



COMUNE di PORTO TOLLE

Provincia di ROVIGO



Regolamento

AUTENTICAZIONE delle SOTTOSCRIZIONI al DOMICILIO delle PERSONE INFERME

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445



- APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE DON DELIBERAZIONE N. 27 IN DATA 26 MARZO 2004
- PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO IL 31 MARZO 2004

INDICE

Art. 1 - Finalità del regolamento

Art. 2 - Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità

Art. 3 - Delimitazione degli interventi

Art. 4 - Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento

Art. 5 - Istanze e documentazione

Art. 6 - Termini del procedimento

Art. 7 - Adempimenti di legge da parte 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 norme

Art.13 - Pubblicità e rilascio copie del regolamento

Art. 14 - Entrata in vigore

Allegati: Formula per l'autenticazione da eseguirsi a domicilio

Articolo 1

Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa degli uffici prevista dall'art. 7 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, riguarda le autenticazioni previste dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445, da eseguirsi al domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale.

Articolo 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.

Articolo 3

Delimitazione degli interventi

1. I soggetti indicati al precedente articolo 2 possono richiedere l'intervento al proprio domicilio esclusivamente per le autenticazioni delle sottoscrizioni previste dall'art. 21 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché per le dichiarazioni previste dall'art. 4 - comma 1 – dello stesso D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

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 all'uopo incaricato di eseguire la prestazione al domicilio degli aventi diritto.

2. La procedura è di competenza della 1^a Area ed il responsabile del procedimento sarà designato dal Responsabile d'Area, con proprio provvedimento, all'unità d'organico giuridicamente inquadrata nella categoria C o superiore del C.C.N.L. ed incaricato dal Sindaco ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per l'autentica.

Articolo 5

Istanze e documentazione

1. I soggetti di cui al precedente articolo 2 faranno pervenire al protocollo generale del Comune di Porto Tolle o direttamente al Responsabile del procedimento che provvederà immediatamente alla regolarizzazione ed acquisizione del protocollo 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.

4. 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.

Articolo 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 due (02) 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'art. 6 della legge 07.08.1990, n. 241 curando, in particolare, le comunicazioni dovute agli interessati comprese quella di cui all'art. 8 della medesima norma.

Articolo 8

Esecuzione dell'intervento

1. Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria, la quale dovrà concludersi entro due (02) giorni lavorativi dal termine iniziale di cui all'art. 6, il responsabile del procedimento disporrà per l'accesso al luogo indicato dal richiedente.

2. È fatto obbligo all'incaricato all'autentica di riferire al responsabile dell'Area 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 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.

Articolo 10

Ricorsi

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

Articolo 11

Formula per l'autentica

1. Nella formula di rito usata per dare atto 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 a norme

1. Per tutto quanto qui non espressamente previsto valgono tutte le disposizioni sulla documentazione amministrativa e sulla autenticazione di sottoscrizioni previste dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla legge 07.08.1990, n. 241 con il relativo regolamento al quale viene espressamente fatto rimando.

Articolo 13

Pubblicità e rilascio copie del regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Porto Tolle per quindici giorni consecutivi contestualmente alla deliberazione di approvazione.

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 già determinato da vigenti regolamenti comunali.

Articolo 14

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore all'atto della scadenza della pubblicazione all'Albo pretorio di cui al precedente articolo 13.

FORMULA

per l'autenticazione prevista dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 da eseguirsi a domicilio.

**ALLEGATO al Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio
Comunale n. 27 del 26.03.2004**

AUTENTICA DI SOTTOSCRIZIONE

Ai sensi degli articoli 4 e 21, D.P.R. 28.12.2000, n. 445, io sottoscritto dipendente comunale incaricato

dal Sindaco, ATTESTO che la ^{sottoscrizione} _____ (1) che precede è stata ^{apposta} _____ (1) in mia presenza dal
_{dichiarazione} _{resa}
dichiarante Sig. _____ nato/a

il _____ a _____ e

residente a _____ 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.

_____,
(luogo e data)

Il Funzionario incaricato dal Sindaco

(qualifica, cognome e nome del pubblico ufficiale)

(1) Cancellare la voce che non interessa.