



COMUNE DI PONZANO VENETO
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO
PER L'AUTENTICAZIONE DI
FIRME A DOMICILIO

(Approvato con deliberazione di C.C. n. 8 del 27.02.1997)

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 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 il responsabile dei servizi demografici.

Art. 5

Istanze e documentazione

1. I soggetti di cui al precedente articolo 2 faranno pervenire al comune di Ponzano Veneto, 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.

Art. 6

Termini del procedimento

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di deposito 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 8 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.

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, 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, individuato fra gli appartenenti al corpo dei vigili urbani.

2. Tale adempimento dovrà aver luogo nei n° 6 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 giustificati differimento ad altra data.

Art. 9

Mancato accoglimento dell'istanza

1. In caso di non accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento ne darà esauritiva 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 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 7.8.1996, n° 241.

Art. 13

Pubblicità e rilascio copie del regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Ponzano Veneto 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.

2. A cura dell'Amministrazione comunale ne sarà data la massima pubblicità e diffusione, anche a mezzo di appositi manifesti.

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.

**FORMULE PER LE AUTENTICAZIONI PREVISTE DALLA L. 4.1.1968, n. 15 DA
ESEGUIRSI A DOMICILIO**

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 dichiarazioni mendace.

Faccio constare, altresì, che l'autentica risulta eseguita al domicilio _____ 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 NOTORIETA' (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 dichiarazioni mendace.

Faccio constare, altresì, che l'autentica risulta eseguita al domicilio _____ 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)