

COMUNE DI TRAPANI
PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

***REGOLAMENTO PER L'AUTENTICAZIONE DELLE
SOTTOSCRIZIONI PREVISTE DAL D.P.R. 445/2000
PER
LA SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI D'IDENTITA'
E PER IL RILASCIO
DI CERTIFICATI AL DOMICILIO DELLE PERSONE***

Approvato giusta Deliberazione di Giunta Comunale I.E. n. 354 del 30.12.2010

INDICE

Art. 1	Finalità del regolamento	Pag. 1
Art. 2	Soggetti beneficiari	Pag. “
Art. 3	Organizzazione del servizio	Pag. 2
Art. 4	Presentazione delle richieste.....	Pag. “
Art. 5	Termini del procedimento	Pag. 3
Art. 6	Istruttoria della istanza	Pag. ”
Art. 7	Mancato accoglimento dell’istanza.....	Pag. ”
Art. 8	Ricorsi	Pag. 4
Art. 9	Modalità	Pag. “
Art. 10	Formula per l ’autenticazione.....	Pag “
Art. 11	Costo del servizio.....	Pag. 5
Art. 12	Rinvio a norme.....	Pag. “
Art. 13	Entrata in vigore	“

Allegati:

A) Fac/simile di domanda per accedere al servizio

B) FORMULA di autenticazione di sottoscrizione

C) FORMULA di dichiarazione di chi non sa o non può firmare

Art. 1

Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa degli uffici prevista dall'art 7 del D.Lgs.18 agosto 2000, n.267, disciplina le autenticazioni regolate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 ed il rilascio delle carte d'identità, da eseguirsi al domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale dei Servizi Demografici.
2. Le medesime modalità si applicano anche per le sottoscrizioni di documenti d'identità e, per quanto possibile, per il ricevimento delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 445/2000 nei casi di impossibilità a recarsi personalmente presso gli uffici comunali.
3. Consegna al domicilio di persone non deambulanti di documenti d'identità personale.
4. Consegna al domicilio di persone non deambulanti di certificati anagrafici e di stato civile che non possono essere autocertificati.

Art. 2

Soggetti beneficiari

1. Sono soggetti beneficiari tutti i cittadini residenti o domiciliati nel Comune i quali dimostrino, secondo le modalità appresso indicate, di essere impossibilitati a recarsi personalmente presso gli uffici comunali e più precisamente:
 - 1) ospitati presso le case di riposo cittadine, quando non siano in grado di recarsi presso i competenti uffici o appositi sportelli comunali;
 - 2) infermi, anche temporaneamente, residenti o domiciliati in questo Comune;
 - 3) sottoposti a provvedimenti giudiziari di restrizione.
2. Per le persone che si trovano nelle condizioni di cui al punto 1) del precedente comma è sufficiente la richiesta, anche verbale, di un responsabile della struttura o di un familiare presentata all'Ufficio anagrafe.
3. Per le persone inferme, anche temporaneamente, presso un'abitazione situata in questo Comune, è necessario far pervenire all'Ufficio Anagrafe apposita istanza scritta da parte dell'interessato o di un familiare.
4. Per le persone che si trovano nelle condizioni di cui al punto 3) del primo comma, occorre far pervenire, sempre all'Ufficio Anagrafe, apposita istanza scritta da parte dell'interessato e nulla osta dell'autorità di vigilanza competente.

Art. 3

Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione dei Servizi di cui all'articolo 1 avviene a cura del Funzionario Responsabile dei Servizi Demografici.
2. Il personale addetto a tale servizio, da ora indicato come dipendente incaricato, deve essere formalmente incaricato dal Sindaco ad autenticare le sottoscrizioni secondo quanto previsto dal DP.R. n. 445/ 2000

Art. 4

Presentazione delle richieste

1. Le richieste vanno presentate agli sportelli dei Servizi Demografici con istanza scritta trasmessa anche via telematica attraverso il sito istituzionale dell'Ente, via fax, mail, nonché in casi eccezionali, possono anche essere avanzate telefonicamente e dovranno indicare:
 - a) l'esatto indirizzo del richiedente la prestazione;
 - b) il servizio che viene richiesto se rilascio carta d'identità, rilascio certificati o autentica di firma;
 - c) contestualmente alla presentazione dell'istanza e comunque prima dell'effettuazione del servizio, l'interessato deve comprovare l'infermità fisica o altra causa ostativa a raggiungere gli uffici comunali, con apposito certificato medico redatto dal medico di base, da un medico specialista, ovvero da un medico della struttura pubblica, che attesti l'impossibilità a recarsi personalmente presso gli uffici comunali, o da cui si evinca in maniera esplicita che il richiedente la prestazione non è in condizione di accedere all'ufficio senza pregiudizio per la propria salute;
 - d) in luogo del certificato medico potrà essere prodotta altra documentazione idonea a comprovare l'impossibilità per infermità fisica quale ad es. il decreto di invalidità o di concessione dell'indennità di accompagnamento.
2. Il ricevente la richiesta, informa l'interessato del giorno e dell'ora in cui il dipendente incaricato si recherà presso il domicilio.
3. L'istanza e tutta la documentazione si intende in esenzione da bolli e spese.

Art. 5

Termini del procedimento

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di protocollo o di ricevimento della richiesta di intervento. Nel caso in cui la stessa 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 15 (quindici) giorni lavorativi con le modalità di cui agli articoli seguenti.

Art. 6

Istruttoria dell'istanza

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 nel caso di diniego, ne dà comunicazione all'interessato con le modalità di cui al successivo articolo 7.
2. I Servizi Demografici predispongono ed aggiornano un elenco delle persone che, sulla base della documentazione presentata, sono successivamente esonerate dal presentare la documentazione che dà titolo al servizio.

Art. 7

Mancato accoglimento dell'istanza

1. In caso di non accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento ne darà esaustiva comunicazione all'interessato con lettera a.r. ove dovranno essere indicati, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, i presupposti di fatto e le ragioni di diritto che hanno determinato la decisione.

Art. 8
Ricorsi

1. Contro il provvedimento di diniego può essere esperita opposizione al Dirigente del Settore competente per i servizi Demografici entro sette (7) giorni dalla comunicazione del diniego stesso.
2. Contro l'ulteriore provvedimento di diniego può essere esperito ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Palermo entro i 60 giorni successivi alla comunicazione.

Art. 9
Modalità

1. Il dipendente incaricato si recherà presso la casa di riposo o al domicilio dell'interessato utilizzando un mezzo di servizio e durante lo svolgimento di tale attività egli è considerato a tutti gli effetti in servizio.
2. Raccolta la sottoscrizione sull'apposito modulo, il dipendente incaricato provvede immediatamente alla relativa autenticazione ed alla apposizione della marca da bollo, in tutti i casi previsti dalla legge.
3. Quando l'interessato sia impedito a firmare il dipendente incaricato provvede a raccogliere la dichiarazione e quindi ad apporre in calce alla stessa la relativa attestazione.

Art. 10
Formula per l'autenticazione

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. 11
Costo del Servizio

1. Il Servizio di autenticazione è gratuito.
2. All'atto dell'autentica della firma, l'incaricato del Comune provvederà ad incassare esclusivamente i diritti fissi di segreteria e l'eventuale imposta di bollo se dovuti, somma che consegnerà al rientro in ufficio, all'agente contabile incaricato.

Art. 12
Rinvio a norme

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, valgono tutte le disposizioni sulla documentazione amministrativa e sulla autenticazione di firme previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla legge 3/04/1991 n.10 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 13
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a termine dell'art 123 dello Statuto dell'Ente.

Al Sig. **SINDACO** del Comune di
91100 TRAPANI
(da trasmettere al Resp.SS.DD)

Il/la sottoscritto/a
nato/ail
residente/ in Tel.....
ovvero domiciliato in Via n.,
ovvero nella sua qualità di.....
(qualora il richiedente non sia la persona impossibilitata indicare il rapporto di
parentela con la stessa)
di
nato/ail
residente/ in ovvero domiciliato in Via
.....n.....consapevole delle sanzioni penali e civili cui potrà andare
incontro in caso di dichiarazioni mendaci o non rispondenti a verità, secondo quanto
previsto dagli articoli 75 e 76 DPR 445/2000

D I C H I A R A

– di trovarsi, ovvero che la persona interessata si trova nell'impossibilità di recarsi presso questa Sede Comunale come da certificato medico allegato e pertanto, in virtù da quanto previsto dal vigente regolamento comunale per l'autenticazione delle sottoscrizioni/sottoscrizione di documenti, presso il domicilio delle persone inferme

c h i e d e

di potersi avvalere di tale beneficio presso il proprio domicilio sito in Trapani in Via n.

Allega:

- a) N. modelli per la raccolta ed autentica della firma;
- b) Certificato medico attestante l'impossibilità di accedere alla sede comunale.

TRAPANI,li

Il/La richiedente

FORMULE

per le autenticazioni previste dal D.P.R. 445 del 28/12/2000 da eseguirsi a domicilio.

A) FORMULA di autenticazione di sottoscrizione

COMUNE DI TRAPANI

AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

(Art. 21 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Certifico che la sottoscrizione di
nato/a in.....ile identificato mediante
.....

è stata apposta in mia presenza e che la stessa è autentica.

Faccio constatare, altresì, che l'autentica risulta eseguita al domicilio
dell'interessato/a in Vian.
di questo Comune, ai sensi del regolamento per le autentiche a domicilio.

Data

IL DIPENDENTE INCARICATO

Timbro

B) FORMULA di dichiarazione di chi non sa o non può firmare

COMUNE DI TRAPANI

DICHIARAZIONE DI CHI NON SA' O NON PUO' FIRMARE

(Art. 4 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Attesto che la dichiarazione su estesa è stata resa in mia presenza da
.....nato/a.....
il.....identificato mediante
che NON SA firmare.

NON PUO'

Faccio constatare, altresì, che la dichiarazione risulta resa al domicilio
dell'interessato/a in Via n.
..... di questo Comune, ai sensi del regolamento per le autentiche a
domicilio.

Data

IL DIPENDENTE INCARICATO

Timbro