



**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI
PRESSO IL DOMICILIO DELLE PERSONE**

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento comunale per la autenticazione delle sottoscrizioni presso il domicilio delle persone (in seguito “Regolamento”) è emanato dalla Giunta comunale in quanto è normativa a latere del Regolamento comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei servizi.

2. Il Regolamento disciplina 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, relativamente alle dichiarazioni di cui agli artt. 4, 46 e 47 di detto D.P.R. 445/2000, fuori della sede municipale, a favore delle persone residenti o domiciliate in questo Comune che si trovano nella impossibilità, per comprovata infermità fisica, di recarsi direttamente presso i competenti uffici.

2. Le medesime modalità si applicano per l’identificazione del richiedente e la sua sottoscrizione per ottenere il rilascio della carta d’identità.

Articolo 2 - Organizzazione del servizio

1. Il Segretario generale, sentiti i Responsabili degli Uffici e Servizi, designa il personale da incaricare per il servizio disciplinato dal Regolamento.

2. L’organizzazione del servizio avviene a cura del Capo Settore Affari Generali che dovrà individuare con regolarità, salvo nei casi di comprovata urgenza, almeno un giorno della settimana in cui effettuare il servizio.

2. Il personale addetto a questo servizio, indicato come funzionario, deve essere formalmente incaricato dal sindaco ad autenticare le sottoscrizioni, secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.

Articolo 3 - Presentazione delle richieste

1. Le richieste, contenenti in modo dettagliato il motivo della sottoscrizione/autenticazione, la presenza dell’impedimento fisico, permanente o temporaneo, e la documentazione che lo attesta, nonché l’esatto indirizzo e recapito telefonico, vanno presentate allo sportello dell’Ufficio Autentiche presso i Servizi Demografici.

2. Il funzionario che riceve la richiesta ne controlla la completezza, informa il richiedente del giorno e dell’ora generalmente stabiliti per lo svolgimento del servizio

a domicilio, raccoglie l'eventuale segnalazione di urgenza, provvede alla registrazione al protocollo generale della richiesta e ne dà contestuale immediata informativa per vie brevi al funzionario incaricato a raccogliere la firma e a effettuare la autenticazione.

3. E' fatto obbligo al funzionario incaricato della raccolta firma/autentiche a domicilio di riferire allo sportello dell'Ufficio Autentiche presso i Servizi Demografici dell'avvenuta esecuzione della stessa o, in mancanza, sui motivi del mancato adempimento o del suo giustificato differimento ad altra data. La richiesta evasa deve essere restituita per la sua archiviazione a detto Ufficio Autentiche.

Articolo 4 - Modalità svolgimento del servizio a domicilio

1. Il funzionario incaricato del servizio a domicilio, previa verifica telefonica delle condizioni necessarie al buon esito del servizio, si reca presso l'abitazione/casa di riposo dell'interessato, utilizzando un mezzo di servizio messo a disposizione dall'amministrazione comunale; durante lo svolgimento di questa attività, il dipendente è considerato a tutti gli effetti in servizio.

2. Raccolta la sottoscrizione sull'apposito modulo, il funzionario provvede immediatamente alla identificazione, all'autenticazione, all'apposizione di marca da bollo se dovuta per legge ed in ultimo ai timbri necessari.

3. Quando l'interessato sia impedito a firmare, il funzionario incaricato provvede a raccogliergli la dichiarazione e quindi ad apporre in calce alla stessa la sua attestazione, ai sensi dell'art. 4, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

Articolo 5 - Rinvio

1. Si applicano le disposizioni previste dal D.P.R. 445/2000, con particolare riguardo agli articoli 21 (autenticazione delle sottoscrizioni), 71 (assenza di responsabilità della pubblica amministrazione), 75 (decadenza dei benefici) e 76 (norme penali).

Articolo 6 – Entrata in vigore

1. Il Regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione e costituisce allegato al Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.