

REGOLAMENTO
PER L'AUTENTICAZIONE
DELLE SOTTOSCRIZIONI
PREVISTE DALLA
LEGGE 4-1-1968, N. 15
AL DOMICILIO
DELLE PERSONE INFERME

INDICE

Art. 1 Finalità del regolamento	Pag. 2
Art. 2 Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità	" 2
Art. 3 Delimitazione degli interventi	" 2
Art. 4 Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento	" 2
Art. 5 Istanze e documentazione	" 2
Art. 6 Termini del procedimento	" 3
Art. 7 Adempimenti di legge da parte del responsabile del procedimento	" 3
Art. 8 Esecuzione dell'intervento	" 3
Art. 9 Mancato accoglimento dell'istanza	" 4
Art. 10 Ricorsi	" 4
Art. 11 Formula per l'autentica	" 4
Art. 12 Rinvio a norme	" 4
Art. 13 Pubblicità e rilascio copie del regolamento	" 5
Art. 14 Entrata in vigore	" 5
Allegati: A) Formula per l'autentica di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni (artt. 2 e 3)	" 6
B) Formula per l'autentica di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 4)	" 6
C) Formula per l'autentica di sottoscrizione di istanze da produrre agli organi della P.A. (art. 20)	" 7

ART. 1
Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa degli uffici prevista dall'art. 5 della Legge 8.6.1990, n. 142, riguarda le autenticazioni previste dalla Legge 4.1.1968, 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 ammissibilità

1. Sono soggetti beneficiari degli effetti di cui al presente Regolamento tutti i cittadini residenti o domiciliati i 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 art. 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 sottoscrizioni di istanze da produrre agli organi della Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 2,3,4, e 20 della Legge 4.1.1968, 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 l'Unità Organizzativa Servizi Demografici - Settore Affari Generali.

ART. 5
Istanze e documentazione

1. I soggetti di cui al precedente art. 2 faranno pervenire al

Comune di Fara Gera d'Adda - Ufficio Anagrafe e Stato Civile - appositata 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 allegata idonea documentazione medica in possesso dell'interessato, dalla quale si evinca in maniera esplicita che il richiedente la prestazione, non sia in condizioni tali da poter accedere direttamente all'ufficio comunale. La presentazione della documentazione medica può essere omessa nel caso in cui l'infermità causa dell'impedimento sia notoria e/o direttamente conosciuta dall'ufficio comunale preposto all'autenticazione.

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 sette con le 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 7.8.1990, n. 241 curando, in particolare, le comunicazioni dovute agli interessati compresa 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 tre 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. tre 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. 10.

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 4.1.1968, n. 15 e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla Legge 7.8.1990, n. 241.

ART. 13

Pubblicità e rilascio copie del regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Fara Gera d'Adda 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 Organo Regionale di Controllo.

2. A cura dell'Amministrazione Comunale ne sarà data la massima pubblicità e diffusione. In particolare, esso sarà trasmesso alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali esistenti nell'ambito del territorio comunale.

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 allo scadere della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio per come previsto dall'articolo precedente.

FORMULE per le autenticazioni previste dalla legge 4-1-1968, n. 15 da eseguirsi a domicilio.

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

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

Ai sensi dell'art. 20 della legge 4-1-1968, 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) AUTENTICA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (Art. 4)

Ai sensi dell'art. 20 della legge 4-1-1968, 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 suesesa 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 4-1-1968, 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 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)

REGOLAMENTO PER L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI
PREVISTE DALLA LEGGE 04.01.1968, N. 15
AL DOMICILIO DELLE PERSONE INFERME

Deliberato dal Consiglio Comunale in seduta del 07.02.97 n. 5 .

IL SINDACO
- Colombo Dr. Lucio -



IL SEGRETARIO COMUNALE
- Agazzi Dott.ssa Alessandra -

=====
Pubblicato all'albo pretorio dal 21.02.97
al 07.03.97 con/senza opposizioni.

Addi 08.03.97



IL SEGRETARIO COMUNALE
Agazzi Dott.ssa Alessandra -

=====
Pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 19.03.97

al 02.04.97
Addi 03.04.97



IL SEGRETARIO COMUNALE
- Agazzi Dott.ssa Alessandra -