



COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO
PER L'AUTENTICAZIONE DELLE
SOTTOSCRIZIONI PREVISTE
DALLA LEGGE 04/01/1968, N. 15
AL DOMICILIO DELLE PERSONE INFERME

Allegato con delibera G.C. N. 294 del 24/10/1997

ART. 1

FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, adottato nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa degli uffici prevista dall'art. 5 della legge 08/06/1990, n. 142, riguarda le autenticazioni previste dalla legge 04/01/1968, n. 15, da eseguirsi al domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale.

ART. 2

SOGGETTI BENEFICIARI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

1. Sono soggetti beneficiari degli effetti di cui al presente regolamento tutti i cittadini residenti o domiciliati quali dimostrino, secondo le modalità previste nei successivi articoli, di essere impossibilitati, per comprovata infermità fisica, a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale.

ART. 3

DELIMITAZIONE DEGLI INTERVENTI

1. I soggetti indicati al precedente articolo 2 possono richiedere l'intervento al proprio domicilio esclusivamente per le autenticazioni di dichiarazioni sostitutive di certificazioni, delle dichiarazioni temporaneamente sostitutive, delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e delle sottoscrizione di istanze da produrre agli organi della pubblica amministrazione di cui agli artt. 2, 3, 4 e 20 della legge 4/01/1998, n. 15.

ART. 4

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento amministrativo, finalizzato all'esecuzione dell'autentica a domicilio, consta delle seguenti fasi:
 - a) Istanza degli interessati con l'esibizione della documentazione richiesta;
 - b) Istruttoria ad opera del responsabile del procedimento;
 - c) Autorizzazione al funzionario all'uopo incaricato di eseguire la prestazione al domicilio degli aventi diritto;
2. Responsabile del procedimento è⁽¹⁾

UFFICO ANAGRAFE.

ART. 5

ISTANE E DOCUMENTAZIONE

1. I soggetti di cui al precedente articolo 2 faranno pervenire al Comune di VILLANOVA MONDOVI' apposta istanza per gli interventi di cui all'art. 3, indicando:
 - a) Le autenticazioni che vengono richieste, specificandone il numero;
 - b) L'impedimento fisico, permanente o temporaneo, per cui sono impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale;
 - c) L'esatto indirizzo ove debba avvenire l'accesso per l'autentica.
2. Nel caso di impedimento temporaneo, l'istante è tenuto a specificarne, anche in via presuntiva, la durata, dichiarando, contestualmente, i motivi specifici per i quali gli adempimenti richiesti non potrebbero essere rinviati a dopo la cessazione della causa dell'impedimento.

3. All'istanza va allegato un certificato redatto dal medico di base, ovvero da un medico specialista, ovvero ancora da un qualsiasi medico della struttura pubblica da cui si evinca in maniera esplicita che il richiedente la prestazione non è in condizioni di accedere all'ufficio comunale senza pregiudizio per la propria salute. Il certificato dovrà altresì specificare l'infermità che determina l'impedimento e se trattasi di impedimento permanente o temporaneo, specificando, in tale ultima ipotesi, la presumibile durata.

ART. 6

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di protocollazione della richiesta di intervento. Nel caso questa risulti incompleta oppure erronea, il termine di cui sopra inizierà a decorrere dalla data di completamento o di regolarizzazione.
2. Il procedimento dovrà concludersi nel termine massimo di giorni cinque con la modalità di cui agli articoli seguenti.

ART. 7

ADEMPIMENTI DI LEGGE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, adotta ogni adempimento istruttorio che ritenga necessario, valuta le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione sulla base di quanto previsto dal presente regolamento e compie tutti gli adempimenti di cui all'art. 6 della legge 07/08/1990, n. 241 curando, in particolare, le comunicazioni dovute agli interessati comprese quella di cui all'art. 8 della medesima norma.

ART. 8

ESECUZIONE DELL'INTERVENTO

1. Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria, la quale dovrà concludersi entro cinque giorni lavorativi dal termine iniziale di cui all'art. 6, il responsabile del procedimento disporrà, mediante apposito atto autorizzativo, per l'accesso di un funzionario all'uopo incaricato dal Sindaco ai sensi dell'art. 20 della legge 15/68, per l'autentica al luogo indicato dal richiedente.
2. Tale adempimento dovrà aver luogo nei n. cinque giorni lavorativi successivi alla consegna dell'autorizzazione.
3. E' fatto obbligo all'incaricato all'autentica di riferire al responsabile del procedimento dell'avvenuta esecuzione della stessa o, in mancanza, sui motivi del mancato adempimento o del suo giustificato differimento ad altra data.

ART. 9

MANCATO ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. In caso di non accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento ne darà esaustiva comunicazione all'interessato con comunicazione personale, entro gli stessi termini stabiliti per l'autorizzazione di cui al precedente art. 8.
2. Nella suddetta comunicazione dovranno essere indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché l'autorità cui è possibile ricorrere ed il termine, così come stabilito al successivo art. 20.
3. La comunicazione di cui al presente articolo dovrà avvenire per notifica del messo comunale oppure a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART. 10

RICORSI

1. Contro il provvedimento di diniego può essere esperito ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro i 60 giorni successivi alla comunicazione.

ART. 11

FORMULA PER L'AUTENTICA

1. Nella formula di rito usata per dare atto delle avvenute dichiarazioni e delle autenticazioni delle sottoscrizioni dovrà risultare la circostanza che le stesse sono avvenute presso il domicilio del richiedente, secondo la formula allegata al presente Regolamento.

ART. 12

RINVIO A NORME

1. Per tutto quanto qui non espressamente previsto valgono tutte le disposizioni sulla documentazione amministrativa e sulla autenticazione di firme previste dalla legge 04/01/1968, n. 15 e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla legge 07/08/1990 n. 241 con il relativo regolamento approvato con la deliberazione consiliare n. 13 di data 22/03/1993.⁽²⁾

ART. 13

PUBBLICITA' E RILASCIO COPIE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di VILLANOVA MONDOVI' per quindici giorni consecutivi. Esso sarà ripubblicato per l'ulteriore durata di quindici giorni dopo l'esito favorevole dell'esame di legittimità da parte del competente Comitato Regionale di Controllo⁽³⁾.
2. A cura dell'Amministrazione comunale ne sarà data la massima pubblicità e diffusione⁽⁴⁾.

3. Chiunque potrà prenderne visione presso gli uffici comunali ed estrarne copia previo pagamento dei soli costi di riproduzione per come sarà determinato dalla Giunta Comunale.

ART. 14

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'inizio della seconda pubblicazione all'Albo pretorio per come previsto dall'articolo precedente⁽⁵⁾

- (1) Individuare direttamente in questa sede oppure rinviare al regolamento per il procedimento amministrativo ove già provveduto;
- (2) Ove tale regolamento non sia stato ancora approvato rinviare al medesimo;
- (3) Integrare o modificare opportunamente nel caso di diversa eventuale disposizione statutaria;
- (4) Integrare ancora l'elenco ove si ritenga;
- (5) Integrare o modificare opportunamente in caso di diversa disposizione statutaria o di differenti determinazioni.

**FORMULE per le autenticazioni previste dalla legge 04/01/1968,
n. 15 da eseguirsi a domicilio.**

**ALLEGATO al Regolamento approvato con deliberazione del
Consiglio Comunale n. _____ del _____**

**A) AUTENTICAZIONE DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI
CERTIFICAZIONI (Artt. 2 e 3)**

Ai sensi dell'art. 20 della legge 04/01/1968, n. 15, io sottoscritto
dipendente comunale incaricato dal Sindaco, ATTESTO che la sottoscrizione delle
dichiarazioni che precedono, è stata apposta in mia presenza dal dichiarante
Sig. _____

nato il _____ a _____
e residente a _____ Via _____
identificato a mezzo _____ e preventivamente ammonito sulle
responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace.

Faccio constare, altresì, che l'autentica risulta eseguita al domicilio
dell'interessato in Via _____ di questo Comune,
ai sensi del Regolamento per le autentiche a domicilio.

(luogo e data)

Il Funzionario incaricato dal Sindaco

(qualifica, cognome e nome del pubblico ufficiale)

**B) AUTENTICAZIONE DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI
NOTOTRIETA' (Art. 4)**

Ai sensi dell'art. 20 della legge 04/01/1968, n. 15, io sottoscritto
dipendente comunale incaricato dal Sindaco ATTESTO che il dichiarante
Sig. _____

nato il _____ a _____
e residente a _____ Via _____
identificato a mezzo _____ e preventivamente ammonito sulle
responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace,
ha reso e sottoscritto in mia presenza la suesposta dichiarazione.

Faccio constare, altresì, che la stessa risulta eseguita al domicilio
dell'interessato in Via _____ di questo Comune,
ai sensi del Regolamento per le autentiche a domicilio.

(luogo e data)

Il Funzionario incaricato dal Sindaco

(qualifica, cognome e nome del pubblico ufficiale)

C) AUTENTICA DI SOTTOSCRIZIONE DI ISTANZE DA PRODURRE ALLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (Art. 20)

Ai sensi dell'art. 20 della legge 04/01/1968, n. 15, io sottoscritto
dipendente comunale incaricato dal Sindaco, ATTESTO che la sottoscrizione che
precede è stata apposta in mia presenza dal dichiarante
Sig. _____

nato il _____ a _____
e residente a _____ Via _____
identificato a mezzo _____ e preventivamente ammonito sulle
responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace.

Faccio constare, altresì, che la stessa risulta eseguita al domicilio
dell'interessato in Via _____ di questo Comune,
ai sensi del Regolamento per le autentiche a domicilio.

(luogo e data)

Il Funzionario incaricato dal Sindaco

(qualifica, cognome e nome del pubblico ufficiale)

INDICE

REGOLAMENTO PER L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI PREVISTE DALLA LEGGE 04/01/10968, N. 15 AL DOMICILIO DELLE PERSONE INFERME.....	1
Allegato alla deliberazione C.C. N. 294 del 24/10/1997.....	1
ART. 1.....	2
FINALITA' DEL REGOLAMENTO.....	2
ART. 2.....	2
SOGGETTI BENEFICIARI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'.....	2
ART. 3.....	2
DELIMITAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	2
ART. 4.....	3
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	3
ART. 5.....	3
ISTANE E DOCUMENTAZIONE.....	3
ART. 6.....	4
TERMINI DEL PROCEDIMENTO.....	4
ART. 7.....	4
ADEMPIMENTI DI LEGGE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	4
ART. 8.....	5
ESECUZIONE DELL'INTERVENTO.....	5
ART. 9.....	5
MANCATO ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA.....	5
ART. 10.....	6
RICORSI.....	6
ART. 11.....	6
FORMULA PER L'AUTENTICA.....	6
ART. 12.....	6
RINVIO A NORME.....	6
ART. 13.....	6
PUBBLICITA' E RILASCIO COPIE DEL REGOLAMENTO.....	6
ART. 14.....	7
ENTRATA IN VIGORE.....	7
FORMULE per le autenticazioni previste dalla legge 04/01/1968, n. 15 da eseguesi a domicilio.....	8
ALLEGATO al regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____.....	8