



# COMUNE DI VALVASONE

PROVINCIA DI PORDENONE

C.A.P. 33098  
Partita IVA 00219160934

Tel. 89022 - 89081  
Fax 899220  
Cod. Fisc. 91003500930

## REGOLAMENTO

PER L'AUTENTICAZIONE DELLE  
SOTTOSCRIZIONI PREVISTE DALLA  
LEGGE 4.1.1968, N. 15, AL  
DOMICILIO DELLE PERSONE INFERME

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Greco dr. Vincenzo)



IL SINDACO  
(Luigi Bortolussi)

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 19.1.1996.

ESECUTIVO A TUTTI GLI EFFETTI IN DATA: 26 APR. 1996

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 l'Unità Organizzativa SERVIZI DEMOGRAFICI

ART. 5

**Istanze e documentazione**

1. I soggetti di cui al precedente articolo 2 faranno pervenire al Comune di VALVASONE

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 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 venti 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 quella di cui all'art. 8 della medesima norma.

#### ART. 8

### **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 otto giorni.

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. 9

### **Ricorsi**

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

ART. 10

**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. 11

**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 con il relativo regolamento approvato con la deliberazione consiliare n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

---

ART. 12

**Pubblicità e rilascio copie del regolamento**

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

---

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. In particolare, esso sarà trasmesso in copia a tutti gli enti di partecipazione, alle organizzazioni sindacali esistenti nell'ambito del territorio comunale ed al Servizio Sociale di Base.

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. 13

**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 .