



Comune di Taurianova
Provincia Di Reggio Calabria

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

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale 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	5



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 al 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'autenticazione 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



Comune di Taurianova

regolamento comunale per l'autenticazione delle sottoscrizioni presso il domicilio delle persone



approvazione.