

CITTA' DI MANFREDONIA

(Provincia di Foggia)

REGOLAMENTO PER L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI PREVISTE DALLA LEGGE 04.01.1968, N° 15 AL DOMICILIO DELLE PERSONE INFERME

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 135 del 16/12/1996

INDICE

- [Art. 1](#) – Finalità del Regolamento
- [Art. 2](#) – Soggetti beneficiari
- [Art. 3](#) – Delimitazione degli interventi
- [Art. 4](#) – Procedimento amministrativo
- [Art. 5](#) – Istanza
- [Art. 6](#) – Termini del procedimento
- [Art. 7](#) – Adempimenti del responsabile del procedimento
- [Art. 8](#) – Esecuzione dell'intervento
- [Art. 9](#) – Mancato accoglimento dell'istanza
- [Art. 10](#) – Ricorsi
- [Art. 11](#) – Formula per l'autentica
- [Art. 12](#) – Rinvio a norma
- [Art. 13](#) – Pubblicità e rilascio copie del regolamento
- [Art. 14](#) – Entrata in vigore

A) AUTENTICA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI (artt. 2 e 3)

B) AUTENTICA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI (art. 4)

C) AUTENTICA DI DICHIARAZIONE DI ISTANZE DA PRODURRE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (Art. 20)

Art. 1
(Finalità del regolamento)

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 a domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale.

Art. 2
(Soggetti beneficiari)

1. Sono soggetti beneficiari tutti i cittadini impossibilitati, per comprovata infermità fisica, a recarsi personalmente presso l'Ufficio Comunale.

Art. 3
(Delimitazione degli interventi)

1. Gli interventi per i quali è previsto il servizio a domicilio sono:
 - a) dichiarazioni sostitutive di certificazioni;
 - b) dichiarazioni temporaneamente sostitutive;
 - c) dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
 - d) autenticazioni di sottoscrizioni;

Art. 4
(Procedimento amministrativo)

1. Il procedimento amministrativo prevede:
 - a) la presentazione dell'istanza da parte degli interessati;
 - b) l'istruttoria;
 - c) L'autorizzazione al funzionario incaricato ad evadere la richiesta;

Art. 5 ***(Istanza)***

1. I cittadini interessati possono usufruire del servizio rivolgendo apposita istanza, scritta o per telefono all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. L'istanza scritta deve indicare:
 - a) le generalità;
 - b) il tipo di autenticazione richiesta;
 - c) l'impedimento fisico, permanente o temporaneo, certificato in maniera esplicita da un medico o da qualsiasi attestato di invalidità permanente;
 - d) l'indirizzo esatto presso il quale soddisfare la richiesta;
3. L'istanza rivolta a mezzo telefono sarà formalizzata dal Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico che, corredata dagli elementi di cui al comma 2 del presente articolo, la inoltrerà dall'Ufficio competente nello stesso giorno.

Art. 6 ***(Termini del procedimento)***

1. Il procedimento amministrativo inizia dalla data di protocollo della richiesta; se l'istanza è incompleta, il termine decorre dalla data di regolarizzazione.
2. Il procedimento amministrativo dovrà concludersi nel termine massimo di tre giorni lavorativi a partire dalla data di cui al primo comma del presente articolo.

Art. 7 ***(Adempimenti del responsabile del procedimento)***

1. Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, valuta le condizioni di ammissibilità e, secondo le norme del Presente Regolamento, ne cura l'esecuzione.

Art. 8
(Esecuzione dell'intervento)

1. Il Responsabile del procedimento, accertata l'ammissibilità, dispone mediante apposito atto, l'accesso (art. 20 della L. 15/68) di un Funzionario incaricato dal Sindaco presso il luogo indicato dal richiedente.
2. Il trasporto del personale incaricato sarà assicurato dai vigili Urbani con automezzi in dotazione al comando di Polizia Municipale.
3. E' fatto obbligo al Funzionario incaricato di riferire al Responsabile della avvenuta esecuzione o sui motivi per cui non è stato possibile provvedere.

Art. 9
(Mancato accoglimento dell'istanza)

1. Il Responsabile del procedimento, in caso di mancato accoglimento dell'istanza, darà esaustiva comunicazione all'interessato nei termini previsti dall'art. 6), c. 2 del presente Regolamento, comunicando, espressamente, l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 10
(Ricorsi)

1. Avverso il provvedimento di diniego può essere ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 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 la formula allegata al presente regolamento.

Art. 12
(Rinvio a norma)

1. Per tutto quanto non espressamente previsto valgono 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.

Art. 13
(Pubblicità e rilascio copie del regolamento)

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Manfredonia per quindici giorni consecutivi. Sarà ripubblicato, secondo le disposizioni della L.R., dopo l'approvazione da parte del competente comitato Regionale di controllo.
2. L'amministrazione Comunale provvedere a dare la massima pubblicità e diffusione. In particolare, lo trasmetterà in copia a tutti gli enti di partecipazione, alle Associazioni, alle Organizzazioni sindacali.
3. Chiunque potrà prenderne visione presso gli uffici Comunali chiederne previo pagamento di quanto stabilito 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, così come previsto dall'art. 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 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 a il

e residente a in 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.

Manfredonia,

IL FUNZIONARIO INCARICATO DAL SINDACO

.....

(qualifica, cognome e nome del pubblico ufficiale)

**B) AUTENTICA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI
(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 a..... il

e residente a in 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 su estesa dichiarazione.

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.

Manfredonia,

IL FUNZIONARIO INCARICATO DAL SINDACO

.....

(qualifica, cognome e nome del pubblico ufficiale)

C) AUTENTICA DI DICHIARAZIONE 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 a il

e residente a in 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.

Manfredonia,

IL FUNZIONARIO INCARICATO DAL SINDACO

.....

(qualifica, cognome e nome del pubblico ufficiale)

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to Antonio Longo

IL CONSIGLIERE ANZIANO
f.to Michele Bordo

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Francesco Guerra

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

BILANCIO 199... COMPETENZA – RESIDUI

Tit..... Sez..... Rub..... Cap..... Art.....

Somma stanziata L.

Aumentata per storni. . L.

Diminuita per storni . . L.

TOTALE. L.

Mandati emessi L.

Impegni assunti L.

Disponibilità attuale L.

Visto per l'impegno della spesa cui alla presente deliberazione

IL RAGIONIERE CAPO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi che, giusta relazione del Messo comunale, copia della presente deliberazione è messa in pubblicazione nell'Albo Pretorio il **30 DIC. 1996** e per 15 giorni consecutivi e contro di essa finora **NON** sono state presentate opposizioni.

Dalla Residenza Municipale , li **14 GEN. 1997**

IL SEGRETARIO GENERALE

.....

COPIA DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE TRASMESSA:

- Al Sig. PREFETTO di Foggia con nota n° _____ del _____;
- All'Ufficio _____ in data _____;

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, lì, _____

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

REGIONE PUGLIA

Prot. n. _____

La Sezione Provinciale Decentrata di Controllo nella seduta del _____ ha pronunciato dichiarazione di presa d'atto per mancanza di vizi.

Per copia conforme.

Foggia, lì _____

IL SEGRETARIO

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, lì, _____

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE