

## **APPROVATO CON DELIBERA C.C. N.28 DELL'8.7.05**

### **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI PRESSO I DOMICILII PRIVATI**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le modalità con le quali può essere svolta la raccolta delle sottoscrizioni e le relative autenticazioni fuori della sede municipale, nonché il rilascio delle carte d'identità, a favore delle persone che si trovano nell'impossibilità di recarsi presso i competenti Uffici pubblici.

#### **Art. 2**

##### **Ambito di applicazione**

Possono beneficiare delle modalità previste dal presente Regolamento le persone che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- a) ricoverate presso gli istituti ospedalieri locali;
- b) ospitate presso le Case di Riposo locali, quando non siano in grado di recarsi presso i competenti uffici pubblici o gli appositi sportelli comunali;
- c) residenti o comunque domiciliate inferme, anche temporaneamente, presso la propria residenza o il domicilio, in questo Comune.

Per le persone che si trovano nelle condizioni di cui alle lettere a) e b) del precedente comma basterà la richiesta, anche verbale, di un responsabile della struttura o di un familiare.

Per le persone inferme, anche temporaneamente, presso un'abitazione situata in questo Comune, la richiesta può essere presentata da chiunque, anche verbalmente, ma l'Ufficio preposto potrà richiedere idonea certificazione medica che attesti lo stato di infermità dell'interessato e la sua impossibilità a muoversi dall'abitazione.

#### **Art. 3**

##### **Delimitazione degli interventi**

I soggetti indicati al precedente art. 2 possono richiedere l'intervento al proprio domicilio esclusivamente per le autenticazioni previste dall'art. 21, 2° comma, del D.P.R. 445/2000 (come successivamente modificato ed integrato) nonché per il rilascio della carta d'identità.

#### **Art. 4**

##### **Organizzazione del servizio**

Responsabile del procedimento è il dipendente cui verrà affidato (ai sensi del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi) la responsabilità del servizio - ovvero un delegato di questi nonché l'incarico per l'autenticazione ovvero idonea "delega" per il rilascio delle carte d'identità, ai sensi dell'art.21, 2° comma del D.P.R. 445/2000 (come successivamente modificato ed integrato).

Lo stesso si avvarrà del personale dipendente ordinariamente addetto alla notifica degli atti ovvero di altro personale comunque le cui prestazioni potrebbero essere utilizzabili dal Comune (L.S.U., A.S.U., contrattisti ecc.)

## **Art. 5**

### **Presentazione delle richieste**

Le richieste anche verbali o la richiesta di rilascio carta d'identità dovranno essere inoltrate agli sportelli dell'Ufficio anagrafe consegnando l'atto sul quale dovrà essere raccolta la sottoscrizione ed apposta la relativa autenticazione.

In caso di richiesta verbale la medesima dovrà essere debitamente "appuntata" dal ricevente.

Il responsabile del procedimento, o altro addetto dell'Ufficico, informerà il richiedente del giorno e dell'ora in cui lo stesso o altro apposito incaricato si recherà a raccogliere la firma e ad effettuare l'autenticazione.

## **Art. 6**

### **Termini del procedimento**

Il procedimento dovrà concludersi nel più breve tempo possibile e comunque nel termine massimo di giorni sette lavorativi.

## **Art. 7**

### **Formula per l'autenticazione**

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 la residenza/domicilio del richiedente ai sensi e per gli effetti del presente Regolamento.

## **Art. 8**

### **Modalità**

Il funzionario incaricato si recherà presso il luogo in cui si trova l'interessato utilizzando un mezzo di servizio messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Raccolta la sottoscrizione sull'apposito modulo, il funzionario incaricato dal Sindaco provvederà immediatamente alla relativa autenticazione.

## **Art. 9**

### **Modalità di pagamento**

Gli eventuali diritti di segreteria ed il rimborso stampati dovranno essere corrisposti:

- al momento della richiesta fatta all'ufficio demografico
- all'incaricato che si recherà dal richiedente per l'autentica della sottoscrizione.

## **Art. 10**

### **Rinvio**

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, valgono le disposizioni sulla documentazione amministrativa e sull'autenticazione di firme previste dal D.P.R. 445/2000 e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.