

All. "A"

CITTA' DI SETTINGIANO

PROVINCIA DI CATANZARO

***REGOLAMENTO PER L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI
PREVISTE DAL D.P.R. n. 445/2000, DALL'ART. 7 DEL D.L. n.
223/2006, PER LA SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI D'IDENTITA' E
PER IL RILASCIO DI CERTIFICATI DI ESISTENZA IN VITA PRESSO IL
DOMICILIO DELLE PERSONE.***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 29/12/2022

In vigore dal 29/12/2022

INDICE

Art. 1 - Finalità del regolamento	Pag. 3
Art. 2 - Soggetti beneficiari	Pag. 3
Art. 3 - Organizzazione del servizio	Pag. 3
Art. 4 - Presentazione delle richieste	Pag. 3
Art. 5 - Termini del procedimento	Pag. 4
Art. 6 - Istruttoria della istanza	Pag. 4
Art. 7 - Mancato accoglimento dell'istanza	Pag. 4
Art. 8 - Ricorsi	Pag. 4
Art. 9 - Modalità	Pag. 5
Art. 10 - Formula per l'autenticazione	Pag. 5
Art. 11 - Costo del servizio	Pag. 5
Art. 12 - Rinvio a norme	Pag. 5
Art. 13 - Entrata in vigore	Pag. 5

Allegati:

- A) Fac/simile di domanda per accedere al servizio
- B) FORMULA di autenticazione di sottoscrizione
- C) FORMULA di dichiarazione di chi non sa o non può firmare
- D) FORMULA di autenticazione di sottoscrizione

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.L.gs.18 agosto 2000 n.267, disciplina le autenticazioni regolate dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, le autentiche degli atti di alienazione e costituzione di diritti di garanzia di beni mobili registrati ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 248/2006 ed il rilascio delle carte d'identità, da eseguirsi al domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi personalmente presso l'Ufficio Comunale dei Servizi Demografici.
2. Le medesime modalità si applicano anche per le sottoscrizioni di documenti d'identità e per il ricevimento delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 4, comma 1° del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n.445, nei casi di impossibilità a recarsi personalmente presso gli Uffici Comunali.
3. Il presente Regolamento disciplina, altresì, la consegna al domicilio di persone non deambulanti di certificati anagrafici e di stato civile nei casi in cui non possano essere autocertificati.

Art. 2 SOGGETTI BENEFICIARI

1. Sono soggetti beneficiari tutti i cittadini residenti o domiciliati nella Città di Settingiano i quali dimostrino, secondo le modalità appresso indicate, di essere impossibilitati a recarsi personalmente presso gli Uffici Comunali e più precisamente:
 - a) ospitati presso le locali case di riposo/rsa, quando non siano in grado di recarsi presso i competenti uffici o appositi sportelli comunali;
 - b) infermi, anche temporaneamente, residenti o domiciliati in questo Comune; si precisa che l'impedimento deve essere di natura fisica e non mentale, vale a dire che il dichiarante deve essere in grado di capire il contenuto della dichiarazione che va a rendere.
2. E' necessaria la richiesta scritta a firma dell'interessato o di un familiare o di un responsabile della struttura sanitaria, corredata da idoneo documento di riconoscimento in corso di validità dell'istante. La richiesta dovrà essere presentata direttamente ai Servizi Demografici.

Art. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'organizzazione dei Servizi di cui all'articolo 1 avviene a cura del Responsabile dell'Area, nel cui ambito sono ricompresi i Servizi Demografici ed il servizio è garantito dai dipendenti 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 DP.R. n. 445/2000;
 - alla sottoscrizione delle carte di identità;
 - all'autenticazione di firma in caso di passaggio di proprietà di beni mobili registrati (art. 7 del D.L. 04/07/2006 n. 223, convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 Agosto 2006 n. 248).

Art. 4 PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

1. Le richieste vanno presentate agli sportelli dei Servizi Demografici con le modalità di cui al precedente art. 2, comma 2° e dovranno indicare:
 - a) l'esatto indirizzo del richiedente la prestazione;

b) il servizio che viene richiesto: rilascio carta d'identità, rilascio certificati anagrafici di esistenza in vita, autentica di firma, autentiche degli atti di alienazione e costituzione di diritti di garanzia di beni mobili registrati ai sensi dell'art. 7 della L. 248/2006;

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 apposita certificazione medica 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;

- l'impossibilità alla firma con apposito certificato medico;

d) in luogo del certificato medico richiesto al punto c) potrà essere prodotta altra documentazione idonea a comprovare l'impossibilità per infermità fisica, quale, ad esempio, il decreto di invalidità o di concessione dell'indennità di accompagnamento.

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 cinque giorni lavorativi con le modalità di cui agli articoli seguenti.
3. Il ricevente la richiesta, nel rispetto del predetto termine, informa colui che ha presentato l'istanza del giorno e dell'ora in cui il dipendente incaricato si recherà presso il domicilio.
4. L'istanza e tutta la documentazione si intendono esenti da bolli e spese, ad eccezione dei costi e dei diritti, oltre l'imposta di bollo, dovuti per legge o per regolamento.

Art. 6 ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA

1. Il dipendente addetto ai Servizi Demografici, 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 dipendente addetto ai Servizi Demografici ne darà esaustiva comunicazione scritta, nelle forme di rito, direttamente all'interessato, nella quale dovranno essere indicati, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, i presupposti di fatto e le ragioni di diritto che hanno determinato la decisione, nonché l'autorità cui è possibile ricorrere e il termine, così come stabilito al successivo art. 8.

Art. 8 RICORSI

1. Avverso il provvedimento di diniego può essere esperita opposizione al Responsabile dell'Area nel cui ambito sono ricompresi i Servizi Demografici, entro sette giorni dalla comunicazione del medesimo rigetto. Contro l'ulteriore provvedimento di diniego, può essere proposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente, entro i 60 giorni successivi alla notifica della comunicazione amministrativa definitiva contenente il diniego.

Art. 9 MODALITÀ

1. Il dipendente incaricato, di norma, assistito da agente della Polizia Municipale e/o da altro dipendente del Comune, si recherà presso la locale casa di riposo/RSA o al domicilio dell'interessato utilizzando un mezzo di servizio e durante lo svolgimento di tale attività egli, previa timbratura (sia in entrata che in uscita) della tessera magnetica, è considerato a tutti gli effetti in servizio.
2. Se l'adempimento non può essere completamente svolto in loco, sarà cura del richiedente delegare una persona di sua fiducia al ritiro del documento completo presso gli uffici comunali.
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.
4. Sarà cura del richiedente procurare foto-tessera, marche da bollo o quant'altro necessario al completamento della pratica, secondo quanto indicato dal dipendente al momento del ricevimento dell'istanza.

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 il domicilio del richiedente, secondo le formule allegate al presente Regolamento.

Art. 11 COSTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio è svolto a titolo gratuito, fatti salvi i costi e i diritti, oltre l'imposta di bollo, dovuti per legge o per regolamento.

Art. 12 RINVIO A NORME

1. Per tutto quanto qui non espressamente previsto, valgono le vigenti disposizioni di legge 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 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Costituiscono parte integrale del presente Regolamento, gli allegati B (Fac/simile di domanda per accedere al servizio), C (Formula di autenticazione di sottoscrizione), D (Formula di dichiarazione di chi non sa o non può sottoscrivere), E (Formula di autenticazione di sottoscrizione di atti di alienazione di beni mobili registrati).

Art. 13 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a mente dell'art. art. 10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile.

B) Fac/simile di domanda per accedere al servizio

Al Sig. SINDACO
del Comune di Settingiano
Via F. Kennedy n. 2
88040 SETTINGIANO (CZ)

Il/la sottoscritto/a nato/a
il residente in Tel.
..... ovvero domiciliato in Via n.,
ovvero nella sua qualità di
(qualora il richiedente non sia la persona impossibilitata, indicare il rapporto di parentela con la stessa, ovvero se la persona impossibilitata è ricoverata in una struttura socio-sanitaria, indicare la qualifica in seno alla medesima struttura)
di nato/a
il residente/ in ovvero domiciliato in Via
..... n. consapevole delle sanzioni penali e civili cui potrà
andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o non rispondenti a verità, secondo quanto previsto dagli
articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000;

DICHIARA

– di trovarsi, ovvero che la persona interessata si trova nell'impossibilità di recarsi presso Codesta Sede Comunale, come da certificato medico allegato e, pertanto ed in virtù di quanto previsto dal vigente regolamento comunale per l'autenticazione delle sottoscrizioni/sottoscrizione di documenti, presso il domicilio delle persone inferme;

CHIEDE

di potersi avvalere ovvero che la persona impossibilitata possa avvalersi di tale beneficio presso il proprio domicilio sito in Settingiano in Via n.

Allega:

- N. modelli per la raccolta ed autentica della firma;
- Certificato medico attestante l'impossibilità di accedere alla sede comunale.
- Certificato medico attestante l'impossibilità a firmare.

Settingiano, li

Il/La richiedente

C) FORMULA di autenticazione di sottoscrizione

CITTA' DI SETTINGIANO
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 seguita al domicilio dell'interessato/a in Via

..... n.
.....

di questo Comune, ai sensi del regolamento per le autentiche a domicilio.

Settingiano,

IL DIPENDENTE INCARICATO

Timbro tondo _____

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

CITTA' DI SETTINGIANO
DICHIARAZIONE DI CHI NON SA' O NON PUO' FIRMARE
(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/NON PUO' firmare.

Faccio constatare, altresì, che l'autentica risulta eseguita al domicilio dell'interessato/a in Via

..... n..... di questo Comune, ai sensi
del

regolamento per le autentiche a domicilio.

Settingiano,

IL DIPENDENTE INCARICATO

Timbro tondo _____

E) FORMULA di autenticazione di sottoscrizione atti di alienazione di beni mobili registrati

Attesto che il Sig. nato a
..... il identificato mediante
..... ha sottoscritto in mia presenza la
dichiarazione di vendita che precede.

Faccio constatare che l'autentica risulta eseguita al domicilio dell'interessato/a in Via
..... n. di questo Comune, ai sensi del
regolamento per le autentiche a domicilio.

Settingiano,

IL DIPENDENTE INCARICATO

Timbro tondo _____