REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4 GENNAIO 1968, N° 15 RECANTE NORME SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SULLA LEGALIZZAZIONE E AUTENCAZIONE DI FIRME

RECANTE NORME SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SULLA LEGALIZZAZIONE E AUTENTICAZIONE DI FIRME

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO N° 26 DEL 16/8/1989,

Art. 1.
CONTENUTO E SFERA DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento, adottato in esecuzione della legge 4 gennaio 1968, n. 15, recante: "Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione ed autenticazione di firme", disciplina:

1° La produzione al Comune di atti e documenti amministrativi.

2° La formazione ed il rilascio di atti pubblici.

3° La conservazione di atti e documenti, pubblici e privati.

Infine, contiene le disposizioni relative a particolari procedimenti amministrativi.

Le norme contenute nel presente regolamento non si applicano ai rapporti tra privati nonché alla documentazione inerente l'attività giudiziaria.

Art. 2.
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

La 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, l'ascendente o discendente, la posizione agli effetti degli obblighi militari e l'iscrizione agli albi o elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione, intesa nella più vasta accezione, sono comprovati con dichiarazione, anche contestuale all'istanza, sottoscritta dall'interessato e prodotta in sostituzione delle normali certificazioni.

- L'elencazione di cui al primo comma del presente articolo è tassativa.

- Le dichiarazioni degli interessati non sono ammesse in sostituzione degli stati di servizio e dei fogli matricolari militari, degli estratti di nascita e di stato civile, nei casi in cui, ai sensi di speciali norme, occorra accertare l'esistenza di eventuali annotazioni.

- Le dichiarazioni possono essere rilasciate separatamente o congiuntamente fra loro ed anche nel contesto dell'istanza eventualmente da produrre. Di regola, devono essere presentate già scritte, anche a macchina o stampa ovvero a mano, ma debbono essere sottoscritte, con firma per esteso e leggibile, alla presenza dei seguenti pubblici ufficiali:

a) Funzionario competente a ricevere la documentazione relativa alla pratica di che trattasi;

b) Segretario comunale;

c) Funzionario comunale incaricato dal Sindaco;

- nel caso l'istanza venga prodotta già sottoscritta, il Segretario comunale o il Funzionario cancellerà con un solo tratto di penna la sottoscrizione, in modo che resti visibile, facendo ripetere la stessa in loro presenza.

- Per Funzionario competente a ricevere la documentazione deve intendersi qualunque impiegato di qualsiasi qualifica funzionale (con esclusione del personale della qualifica funzionale ex ausiliario) che, secondo gli ordini di servizio del proprio ufficio, può ricevere la normale documentazione, anche quando la documentazione stessa debba essere successivamente inoltrata, d'ufficio, ad altra Amministrazione per l'emanazione del provvedimento.

- L'autenticazione deve essere redatta di seguito alla sottoscrizione.

- Essa consiste nell'attestazione, da parte del Pubblico Ufficiale, che la firma in calce alla dichiarazione è stata apposta in sua presenza dall'interessato, previa sua identificazione.

- L'accertamento dell'identità personale del dichiarante può avvenire in uno dei seguenti modi:

a) conoscenza personale da parte del Pubblico Ufficiale;

b) testimonianza di due idonei fidefacenti dallo stesso pubblico ufficiale conosciuti;

c) esibizione di valido documento di identità personale (munito di fotografia e rilasciato da una Pubblica Autorità).

- Il Pubblico Ufficiale, che autentica, deve ammonire l'interessato sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace e, quindi, indicare le modalità di identificazione, la data ed il luogo dell'autenticazione, il proprio nome e cognome, la qualità rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'Ufficio.

Ove la dichiarazione occupi più fogli, l'interessato deve apporre la propria firma anche sui margini dei fogli intermedi. Per l'autenticazione di questa ultima è sufficiente che il Pubblico Ufficiale vi aggiunga la propria firma; è comunque tassativamente esclusa la sigla.

- Le dichiarazioni sostitutive, siano o non contestuali all'eventuale istanza, devono essere redatte su foglio bollato.

- E' tuttavia ammesso l'uso di carte non bollate, specie per i moduli predisposti dalla Pubblica Amministrazione, sui quali, però vanno apposte ed annullate, con le modalità previste dalla legge sul bollo, marche da bollo dell'importo dovuto per ogni foglio di 4 pagine effettivamente utilizzate nei limiti di cui alle vigenti disposizioni.

- Nessuna tassa, da bollo o concessione governativa deve essere corrisposta dall'interessato quando, per disposizione di legge o per comprovata di lui povertà, è esente da bollo il certificato sostitutivo con la dichiarazione o l'atto su cui è apposta la firma da autenticare. Nel caso di povertà, il Pubblico Ufficiale che autentica riporta sull'atto gli estremi del certificato di povertà, il quale, non può a tali effetti essere sostituito da dichiarazione dell'interessato.

- Connessa con la disciplina fiscale è la materia relativa al pagamento dei "diritti di Segreteria".

- Nel caso di autenticazione di sottoscrizione di più dichiarazioni, essendo unica l'operazione di autenticazione, il "diritto" o tributo dovrà essere riscosso nella misura prevista per un solo atto.

Art. 3
DICHIARAZIONI TEMPORANEE SOSTITUTIVE

- Le dichiarazioni temporanee sostitutive possono essere ammesse nei seguenti casi:

a) nei concorsi pubblici per l'accesso a posti di ruolo o a tempo determinato;
b) nei procedimenti inerenti al conferimento di borse di studio;
c) nei procedimenti per il rilascio di autorizzazioni amministrative , concessioni, licenze;
d) negli altri casi che saranno determinati dalla apposita commissione.

Per i fatti, stati e qualità personali, per i quali è ammessa la dichiarazione sostitutiva oltre quelli indicati nell'articolo 2 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 e autorizzazioni amministrative, provvedimenti di abitabilità e simili.

Le relative dichiarazioni temporanee sostitutive sono sottoscritte dall'interessato e autenticate con le modalità di cui all'art. 20 della stessa legge e con l'osservanza delle norme sull'imposta di bollo e sui diritti di segreteria.

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. La commissione di cui all'articolo 3/ter. del presente Regolamento potrà provvedere

ad individuare altri fatti, stati e qualità personali, sulla base di esigenze pratiche e organizzativi, ad integrazione di quelli elencati in precedenza.

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.

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 deve risultare agli atti dell'ufficio.

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.

Trascorsi i termini previsti dal presente articolo 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.

Le dichiarazioni possono essere rese separatamente o congiuntamente tra loro ed anche nel contesto della istanza eventualmente da produrre.

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. 3 / Bis
FUNZIONARI COMPETENTI

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. 3/Ter.
COMMISSIONE PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

E' 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 capitolato;

- raccordare l'attività dell'Amministrazione comunale con le altre Pubbliche Amministrazioni al fine di semplificarne i r apporti amministrativi nello spirito della legge 15/1968.

La Commissione è composta da:

- Il Sindaco (o un suo delegato) ;
- Il Segretario Comunale;
- Il Vice Segretario Comunale;
- Il Capo della Divisione Amministrativa.

Art. 4.
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

- L'atto di notorietà concernente fatti, stati o qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato, è sostituito dalla dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo dinanzi al Funzionario competente a ricevere la documentazione o dinanzi al Segretario Comunale o altro funzionario appositamente incaricato dal Sindaco, il quale provvede all'autenticazione della sottoscrizione con l'osservanza delle modalità previste dall'art. 2 del presente Regolamento.

- E' consentita la dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio solo quando ciò che l'interessato dichiara è a lui direttamente noto.

Al di fuori di tal caso, quindi, va prodotto il normale atto di notorietà.

- L'oggetto della dichiarazione sostitutiva non ha alcuna limitazione: essa può concernere tanto stati o requisiti personali che qualsiasi altro fatto giuridicamente rilevante.

- La dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio, a differenza di quelli di cui all'art. 2, va resa innanzi al Pubblico Ufficiale; oltre che sottoscritta in sua presenza.

Art. 5
DOCUMENTAZIONE MEDIANTE SEMPLICE ESIBIZIONE E TRASCRIZIONE DEI DATI DAI DOCUMENTI ESIBITI

- Salvo quanto è disposto nell'art. 2 del presente regolamento, la data ed il luogo di nascita, la residenza, lo stato di celibe, coniugato o vedovo ed ogni altro stato o qualità personale possono essere comprovati mediante esibizione, all'Ufficio competente, di documenti, anche di identità personale, rilasciati ai sensi delle norme vigenti dalla Pubblica Amm.ne e contenenti l'attestazione dei dati richiesti.

- La documentazione mediante semplice esibizione può avvenire per qualsiasi stato o qualità personale e non soltanto per quelli indicati a titolo meramente esemplificativo nel comma precedente, purché, ovviamente, i relativi dati risultino dai pubblici documenti esibiti, siano questi di identità personale o a qualsiasi altro scopo rilasciati (es. passaporto, patente di guida, porto d'armi, ecc.).

I detti documenti, nel caso sia prescritta la presentazione dell'interessato all'Ufficio competente, devono essere esibiti, in analogia a quanto previsto per le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, al Funzionario competente a ricevere la documentazione, il quale trascrive i dati su apposito modulo.

- Il modulo è, poi, sottoscritto tanto dal Pubblico Ufficiale che dall'interessato, previamente ammonito sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

La firma dell'esibitore, pur sempre apposta alla presenza del Pubblico Ufficiale. non è soggetta a formale autenticazione.

- Ove non sia prescritta la presentazione all'Ufficio competente, i documenti potranno altresì, essere esibiti ad un Funzionario appositamente autorizzato, addetto ad altro Ufficio dell'Amministrazione competente, nonché al Segretario comunale o altro Funzionario incaricato dal Sindaco, anche di Comune diverso da quello di residenza.

In questi casi, il modulo compilato o sottoscritto come sopra, è trasmesso all'Ufficio competente a cura dell'interessato.

- Quanto ai regime fiscale, il modulo va redatto in carta libera e nessuna tassa deve essere corrisposta dagli interessati.

- Per quanto attiene, infine, ai "diritti di Segreteria" s osservano le disposizioni previste per le dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

Art. 6.
COPIE AUTENTICHE

Le copie autentiche, formate con i sistemi e le modalità di cui all'art. 11 del presente Regolamento, possono essere validamente prodotte in luogo degli originali quando siano in regola con e disposizioni fiscali in vigore.

Unica eccezione è quella prevista dall'art. 27 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Art. 7.
DICHIARAZIONI E DOCUMENTI RELATIVI AGLI INCAPACI

Se l'interessato è soggetto alla patria potestà, a tutela o a curatela, le dichiarazioni ed i documenti previsti dalla legge n. 15/1968 e dal presente Regolamento sono sottoscritti o esibiti rispettivamente da chi esercita la patria potestà, dal tutore o dall'interessato stesso con l'assistenza del curatore.

- L'incapacità può essere assoluta o relativa conformemente a quanto previsto dalle disposizioni del Codice Civile.

- Nelle ipotesi di incapacità assoluta, le dichiarazioni sostitutive e la esibizione dei documenti previsti dalla Legge, nonché la relativa sottoscrizione, sono fatte dal rappresentante legale, genitore esercente la patria potestà o tutore; nelle ipotesi invece, di incapacità relativa esse sono fatte dall'interessato con l'assistenza del curatore.

Negli atti in cui intervengono i tutori o i curatori occorre che i medesimi esibiscano il provvedimento di nomina da parte del giudice tutelare, ai fini della indicazione dei relativi estremi sull'apposito modulo.

- Il minore riconosciuto capace di partecipare a determinati rapporti giuridici nonché a compiere determinati negozi giuridici può rendere le dichiarazioni ed esibire i documenti, di cui al presente Regolamento, inerenti agli stessi rapporti o negozi.

Art. 8.
DOCUMENTI SPONTANEAMENTE ESIBITI

Fermo restando quanto disposto nei precedenti articoli, sono validi a tutti gli effetti gli atti e documenti esibiti spontaneamente dagli interessati e riconosciuti regolari dall'Amm.ne.

E' fatta salva la facoltà per gli interessati di produrre, qualora lo ritengano per loro più conveniente, la normale documentazione, ivi compreso il tradizionale atto di notorietà, anche nei casi in cui ricorra la diretta conoscenza,

Agli organi od uffici dell'Amm.ne è vietato di richiedere la documentazione in sostituzione delle forme più agevolate di documentazione o degli accertamenti d'Ufficio previsti dalla legge.

Art. 9.
ACCERTAMENTI D'UFFICIO

- La buona condotta, l'assenza di precedenti penali e l'assenza di carichi pendenti, ove richieste, sono accertate d'Ufficio dall'Amm.ne che deve emettere il provvedimento.
- 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 stessa, sia tenuta a certificare.

Art. 10.
CERTIFICAZIONI CONTESTUALI

Le certificazioni da rilasciare da uno stesso Ufficio in ordine a fatti, stati o qualità personali concernenti la stessa persona debbono essere in un unico documento.
- Ove le certificazioni contestuali debbono essere rilasciate in bollo, sullo stampato in carta semplice, eventualmente usato per la loro redazione, sono applicate ed annullate coi timbro dell'Ufficio marche da bollo dell'importo vigente per ogni foglio da quattro pagine effettivamente utilizzato.
- Quanto ai diritti di Segreteria, essi sono riscossi, ove espressamente previsti dalle speciali disposizioni, nella misura stabilita per un solo atto, essendo la certificazione contestuale documento unico.

Art. 11.
REDAZIONE E STESURA DEGLI ATTI PUBBLICI

Gli originali di atti pubblici possono essere redatti a stampa o a mano o a macchina.
Tali sistemi possono coesistere anche promiscuamente nella redazione di un singolo atto.
Il testo degli atti pubblici non deve contenere lacune o spazi in bianco che non siano interlineati, aggiunte nel corpo dell'atto, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni.
- Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lasciano dubbi sul significato delle parole abbreviate.
- Qualora nella stesura dell'atto siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni, si deve procedere alle opportune variazioni, sempre prima che il Pubblico Ufficiale apponga la propria firma sull'atto stesso e con la scrupolosa osservanza delle seguenti modalità:

a) cancellare in modo che si possano sempre leggere le parole che si intendono annullare o sostituire;
b) far risultare gli annullamenti,le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici od alfabetici di richiamo e trascrivendo le parole cancellate, oppure indicandone il numero e riportandone la prima e l'ultima.
c) quando la cancellatura riguarda intere linee, è sufficiente indicare l'ordine numerico di esse e le pagine in cui sono contenute.
d) menzionare il numero complessivo delle postille.

- Sono fatte salve le speciali disposizioni ivi comprese quelle della Legge notarile, non incompatibili con la Legge del 4 gennaio 1968, n. 15.
- Per la redazione delle certificazioni rilasciate dai competenti pubblici uffici può utilizzarsi, compatibilmente con il rispetto delle disposizioni che vietano o subordinano a speciali formalità la menzione di particolari iscrizioni o annotazioni, la riproduzione con uno dei procedimenti di cui al primo comma del successivo articolo 12, degli atti esistenti in Ufficio, con la contestuale

attestazione del Pubblico Ufficiale che il certificato o l'estratto è rilasciato in conformità agli atti medesimi.

Art. 12.
AUTENTICAZIONE DI COPIE

- Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute, oltre che con i sistemi previsti nell'art. 11 del presente Regolamento, anche con altri procedimenti che diano garanzie della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento.

- Le disposizioni di cui al citato art. 11 si osservano anche per la formazione di copie autentiche.

- L'autenticazione delle copie può essere fatta dal Pubblico Ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un Notaio, Cancelliere, Segretario comunale, o altro Funzionario incaricato dal Sindaco anche se di Comune diverso da quello di residenza.

- L'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del Pubblico Ufficiale autorizzato, il quale deve, altresì, indicare la data ed il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'Ufficio.

- Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il Pubblico Ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

- Quando l'atto originale sia stato emesso da un Organo della Pubblica Amm. ne o sia presso questo depositato o conservato, la competenza a procedere alla autenticazione spetta ai Funzionari ai quali, secondo i rispettivi ordinamenti, è attribuita la potestà certificatoria. Nel caso in cui la copia del documento debba essere prodotta ad un Pubblico Ufficio, legittimati a procedere all'autenticazione sono anche i Funzionari competenti a ricevere la documentazione.

- Ove si tratti di copie parziali o per estratto, si dovranno sempre riprodurre tutti gli estremi necessari per individuare, senza possibilità di dubbio, l'atto originale.

- Sulle copie ottenute sia con l'impiego di mezzi meccanici o fotografici che con uno qualsiasi degli altri sistemi consentiti, il pagamento dell'importo di bollo, ove non sia stata usata la carta bollata, è eseguito mediante l'impiego delle apposite marche da annullare con il timbro dell'Ufficio, a cura del Pubblico Ufficiale autorizzato, anche quando le copie di che trattasi debbono essere presentate agli Uffici del Registro, per la registrazione.

Le marche da bollo da applicare sono dell'importo stabilito dalle norme in vigore all'atto dell'autentica, per ogni facciata del documento originale e non per ciascuna copia.

- Se il documento originale contiene degli allegati, l'imposta va corrisposta anche per la loro copia, sempre nella stessa misura, per ogni facciata.

Qualora le copie siano riprodotte su fogli staccati, come nel caso delle riproduzioni fotografiche, essi devono essere legati in modo da costituire un unico documento, avendo cura di apporre nei punti di congiunzione dei vari fogli il timbro dell'Ufficio.

L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora sì renda necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta di bollo. Anche ai fini del rilascio delle copie autenticate vale quanto precisato per i certificati plurimi ed è sufficiente una sola domanda, anche orale, per un qualsiasi numero di copie.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di Legge.

Art. 13.
LEGALIZZAZIONE DI FIRME

- La legalizzazione della firma è l'attestazione effettuata da un Pubblico Ufficiale circa la qualifica legale di chi ha firmato l'atto, il certificato, la copia o l'estratto nonché dell'autenticità delle firme stesse; la legalizzazione deve indicare la qualifica, cognome e nome di colui la cui firma è stata - legalizzata, la data ed il luogo dell'attestazione, la qualifica, il cognome, nome e la firma, per esteso, del Pubblico Ufficiale che la effettua ed il timbro dell'Ufficio.

Art. 14.
CONSERVAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI

- Il Comune ha la facoltà di sostituire ai documenti dei propri archivi, alle scritture contabili, alla corrispondenza ed agli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, la corrispondente riproduzione fotografica, anche se costituita da fotogramma negativo.

Art. 15.
PARTICOLARI PROCEDIMENTI AMM.VI

Ai sensi dell'art. 27, comma primo, della legge n. 15/1968, pur confermandosi le speciali disposizioni di cui al Regio Decreto 9 luglio 1939, numero 1238, concernenti la presentazione dei documenti necessari per la celebrazione del matrimonio, nonché quelle di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 3 Maggio 1957, n. 686, relative alla presentazione dei documenti nei concorsi per le carriere statali, è fatta salva l'applicazione, anche in tali procedimenti amm.vi, degli artt. 7, 11, 12, 13, 14, 17, 18 e 19 della Legge n. 15/1968 relativi alla equipollenza ai documenti originali delle copie autentiche e alla loro formazione, alle certificazioni contestuali, alla redazione e stesura degli atti pubblici, alla legalizzazione delle firme, e alla trasmissione all'estero, di atti agli Uffici dello Stato Civile.

Art. 16.
ENTRATA IN VIGORE

- Il presente Regolamento entra in vigore trenta giorni dopo la approvazione dell'Organo regionale di controllo e la pubblicazione di Legge.
- Il Segretario Com.le inserirà il presente Regolamento nella raccolta dei Regolamenti comunali.

Art. 17.
NORME FINALI

Appositi avvisi e locandine saranno tenuti costantemente esposti in ogni ufficio e nell'ambito della residenza municipale, allo scopo di raggiungere la più ampia diffusione e la migliore generale conoscenza della normativa oggetto del presente regolamento.

La modulistica da utilizzare per l'applicazione del presente regolamento verrà elaborata sulla base dell'allegato I alla circolare 778/8/8/1 del 21.10.1968.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla legge 4 gennaio 1968, n° 15, e successive modificazioni ed integrazioni, nonchè 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.