



COMUNE DI SAN CALOGERO

89842 (PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI PRESSO IL DOMICILIO DELLE PERSONE

(Approvato con deliberazione del C.C. n. del)

Sommario

ART. 1- Finalità del regolamento.....	3
ART. 2 - Ambito di applicazione	3
ART. 3 -Delimitazioni degli interventi.....	3
ART. 4 - Presentazione delle richieste.....	3
ART. 5 - Termini del procedimento	4
ART. 6 – Istruttoria dell'istanza	4
<i>ART. 7 – Mancato accoglimento dell'istanza</i>	<i>4</i>
ART. 8 - Ricorsi.....	4
ART. 9 - Organizzazione del servizio.....	4
ART. 10 - Modalità.....	5
ART. 11 - Formula per l'autenticazione.....	5
ART. 12 - Costo del Servizio.....	5
ART. 13 - Rinvio a norme.....	5
Art. 14- Entrata in vigore	

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 modalità con le quali può essere svolta l'autenticazione delle sottoscrizioni, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 21 del D.P.R. 445/2000, fuori della sede municipale, a favore delle persone che si trovano nella impossibilità di recarsi direttamente presso i competenti uffici.

ART. 2 - Ambito di applicazione

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

- a) ricoverate presso gli stabilimenti ospedalieri;
- b) ospitate presso le case di riposo cittadine, quando non siano in grado di recarsi presso i competenti uffici o gli appositi sportelli comunali;
- c) inferme, anche temporaneamente, residenti o domiciliate in questo Comune.

ART. 3 -Delimitazioni degli interventi

1. I soggetti indicati a precedente art. 2 possono richiedere l'intervento al proprio domicilio, ovvero residenza, esclusivamente per le autenticazioni previste dall'art. 21, 1° e 2° comma, del D.P.R. 445/2000 (come successivamente modificato ed integrato) nonché per il rilascio della carta d'identità.

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; 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 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;

2. Il ricevente la richiesta, informa l'interessato del giorno e dell'ora in cui il dipendente incaricato si recherà presso il domicilio.

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.

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. o nelle altre forme aventi efficacia legale, 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 esperito ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro i 60 giorni successivi alla comunicazione.

ART. 9 - Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio avviene a cura del 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 D.P.R. n. 445/ 2000.

ART. 10 – Modalità

1. Il dipendente incaricato si recherà presso lo stabilimento ospedaliero oppure la casa di riposo o al domicilio dell'interessato utilizzando, ove possibile, un mezzo di servizio messo a disposizione dall'amministrazione comunale; durante lo svolgimento di questa attività, lo stesso è considerato a tutti gli effetti in servizio.
2. Raccolta la sottoscrizione sull'apposito modulo, il dipendente incaricato provvede immediatamente alla relativa autenticazione ed 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 raccogliergli la dichiarazione e quindi ad apporre in calce alla stessa la relativa attestazione.

ART. 11 - 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.

ART. 12 - 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, somma che consegnerà al rientro in ufficio, all'agente contabile incaricato.

ART. 13 - Rinvio a norme

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, 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 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14- Entrata in vigore

2. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.