



COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LE AUTENTICAZIONI
DISCIPLINATE DAL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445 E
SS.MM. E PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITÀ
DA ESEGUIRSI PRESSO LA RESIDENZA DI COLORO CHE
SIANO FISICAMENTE IMPOSSIBILITATI A RECARSI
PERSONALMENTE PRESSO I SERVIZI DEMOGRAFICI.**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 43 del 14.06.2016

Art. 1

Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa degli uffici, disciplina le modalità delle autenticazioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e ss.mm. e il rilascio delle carte d'identità da eseguirsi presso la residenza di coloro che, per comprovata infermità, siano fisicamente impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale dei Servizi Demografici.

2. Le medesime modalità, per quanto possibile, si applicano anche:

- per il ricevimento delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm. nei casi di impossibilità a recarsi personalmente presso gli uffici comunali;
- per la consegna di certificati anagrafici e di stato civile che non possono essere autocertificati alla residenza di persone non deambulanti.

Art. 2

Soggetti beneficiari

1. Sono soggetti beneficiari tutti i cittadini residenti nel Comune i quali dimostrano, secondo le modalità di seguito indicate, di essere impossibilitati a recarsi personalmente presso gli uffici comunali e più precisamente:

- a) gli infermi, anche solo temporaneamente;
- b) i sottoposti a provvedimenti giudiziari di restrizione.

2. Per le persone inferme, è necessario far pervenire all'ufficio comunale dei Servizi Demografici apposita istanza scritta da parte dell'interessato o di un familiare.

3. Per le persone che si trovano nelle condizioni di cui al punto 2) del comma 1., occorre far pervenire, sempre all'ufficio comunale dei Servizi Demografici, apposita istanza scritta da parte dell'interessato e il nulla osta dell'autorità giudiziaria competente.

Art. 3

Organizzazione del servizio

1. L'espletamento dei servizi di cui all'articolo 1 avviene a rotazione tra gli addetti all'ufficio comunale dei Servizi Demografici.

2. Il personale addetto all'ufficio comunale dei Servizi Demografici, da ora indicato come "dipendente incaricato", deve essere formalmente incaricato dal Sindaco ad autenticare le sottoscrizioni secondo quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e ss.mm..

Art. 4

Presentazione delle richieste

1. Le richieste dei servizi di cui all'articolo 1 vanno presentate agli sportelli dell'ufficio comunale dei Servizi Demografici con istanza scritta o trasmessa al Comune a mezzo pec, oppure via fax unitamente ad un documento di identità nonché, in casi di eccezionale e comprovata urgenza, anche telefonicamente, e dovranno indicare:

- a) l'esatto indirizzo del richiedente la prestazione;
- b) il servizio che viene richiesto, ad es. autenticazione firma, rilascio carta d'identità, ecc.;
- c) contestualmente alla presentazione dell'istanza e comunque prima dell'effettuazione del servizio, l'interessato deve comprovare l'infermità fisica con apposito certificato medico redatto da un medico che attesti l'impossibilità per lo stesso 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 dipendente incaricato, informa l'interessato del giorno e dell'ora in cui si recherà presso la residenza.

3. L'istanza e tutta la documentazione è prodotta in esenzione da bolli e spese.

4. Il richiedente può fare riferimento a documentazione medica fornita in precedenza, nel rispetto dei commi precedenti, per analoga richiesta.

Art. 5

Termini del procedimento

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di presentazione 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 personale dipendente, ricevuta l'istanza, la registra in un elenco progressivo con di fianco il nome del dipendente che la prende in carico, in modo da determinare la rotazione tra gli addetti.

2. Il responsabile del procedimento 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 art. 7.

Art. 7

Mancato accoglimento dell'istanza

1. Il responsabile del procedimento, in caso di non accoglimento dell'istanza, ne darà esaustiva comunicazione all'interessato con lettera a.r. o PEC indicando, 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 di cui all'art. 7 può essere presentato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro i 60 giorni successivi alla decisione.

Art. 9

Modalità

1. Il dipendente incaricato si recherà presso la residenza dell'interessato utilizzando un mezzo del Comune e, durante lo svolgimento di tale attività, è a tutti gli effetti in servizio.

2. Raccolta la sottoscrizione sull'apposito modulo, il dipendente incaricato provvede immediatamente alla relativa autenticazione ed all'apposizione della marca da bollo nei 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 la residenza 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.

Art. 12

Rinvio a norme

1. 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 ss.mm.

ALLEGATO A) Fac/simile di domanda per accedere al servizio

AI COMUNE DI
SAN ZENONE DEGLI EZZELINI

Il/la sottoscritto/a
nato/a il
residente/ in tel.
*(qualora il richiedente non sia la persona impossibilitata indicare il rapporto di parentela con la
stessa compilare anche la seguente parte)*
nella sua qualità di
del sig.
nato/a il
residente/ in tel.

consapevole delle sanzioni penali e civili previste in caso di dichiarazioni mendaci o non rispondenti a verità, secondo quanto previsto dagli articoli 75 e 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e ss.mm.

D I C H I A R A

che la persona interessata al servizio e sopra specificata si trova nell'impossibilità fisica di recarsi presso la Sede Municipale come risultante da certificato medico allegato e che, pertanto, in virtù di quanto previsto dal vigente regolamento comunale

C H I E D E

di potersi avvalere del servizio presso la residenza sita in San Zenone degli Ezzelini in via n.

Allega:

a) Certificato medico attestante l'impossibilità di accedere alla sede comunale.

Il/La richiedente

ALLEGATO B) FORMULE di autenticazione di sottoscrizione

B1) FORMULA di autenticazione di sottoscrizione

AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

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

Certifico che la sottoscrizione di
nato/a in il e identificato mediante

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

Faccio constatare, altresì, che l'autentica risulta eseguita presso la residenza dell'interessato/a in via n.
di questo Comune.

Data

IL DIPENDENTE INCARICATO

Timbro

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

AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

(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' firmare per impedimento fisico.

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

Data

IL DIPENDENTE INCARICATO

Timbro

INDICE GENERALE

Art. 1 – Finalità del regolamento	pag. 2
Art. 2 – Soggetti beneficiari	pag. 2
Art. 3 – Organizzazione del servizio	pag. 2
Art. 4 – Presentazione delle richieste	pag. 2
Art. 5 – Termini del procedimento	pag. 3
Art. 6 – Istruttoria dell’istanza	pag. 3
Art. 7 – Mancato accoglimento dell’istanza	pag. 3
Art. 8 – Ricorsi	pag. 3
Art. 9 – Modalità	pag. 3
Art. 10 – Formula per l’autenticazione	pag. 3
Art. 11 – Costo del Servizio	pag. 3
Art. 12 – Rinvio a norme	pag. 3
Allegato A) – Fac/simile di domanda per accedere al servizio	pag. 4
Allegato B) – Formule di autenticazione di sottoscrizione	pag. 4