corso di validità, ancorché non autenticato, purché contenute in una istanza o recanti esplicito riferimento ad una istanza già presentata e a cui la dichiarazione si collega.
5. Oltre a quanto previsto dall'art. 3, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127, costituisce violazione dei doveri d'ufficio la mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva nei casi in cui le norme di legge e di regolamento ne consentono la presentazione in luogo della produzione di atti di notorietà.

### **Art. 8**

#### **Impedimento alla sottoscrizione**

1. La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta dal pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità del dichiarante. Il pubblico ufficiale attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato facendo menzione, di seguito alla medesima, della causa dell'impedimento a sottoscrivere.

### **Art. 9**

#### **Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri**

1. Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento siano presentate da cittadini stranieri della Comunità europea si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani.
2. Gli stranieri extracomunitari, se residenti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani.

#### **Art. 10**

#### **Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive**

1. Le dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
2. I moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni indicate al comma 1 saranno messi a disposizione degli interessati nei singoli procedimenti da parte degli uffici comunali competenti.
3. I predetti moduli dovranno contenere il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art.26 della legge 4 gennaio 1968, n.15 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi contenute, nonché l'informativa di cui all'art. 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 relativa alla tutela del trattamento dei dati personali.
4. Nei moduli delle istanze rivolte a questa amministrazione ciascun ufficio inserisce la formula per le relative dichiarazioni sostitutive se ammesse ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni e dal presente regolamento.

#### **Art. 11**

#### **Attestazioni e certificati non sostituibili**

1. Non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diversa previsione della normativa di settore, i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità Ce, di marchi o brevetti.

### **CAPO III**

#### **ACQUISIZIONE DIRETTA DI DOCUMENTI E ACCERTAMENTI D'UFFICIO**

#### **Art. 12**

#### **Acquisizione diretta di documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento**

1. Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare gli strumenti di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o pubblici registri tenuti conservati da una pubblica amministrazione sono sempre acquisiti d'ufficio da questa amministrazione, anche con la procedura di cui al comma 2, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.
2. In tutti i casi di acquisizione diretta di certificazioni relative a stati, fatti e qualità personali presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il certificato può essere sostituito da qualsiasi documento idoneo ad assicurare la certezza della sua fonte di provenienza.
3. I documenti ricevuti da questa pubblica amministrazione tramite fax o con altri mezzi telematici o informatici idonei ad accertare la fonte di provenienza del documento, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale attraverso il sistema postale.
4. Nei casi in cui questa amministrazione acquisisce informazioni relative a stati, fatti e qualità personali attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica del documento stesso, anche non autenticata, secondo le modalità previste dall'art. 3, comma 11, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dalla legge 16 giugno 1998, n. 191.

5. Il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'indicazione di stati, fatti e qualità personali mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 13**

#### **Riservatezza dei dati contenuti nei documenti acquisiti**

1. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

#### **Art. 14**

#### **Divieto di richiedere certificati e acquisizione di estratti degli atti di stato civile**

1. È vietato richiedere agli interessati la produzione di atti o certificati concernenti fatti, stati e qualità personali che questa 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.

2. Gli estratti degli atti di stato civile sono richiesti esclusivamente per i procedimenti che riguardano il cambiamento di stato civile e, ove formati o tenuti da amministrazioni pubbliche o da altre autorità dello stato, vengono acquisiti d'ufficio.

3. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2 è possibile comunque provvedere all'acquisizione d'ufficio degli estratti qualora sia ritenuto necessario per particolari motivi inerenti alle finalità istituzionali.

### **CAPO IV**

### **AUTENTICAZIONI DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI**

#### **Art. 15**

#### **Autenticazioni di copie da originale emesso da questo Comune**

1. L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è stato emesso da questi uffici sarà assicurata dagli uffici medesimi, che saranno dotati di un timbro con la seguente dicitura:

“ 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 ed, eventualmente, da altro timbro indicante la qualifica del pubblico ufficiale, ed il suo nome e cognome.

#### **Art. 16**

#### **Autenticazioni di copie da originale depositato o conservato in questo Comune**

1. L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è depositato o conservato in questi uffici sarà assicurata dagli uffici medesimi, 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 ed, eventualmente, da altro timbro indicante la qualifica del pubblico ufficiale, ed il suo nome e cognome.

## **Art. 17**

### **Autenticazione di copia di originale prodotto dall'interessato**

1. L'autenticazione delle copie degli atti il cui originale è stato prodotto dall'interessato sarà assicurata dai dipendenti degli uffici addetti a ricevere la documentazione, che saranno dotati di un timbro con la seguente dicitura:

“Attesto che la presente copia, composta di n. .... fogli, è conforme all'originale esibito dal Sig.....nato/a in..... il..... identificato mediante ..... 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, del timbro tondo ed, eventualmente, da altro timbro indicante la qualifica del pubblico ufficiale, ed il suo nome e cognome.

## **Art. 18**

### **Autenticazione delle sottoscrizioni**

1. Fuori dei casi previsti dall'art.3 comma 11 legge 15 maggio 1997 n.127, così come sostituito dall'art.2, comma 10, della legge 16 giugno 1998 n. 191, l'autenticazione delle sottoscrizioni per le quali è prevista per legge l'autentica sarà assicurata da funzionario competente a ricevere la documentazione o dal funzionario appositamente incaricato dal Sindaco.

## **Art. 19**

### **Autenticazione della sottoscrizione presso il domicilio**

1. In presenza di comprovata urgente necessità, è fatto obbligo al dipendente legittimato ad autenticare le firme a recarsi presso il domicilio di coloro che, temporaneamente o permanentemente, sono affetti da minorazioni delle capacità fisiche che li rendono totalmente incapaci di recarsi presso la sede del comune.

2. L'incapacità fisica di cui al comma 1, se non a conoscenza diretta dell'ufficio, dovrà essere documentata con certificazione rilasciata dal medico curante o da una idonea struttura sanitaria anche privata.

## **Art. 20**

### **Autenticazioni per esigenze elettorali e dei referendum popolari**

1. Per le autenticazioni delle firme relative agli adempimenti elettorali ed ai referendum popolari, troveranno puntuale applicazione le disposizioni previste dall'art. 14 della legge 21 marzo 1990, n. 53, come sostituito dall'art. 1 della legge 28 aprile 1998, n. 130, come modificato ed integrato dall'art. 4 della legge 30 aprile 1999, n. 120

## **CAPO V**

### **CONTROLLO SUL CONTENUTO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 21**

### **Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive**

1. Gli uffici sono tenuti a procedere ad idonei controlli, anche a campione o comunque quando sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

2. Qualora risulti necessario verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, gli uffici interessati richiedono direttamente all'amministrazione competente per il

rilascio della relativa certificazione conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da essa custoditi. In tal caso non è necessaria la successiva acquisizione del certificato.

3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, qualora dal controllo di cui al comma 1 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade immediatamente dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

4. 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 alla immediata rettifica purché prima della emanazione del provvedimento.

5. Qualora le dichiarazioni sostitutive di cui al presente regolamento presentino delle irregolarità rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, oppure siano incomplete, il funzionario competente a ricevere la documentazione da comunicazione all'interessato di tali irregolarità entro sette giorni dalla presentazione della dichiarazione. L'interessato è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione.

## **Art. 22**

### **Validità dei certificati anagrafici**

1. I certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi anche oltre i termini di validità nel caso in cui l'interessato dichiara, in fondo al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni.

## **Art. 23**

### **Regolarizzazione imposta di bollo**

1. Ricevendo domande o altri documenti non regolari nell'imposta di bollo, gli uffici procederanno alla relativa regolarizzazione, così come prescritto dal combinato disposto degli articoli 19 e 31 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, inviando detti atti con apposita lettera all'Ufficio del Registro e per conoscenza anche all'interessato.

2. L'ufficio, prima di dar luogo alla trasmissione predetta, provvede ad estrarre copia del documento irregolare. Detta copia, della quale il responsabile dell'ufficio provvede all'autenticazione, tiene luogo, a tutti gli effetti di legge, dell'originale.

## **Art. 24**

### **Modulistica per l'applicazione del presente regolamento**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme nonché di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, tutti gli uffici comunali saranno dotati della modulistica necessaria.

## **Art. 25**

### **Dipendenti addetti all'applicazione del presente regolamento**

1. La puntuale applicazione del presente regolamento sarà garantita dai dipendenti addetti di ciascun ufficio. Il responsabile del procedimento, identificato ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 è comunque competente all'applicazione della presente normativa.

## **Art. 26**

### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento e norma dell'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n.816, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Una copia sarà sempre a disposizione dei funzionari incaricati alla firma per l'applicazione del presente regolamento.
3. Per i fini di cui al 1° comma dell'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241, copia del presente regolamento sarà inviata alla commissione di cui all'art. 27 della medesima legge 241/90.

### **Art. 27**

#### **Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal primo giorno successivo alla esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Consiglio comunale.
2. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

### **Art. 28**

#### **Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

## **INDICE**

### **CAPO I NORME GENERALI**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Quadro di riferimento normativo
- Art. 4 Responsabilità per mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva
- Art. 5 Sottoscrizione di istanze

### **CAPO II DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

- Art. 6 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni
- Art. 7 Dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà
- Art. 8 Impedimento alla sottoscrizione
- Art. 9 Dichiarazioni sostitutive presentate da cittadini stranieri
- Art. 10 Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive
- Art. 11 Attestazioni e certificati non sostituibili

### **CAPO III ACQUISIZIONE DIRETTA DI DOCUMENTI E ACCERTAMENTI D'UFFICIO**

- Art. 12 Acquisizione diretta di documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento
- Art. 13 Riservatezza dei dati contenuti nei documenti acquisiti
- Art. 14 Divieto di richiedere certificati e acquisizione di estratti degli atti di stato civile



CAPO IV  
AUTENTICAZIONI DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

- Art. 15 Autenticazioni di copie da originale emesso da questo Comune
- Art. 16 Autenticazioni di copie da originale depositato o conservato in questo Comune
- Art. 17 Autenticazione di copia di originale prodotto dall'interessato
- Art. 18 Autenticazione della sottoscrizione
- Art. 19 Autenticazione della sottoscrizione presso il domicilio
- Art. 20 Autenticazioni per esigenze elettorali e dei referendum popolari

CAPO V  
CONTROLLO SUL CONTENUTO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 21 Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive
- Art. 22 Validità dei certificati anagrafici
- Art. 23 Regolarizzazione imposta di bollo<sup>3</sup>
- Art. 24 Modulistica per l'applicazione del presente regolamento
- Art. 25 Dipendenti addetti all'applicazione del presente regolamento
- Art. 26 Pubblicità del regolamento
- Art. 27 Entrata in vigore del presente regolamento
- Art. 28 Rinvio dinamico

ALLEGATI

- Mod.01 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni
- Mod.02 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dal genitore o dal tutore
- Mod.03 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dall'interessato assistito dal curatore
- Mod.04 Trascrizione di dati concernenti stati e qualità personali
- Mod.05 Trascrizione di dati concernenti stati e qualità personali da documenti esibiti dal genitore o tutore
- Mod.06 Trascrizione di dati da documenti esibiti dall'interessato assistito dal curatore
- Mod.07 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
- Mod.08 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa da più dichiaranti.
- Mod.09 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di chi non sa o non può firmare
- Mod.10 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal genitore o dal tutore
- Mod.11 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dall'interessato assistito dal curatore
- Mod.12 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per uso successione
- Mod.13 Delega alla riscossione
- Mod.14 Delega alla riscossione per chi sa o non può firmare o al domicilio del delegante
- Mod.15 Delega alla riscossione dei ratei di pensione
- Mod.16 Delega alla riscossione dei ratei di pensione di più persone
- Mod.17 Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà lotta contro la delinquenza mafiosa
- Mod.18 Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (all.2 D.L. n.490/94 e L.47/94)
- Mod.19 Richiesta conferma dati
- Mod.20 Incarico del Sindaco al dipendente