

COMUNE DI PORTOGRUARO
Provincia di Venezia

**REGOLAMENTO PER L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI ED IL
RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITÀ A DOMICILIO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 56 del 13.05.1996

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 - Adempimenti del Funzionario incaricato ed esecuzione dell'intervento

Art. 7 – Mancato accoglimento dell'istanza

Art. 8– Formula dell'autentica

Art. 9– Rinvio a norme

Art. 10 – Pubblicità e rilascio copie del Regolamento

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 08.06.1990, n. 142, riguarda le autenticazioni regolamentate dalla Legge 04.01.1968, 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 nel Comune i quali dimostrino, secondo le modalità previste nei successivi articoli, di essere impossibilitati, per comprovata infermità fisica, a recarsi presso l'Ufficio Comunale e di avere la necessità di adempiere alla formalità dell'autenticazione della sottoscrizione nei tempi del perdurare l' infermità stessa.

Art. 3
Delimitazione degli interventi

1. I soggetti indicati dal precedente art. 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, nonché per il rilascio della carta d'identità.

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) incarico al Dipendente abilitato, di eseguire le prestazioni al domicilio degli aventi diritto.

2. La Giunta Comunale individua il Settore/Servizio responsabile del procedimento; il Responsabile del Settore o Servizio interessato potrà assegnare i relativi adempimenti ad altro dipendente del settore, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90.

Art. 5
Istanze e documentazione

1. I soggetti di cui al precedente art. 2, faranno pervenire al Comune di Portogruaro apposita istanza per gli interventi di cui al precedente art. 3, indicando o presentando:
 - a) il documento da autenticare;
 - b) l'impedimento per cui sono impossibilitati a recarsi personalmente all'Ufficio Comunale e in caso di impedimento temporaneo i motivi per i quali gli adempimenti richiesti non possono essere rinviati;
 - c) l'esatto indirizzo ove il Dipendente, appartenente al Settore o Servizio incaricato, dovrà recarsi per eseguire l'autentica.

Art. 6

Adempimenti del Funzionario incaricato ed esecuzione dell'intervento

1. Il Responsabile del Settore o Servizio individuato ai sensi dell'art. 4 - comma 2 - o chi lo sostituisce, verifica la regolarità dell'istanza, nei casi dubbi chiede la presentazione di idoneo certificato medico, e dispone per l'accesso di un dipendente abilitato all'autenticazione ai sensi della Legge 4.1.1968 n. 15, scelto tra il personale del servizio o anche tra il personale di altro servizio, previa intesa con il relativo responsabile. L'accesso verrà disposto entro il termine di 5 (cinque) giorni dalla presentazione dell'istanza, (o dal ricevimento delle documentazione integrativa eventualmente richiesta) preventivamente concordando con l'interessato, o chi per esso, circa il giorno e l'ora in cui avrà luogo la visita (accesso al domicilio) e tenuto conto, per quanto possibile, di eventuali urgenze.

Art. 7

Mancato accoglimento dell'istanza

1. In caso di non accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento ne dà motivata comunicazione scritta all'interessato entro gli stessi termini di cui all'art. 6. Contro il diniego può essere esperito ricorso al Segretario Generale entro 30 giorni dal ricevimento del diniego, il quale decide in via definitiva entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso medesimo.

Art. 8

Formula dell'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 le formule allegate al presente regolamento.

Art. 9
Rinvio a norme

1. Per tutto quanto qui non espressamente previsto valgono tutte le disposizioni sulla documentazione amministrativa e sull'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. 10
Pubblicità e rilascio copie del Regolamento

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Portogruaro per 15 (quindici) giorni consecutivi e diviene obbligatorio ed acquista efficacia decorsi 15 gg. dalla pubblicazione ai sensi del comma 7 dell'art. 65 dello Statuto Comunale.

2. Inoltre, ai sensi dell'art. 18 - comma 3 - dello Statuto a cura dell'Amministrazione comunale ne sarà data la massima pubblicità e diffusione onde portarlo a conoscenza di tutta la collettività. In particolare, esso sarà trasmesso in copia a tutti gli Enti di partecipazione, alle Associazioni, alle Organizzazioni Sindacali, alle Organizzazioni per i diritti del malato, esistenti nel territorio comunale.

3. Chiunque potrà prendere visione presso gli uffici comunali ed estrarne copia previo pagamento dei soli costi di produzione ai sensi di legge del Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti amministrativi