



# COMUNE DI CUTROFIANO

## Provincia di Lecce



**(Settore Amministrativo)**

### Regolamento per l'autenticazione delle sottoscrizioni previste dalla legge 04.01.1968 n. 15 al domicilio delle persone inferme

#### **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 (Modificata dalla L. 11/5/1971, n. 390 e dalla L. 15/5/1997, n. 127) 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, delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e delle sottoscrizioni di istanze da produrre agli organi della pubblica amministrazione di cui all'art. 4 e 20 della legge 4/1/1968, n. 15 (Modificata dalla L. 11/5/1971, n. 390 e dalla L. 15/5/1997, n. 127).

#### **ART. 4**

##### **Procedimento amministrativo**

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; l'istanza potrà essere presentata anche oralmente e in questo caso sarà verbalizzata dal funzionario addetto;
  - b) istruttoria ed opera del responsabile del procedimento;

- c) autorizzazione del funzionario all'uopo incaricato di eseguire la prestazione al domicilio degli aventi diritto;

2. Responsabile del procedimento è l'Unità organizzativa Servizi Demografici.

#### **ART. 5**

#### **Istanze e documentazione**

1. I soggetti di cui al precedente art. 2 faranno pervenire presso questo Ente apposita istanza, anche orale, per gli interventi di cui all'art. 3, indicando:
  - a) le autorizzazioni 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 specificare, 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, ovvero altra documentazione idonea 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. La documentazione dovrà altresì specificare l'infermità che determina l'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 nella quale perviene la richiesta di intervento, che dovrà essere annotata in apposito registro ad uso dell'ufficio anagrafe. Nel caso in cui 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 tre 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 comprese quelle di cui all'art. 8 della medesima norma.

#### **ART. 8**

#### **Esecuzione dell'intervento**

1. Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria, nel termine massimo di giorni tre lavorativi dal termine iniziale di cui all'art. 6, il responsabile del procedimento disporrà, mediante apposito atto autorizzato, 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 nel termine massimo di giorni tre 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 amministrativo al Sindaco entro i 30 giorni successivi alla comunicazione e, qualora il Sindaco abbia espresso diniego, è possibile esperire ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale competente, entro i 60 giorni successivi alle notificazioni.

#### **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 (Modificata dalla L. 11/5/1971, n. 390 e dalla L. 15/5/1997, n. 127) 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 di questo Ente per quindici giorni consecutivi. Esso sarà ripubblicato per l'ulteriore durata di sette 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 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**

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