



COMUNE DI ALTOPASCIO
Provincia di Lucca

REGOLAMENTO

PER L'AUTENTICAZIONE

DELLE SOTTOSCRIZIONI

PREVISTE DALLA

LEGGE 4-1-1968, N. 15

AL DOMICILIO

DELLE PERSONE INFERME



I N D I C E

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	"	4
Art.	14 - Entrata in vigore	"	5
Allegati :	A) Formula per l'autentica di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 4)	"	6
	B) Formula per l'autentica di sottoscrizione di istanze da produrre agli organi della P. A. (art. 20)	"	6



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 articolo 2 possono richiedere l'intervento al proprio domicilio esclusivamente per le autenticazioni 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 articoli 4 e 20 della legge 4-1-1968, n.15 e successive integrazioni e modificazioni.

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 o dei loro congiunti 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 "SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - STATISTICA -

Art. 5

Istanze e documentazioni

1. I soggetti di cui al precedente articolo 2 faranno pervenire al Comune di ALTOPASCIO apposita 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 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 15 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 8 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 n. 15/68, per l'autentica al luogo indicato dal richiedente.

2. Tale adempimento dovrà aver luogo nei n. 7 giorni lavorativi successivi alla consegna dell'autorizzazione.

3. E' fatto obbligo all'incaricato all'autentica di riferire al responsabi-



le del procedimento dell'avvenuta esecuzione della stessa o, in mancanza, sui moti vi 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, en tro 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, nonchè l'autorità cui è possibile ricorrere ed il ter mine, così come stabilita 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 comunica zione.

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 allega ta al presente regolamento.

Art. 12

Rinvio a norme

1. Per tutto quanto qui non espressamente previsto valgono tutte le disposizi oni 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 ALTOPASCIO per quindici giorni consecutivi. Esso sarà ripubblicato per l'ulteriore durata di quindici giorni dopo l'esito favorevole dell'esame di legittimità da par



te del Competente Comitato Regionale di Controllo.

2. A cura dell'Amministrazione comunale ne sarà data la massima pubblicità e diffusione. In particolare, esso sarà trasmesso in copia a tutti gli enti di partecipazione, alle associazioni, alle organizzazioni sindacali, alle organizzazioni per i diritti degli ammalati, al Difensore Civico, esistenti nell'ambito del territorio comunale.

3. Chiunque potrà prendere 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.

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 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)

B) 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)