



**COMUNE DI DOLIANOVA**  
**PROVINCIA DI CAGLIARI**  
PIAZZA BRIGATA SASSARI

---

*UFFICIO SEGRETERIA E A.A.GG.*

*Allegato Reg.to com.le di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.-*

**MODALITA' ORGANIZZATIVE PER L' AUTENTICAZIONE DI ATTI DI  
ALIENAZIONE DI BENI MOBILI REGISTRATI**

*Approvato con deliberazione G.C. n. 121 del 07.09.2006*

*Dolianova, li 07.09.2006.-*

*Il Segretario Comunale  
(dott.ssa Silvia Sonnu)*

***SOMMARIO:***

ARTICOLO 1 “**OGGETTO**”

ARTICOLO 2 “**COMPETENZE**”

ARTICOLO 3 “**REPERTORIO E ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI**”

ARTICOLO 4 “**RESPONSABILITA**”

ARTICOLO 5 “**SPESE**”

## **MODALITA' ORGANIZZATIVE PER L' AUTENTICAZIONE DI ATTI DI ALIENAZIONE DI BENI MOBILI REGISTRATI**

**(Allegato al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con  
deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 03.07.2001)**

### **Articolo 1 - OGGETTO**

Il presente allegato al Regolamento disciplina le modalità organizzative e procedurali per consentire agli uffici comunali di svolgere la funzione di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l' alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzie sui medesimi in attuazione dell' art. 7 del D.L. 223 del 04.07.2006.

### **Articolo 2 - COMPETENZE**

Oltre al Segretario Comunale i soggetti competenti ad autenticare le sottoscrizioni degli atti di cui all' art. 1 sono:

1. il Vice Segretario;
2. i dipendenti del Servizio Affari Generali addetti all' ufficio locale dello sportello unico delle attività produttive;

L' individuazione nominative dei soggetti legittimati a svolgere la predetta funzione è demandata ad un provvedimento specifico di competenza del Sindaco.

### **Articolo 3 – REPERTORIO E ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI**

Tutti gli atti di cui si effettua l' autentica della sottoscrizione devono essere registrati in un apposito repertorio unico, residente nel sistema operativo (archivio on line) su cui riportare:

- a) numero progressivo;
- b) generalità dei soggetti interessati alla sottoscrizione (estremi del documento di riconoscimento – patente/carta d' identità);
- c) data;
- d) targa del bene mobile;
- e) tipo del bene mobile;
- f) eventuale rappresentanza legale;
- g) importo diritto reale;
- h) soggetto autenticante;

Di tutti gli atti con sottoscrizione autenticata si deve conservare copia:

- a) dell' atto sottoscritto e autenticato;
- b) del documento di riconoscimento dei sottoscrittori.

L' apposizione della sottoscrizione deve avvenire alla presenza del soggetto legittimato ad autenticarla nell' apposito riquadro riservato o nel quadro "T" a tergo del certificato di proprietà ovvero in calce al contratto di compravendita. Qualora il soggetto sottoscrittore sia impossibilitato a recarsi presso gli uffici comunali per oggettivi impedimenti, il soggetto legittimato all' autenticazione può, previa autorizzazione, recarsi presso il domicilio del richiedente al fine di effettuare la predetta attività, purché nell' ambito del territorio comunale.

Qualora gli intestatari del bene mobile siano diversi non occorre la contestualità della sottoscrizione, potendo le firme essere apposte in momenti e luoghi diversi, oltre che le autenticazioni essere attestate da soggetti diversi.

#### **Articolo 4 – RESPONSABILITA’**

I soggetti abilitati alla funzione di autenticazione non rispondono in alcun modo né nei confronti dei soggetti sottoscrittori, né di terzi per le conseguenze derivanti dall’ atto di alienazione di cui si autentica la sottoscrizione.

Essi devono esclusivamente limitarsi a verificare l’ identità del soggetto sottoscrittore ed attestare che la sottoscrizione dell’ atto di alienazione/diritto reale di garanzia è avvenuta in sua presenza.

#### **Articolo 5 - SPESE**

L’ autentica di firma è soggetta all’ imposta di bollo ex art. 1 della tariffa allegato “A” del D.P.R. 642/1972, nonché al versamento dei diritti di segreteria pari ad € 0,52.-