



Città di Castrovillari

# REGOLAMENTO

PER L'AUTENTICAZIONE  
DELLE SOTTOSCRIZIONI  
PREVISTE DALLA LEGGE 4  
GENNAIO 1968, N.15

*Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.74 del 21/12/1998*

## **I n d i c e**

Articolo 1 Finalità del regolamento	pag. 1
Articolo 2 Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità	pag. 1
Articolo 3 Delimitazione degli interventi	pag. 1
Articolo 4 Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento	pag. 1
Articolo 5 Istanze e documentazione	pag. 1
Articolo 6 Termini del procedimento	pag. 2
Articolo 7 Adempimenti di legge da parte del responsabile del procedimento	pag. 2
Articolo 8 Esecuzione dell'intervento	pag. 2
Articolo 9 Mancato accoglimento dell'istanza	pag. 2
Articolo 10 Ricorsi	pag. 2
Articolo 11 Formula per l'autentica	pag. 3
Articolo 12 Rinvio a norme	Pag. 3
Articolo 13 Pubblicità e rilascio copie del regolamento	pag. 3
Articolo 14 Entrata in vigore	Pag. 3

### **ALLEGATI:**

- A) Formula per l'autentica di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni (articoli 2 e 3)
- B) Formula per l'autentica di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (articolo 4)
- C) Formula per l'autentica delle sottoscrizioni di istanze da produrre agli Organi della Pubblica Amministrazione (articolo 20)

## **Articolo 1**

### **Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa degli uffici prevista dall'articolo 5 della legge n.142 dell'8 giugno 1990, riguarda le autenticazioni previste dalla legge n.15 del 4 gennaio 1968, da eseguirsi a domicilio di coloro che, per comprovate ragioni, siano impossibilitati a recarsi personalmente presso gli uffici comunali.

## **Articolo 2**

### **Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità**

1. Sono considerati soggetti beneficiari degli effetti di cui al presente regolamento tutti i cittadini residenti o domiciliati nel Comune di Castrovillari i quali dimostrino, secondo le modalità descritte nei successivi articoli, di essere impossibilitati a recarsi personalmente presso gli uffici comunali.

## **Articolo 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 temporanee sostitutive, delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e delle sottoscrizioni di istanze da produrre agli organi della pubblica amministrazione di cui agli articoli 2, 3, 4 e 20 della legge 4 gennaio 1968 n.15.

## **Articolo 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 incaricato di eseguire la prestazione a domicilio.
2. Responsabile del procedimento è il Servizio Demografico.

## **Articolo 5**

### **Istanze e documentazione**

1. I soggetti di cui al precedente articolo 2 faranno pervenire all'Ufficio Anagrafe del Comune di Castrovillari apposita istanza per gli interventi di cui al precedente articolo 3, indicando:
  - a) le autenticazioni che vengono richieste, specificandone il numero;
  - b) l'impedimento per cui sono impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale;
  - c) l'esatto indirizzo dove dovrà avvenire l'effettuazione dell'autentica.

2. Nel caso di impedimento temporaneo, l'istante è tenuto a specificarne, anche in via presuntiva, la durata, dichiarando il o i motivi per i quali gli adempimenti richiesti non potrebbero essere rinviati a dopo tale periodo.
3. All'istanza va allegato un certificato attestante l'impossibilità da parte del richiedente di accedere all'ufficio comunale senza pregiudizio per la propria condizione. Il certificato dovrà altresì specificare, nel caso di impedimento temporaneo, la presumibile durata.

### **Articolo 6** **Termini del procedimento**

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data affissa dall'Ufficio Protocollo sulla 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 7(sette) lavorativi con le modalità di cui agli articoli seguenti.

### **Articolo 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'articolo 6 della legge 241 del 7 agosto 1990, curando, in particolare, le comunicazioni<sup>9</sup> dovute agli interessati compresa quella di cui all'articolo 8 della medesima norma.

### **Articolo 8** **Esecuzione dell'intervento**

1. Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria, la quale dovrà concludersi entro 5(cinque) giorni lavorativi dal termine iniziale di cui al precedente articolo 6, il responsabile del procedimento disporrà, mediante apposito atto autorizzativo, per l'accesso di un funzionario all'uopo incaricato dal Sindaco, ai sensi dell'articolo 20 della legge 15/1968, per l'autentica al luogo indicato dal richiedente.
2. Tale adempimento dovrà avere luogo nei 2(due) 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.

## **Articolo 9**

### **Mancato accoglimento dell'istanza**

1. In caso di non accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento ne darà esaustiva e personale comunicazione all'interessato, entro gli stessi termini stabiliti per l'autorizzazione di cui al precedente articolo 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 articolo 10.
3. La comunicazione di cui al presente articolo dovrà avvenire per notifica del messo comunale oppure a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

## **Articolo 10**

### **Ricorsi**

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

## **Articolo 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.

## **Articolo 12**

### **Rinvio e norme**

1. Per tutto quanto qui non espressamente previsto valgono le disposizioni sulla documentazione amministrativa e sulla autenticazione di firme previste dalla legge n.15 del 4 gennaio 1968 e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla legge 241 del 7 agosto 1990.

## **Articolo 13**

### **Pubblicità e rilascio copie del regolamento**

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

associazioni, alle organizzazioni sindacali, alle organizzazioni per i diritti degli ammalati 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 municipale.

#### **Articolo 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.-