

COMUNE DI SERDIANA (CA)

REGOLAMENTO COMUNALE

**CONTENENTE LA DISCIPLINA
DEL SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE
DELLE
SOTTOSCRIZIONI E DEL RILASCIO
DELLE CARTE DI IDENTITA' NEI
CONFRONTI DEI CITTADINI SOGGETTI A
LIMITAZIONE DELLA
AUTONOMIA PERSONALE**

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CONSIGLIO
COMUNALE**

N. 3 DEL 28/01/2016

INDICE

Art.1 Oggetto

Art. 2 Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità

Art.3 Modalità di accesso al servizio

Art.4 Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento

Art.5 Termini del procedimento

Art.6 Esecuzione dell'intervento

Art.7 Modalità

Art.8 Mancato accoglimento dell'istanza

Art.9 Ricorsi

Art.10 Formula per l'autenticazione

Art.11 Rinvio a norme

Art.12 Entrata in vigore

Art.13 Pubblicazione e diffusione

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina:

- 1. Le modalità con le quali può essere svolta l'autenticazione delle firme, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 21 del D.P.R. 445/2000, fuori dalla sede municipale a favore delle persone che, dovendo presentare istanze o dichiarazioni ad una pubblica amministrazione, si trovano nell'impossibilità di recarsi presso gli Uffici Comunali .**
- 2. Il rilascio della carta di identità nei confronti di cittadini che, in quanto non deambulanti, si trovano ugualmente nella impossibilità di recarsi presso gli Uffici Comunali .**

Art. 2

Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità

Sono soggetti beneficiari degli effetti di cui al presente regolamento tutti i cittadini:

- 1. Residenti o domiciliati nel territorio del Comune di Serdiana i quali dimostrano secondo le modalità previste nei successivi articoli, di essere impossibilitati a recarsi personalmente presso gli uffici comunali a causa di una temporanea o permanente limitazione dell'autonomia personale.**
- 2. Anziani che abbiano compiuto i 75 anni di età impossibilitati a recarsi presso gli uffici.**
- 3. Ospiti di strutture protette (case famiglia- case di riposo ecc.).**

Art. 3

Modalità di accesso al servizio

Gli interessati possono chiedere l'intervento al domicilio del cittadino facendo pervenire all'Ufficio Protocollo richiesta indirizzata agli uffici demografici del Comune, utilizzando l'apposita modulistica all'uopo predisposta, dove dovrà essere indicato :

- 1. Il servizio che viene richiesto (autentica firma, rilascio carta di identità);**
- 2. La causa della temporanea o permanente limitazione dell'autonomia personale ;**
- 3. l'esatto indirizzo ove debba essere erogato il servizio richiesto.**

Art. 4

Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento

1. Il procedimento amministrativo finalizzato all'autentica della firma a domicilio e al rilascio della carta di identità, consta delle seguenti fasi:

- a) Istanza degli interessati, di un familiare, di un convivente o del responsabile della convivenza ;**
- b) Istruttoria ad opera del responsabile del procedimento;**
- c) Autorizzazione al funzionario all'uopo incaricato di erogare il servizio al domicilio dell'avente diritto;**

2. I funzionari incaricati delle autenticazioni a domicilio sono i dipendenti degli uffici Demografici.

3. Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'ufficio demografico e in sua assenza gli operatori assegnati al servizio medesimo i quali, ricevuta l'istanza, adottano ogni adempimento istruttorio che ritengano necessario e compiono tutti gli adempimenti, curando in particolare le comunicazioni dovute agli interessati.

Art.5

Termini del procedimento

- 1. Il procedimento decorre dalla data di protocollo della richiesta di intervento. Nel caso quest'ultimo sia 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 dieci giorni lavorativi, nel rispetto delle modalità previste dagli articoli seguenti.**

Art. 6

Esecuzione dell'intervento

- 1. Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria, il responsabile del procedimento provvede ad espletare il servizio richiesto.**
- 2. Il richiedente la prestazione è tenuto a mettere a disposizione i valori bollati previsti, salvo il caso in cui trattasi di atti per i quali è espressamente prevista l'esenzione, ed al pagamento dei diritti, se previsti.**

Art. 7

Modalità

- 1. Il funzionario si recherà presso il domicilio del richiedente durante lo svolgimento di questa attività è considerato a tutti gli effetti in servizio.**
- 2. Raccolta la sottoscrizione, il funzionario provvede alla relativa autenticazione e ad annullare la marca da bollo, quando non ne sia espressamente prevista l'esenzione .**
- 3. Quando l'interessato sia impedito a firmare, il funzionario provvede a raccogliere la dichiarazione e quindi ad apporre in calce alla stessa la attestazione prevista dall'art. 4 del D.P.R. 445 / 2000.**

Art. 8

Mancato accoglimento dell'istanza

- 1. In caso di non accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento comunicherà per iscritto i motivi del diniego all'interessato, entro gli stessi termini stabiliti per l'autorizzazione di cui al precedente articolo 6.**
- 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.9.**

Art. 9

Ricorsi

- 1. Contro il provvedimento di diniego può essere esperito ricorso al tribunale amministrativo regionale competente , entro 60 giorni successivi alla comunicazione.**

Art. 10

Formula per l'autenticazione.

- 1. Nella formula di rito 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.**

Art. 11

Rinvio a norme

1. Per tutto quanto non espressivamente previsto, valgono tutte le disposizioni sulla documentazione amministrativa e sulla autenticazione di firme prevista dal D.P.R. 28/12/2000 N. 445 con particolare riguardo agli art. 21,71, 75 e 76 .

Art. 12

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione.

Art. 13

Pubblicazione e diffusione

- 1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.**
- 2. A cura dell'Amministrazione Comunale ne sarà data la massima pubblicità e diffusione a mezzo manifesti murali e per via telematica.**
- 3. Chiunque potrà prendere visione presso gli uffici comunali ed estrarne copia tramite il sito Telematico dell'Ente (www.comune.serdiana.ca.it) .**

Allegato - (Istanza)

**Al Sig. SINDACO
del Comune di Serdiana**

Il sottoscritto :

Cognome e Nome	Luogo e data nascita	Residenza, indirizzo	Telefono

CHIEDE

- l'intervento di un Funzionario Comunale per l'autentica della firma a domicilio ;
- l'intervento di un Funzionario Comunale per il rilascio della carta di identità

nei confronti di

Cognome e Nome	Luogo e data nascita	Residenza, indirizzo	Rapporto parentela
		SERDIANA	

il quale è impossibilitato per infermità a recarsi presso la Casa Comunale .

A tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni comminate dalla legge in caso di false dichiarazioni o attestazioni rese alla Pubblica Autorità, che l'infermo sopra indicato, pur capace di compiere atti giuridici e di manifestare la propria volontà, è nella assoluta impossibilità di recarsi presso gli Uffici Comunali .

Serdiana li, _____

In fede _____

Visto per la firma del richiedente

NOTE:
