



**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, e dallo statuto comunale, disciplina 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 gli uffici comunali.

**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 delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e delle sottoscrizioni di istanze da produrre agli organi della pubblica amministrazione di cui agli artt. 4 e 20 della legge 4-1-1968, n.15 e del regolamento per l'attuazione dell'art.1 della legge 15 maggio 1997 n.127, e successive modifiche ed integrazioni, approvato con D.P.R. n. del

**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 Certificazione 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 Gruppo Servizi Anagrafici – Elettorale – Leva del Settore Servizi Demografici

**Art. 5**  
**Istanze e documentazione**

1. I soggetti di cui al precedente articolo 2 faranno pervenire al Comune di Vittoria SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI 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 cinque 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, come recepita con L.R. n.10 del 30.10.1991, curando, in particolare, le comunicazioni dovute agli interessati comprese quella di cui all'art. 8 della medesima norma.

#### **Art. 8**

##### **Esecuzione dell'intervento**

1. Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria, la quale dovrà concludersi entro due giorni lavorativi dal termine iniziale di cui all'art. 6, il responsabile del procedimento disporrà, mediante apposito atto autorizzativo, per l'accesso di un funzionario all'uopo incaricato dal Sindaco ai sensi dell'art. 20 della legge 15/68, per l'autentica al luogo indicato dal richiedente.

2. Tale adempimento dovrà aver luogo nei tre giorni lavorativi successivi alla consegna dell'autorizzazione.

3. E' fatto obbligo all'incaricato all'autentica di riferire al responsabile del procedimento della avvenuta esecuzione della stessa o, in mancanza, sui motivi del mancato adempimento o del suo giustificato differimento ad altra data.

#### **Art. 9**

##### **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 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, con tassa a carico del destinatario.

**Art.10**  
**Ricorsi**

1. Contro il provvedimento di diniego può essere esperito ricorso, in via gerarchica entro 30 giorni successivi alla comunicazione, all' Autorita' Amministrativa (Sindaco).

**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 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 del relativo regolamento per l'attuazione dell'art.1 della legge 15 maggio 1997 n.127 approvato con D.P.R. n. 403 del 20/10/1998 e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7-8-1990, n. 241 come recepita con L.R. n.10 del 30.10.1991 ed ogni altra disposizione che sarà prevista nel relativo regolamento.

**Art. 13**  
**Pubblicità e rilascio copie dei regolamento**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Vittoria per quindici giorni consecutivi. Esso sarà ripubblicato per l'ulteriore durata di trenta 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 determinato dal vigente regolamento di accesso agli atti del Comune.