

# **Regolamento per le procedure relative all'autentica delle firme a domicilio**

(Del. G.C. n. ~~166~~2009)

## **INDICE**

- Art. 1 -Finalità del Regolamento;
- Art. 2 -Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità;
- Art. 3 - Delimitazione degli interventi;
- Art.4 - Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento;
- Art.5 - Istanze e documentazione;
- Art.6 - Adempimenti di legge;
- Art.7 - Esecuzione dell'intervento;
- Art. 8 - Costi del servizio;
- Art. 9 - Mancato accoglimento dell'istanza;
- Art. 10 - Opposizione;
- Art.11 - Formula per l'autentica;
- Art.12 - Rinvio a norme;
- Art.13 - Entrata in vigore;

### **Art. 1**

#### **Finalità del Regolamento**

Il presente regolamento riguarda le autenticazioni previste dal D.P.R. 445 del 28/12/2000, da eseguirsi al domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale.

### **Art. 2**

#### **Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità**

Sono soggetti beneficiari degli effetti di cui al presente regolamento tutti i cittadini residenti o domiciliati i quali dimostrino, secondo le modalità previste nei successivi articoli, di essere impossibilitati, per comprovata infermità fisica e/o psichica, a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale.

### **Art. 3**

#### **Delimitazione degli interventi**

I soggetti indicati all'art. 2 possono richiedere l'intervento al proprio domicilio per le autentiche di firme da apporre su dichiarazioni, atti, deleghe e documentazioni con esclusione di quelli previsti dal comma 2 dell'art. 4 del D.P.R. 445 del 28/12/2000;

### **Art.4**

#### **Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento**

Il procedimento amministrativo, finalizzato all'esecuzione dell'autentica a domicilio, consta delle seguenti fasi:

- a) istanza, presentata dagli interessati ai Servizi Demografici, con l'esibizione della documentazione richiesta(di cui al successivo art.5);
- b) istruttoria degli uffici demografici della domanda presentata;
- c) trasmissione della pratica al dipendente incaricato dal Sindaco ad effettuare le autenticazioni.

## Art. 5

### Istanze e documentazione

I soggetti di cui al precedente art.2 faranno pervenire ai Servizi Demografici apposita istanza per gli interventi di cui all'art.3, indicando:

- a) il tipo di intervento richiesto;
- b) l'impedimento fisico, e/o psichico, permanente o temporaneo, per cui sono impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale;
- c) l'esatto indirizzo ove debba avvenire l'accesso per l'autentica.

Nel caso di impedimento temporaneo, l'istante è tenuto a specificarne, anche in via presuntiva, la durata dichiarando, contestualmente, i motivi specifici per i quali gli adempimenti richiesti non potrebbero essere rinviati a dopo la cessazione della causa dell'impedimento.

All'istanza va allegato un certificato redatto dal medico di base, ovvero da un medico specialista, ovvero ancora da un medico della struttura pubblica da cui si evince in maniera esplicita che il richiedente non è in condizioni di accedere all'ufficio comunale senza pregiudizio per la propria salute. Il certificato dovrà altresì specificare l'infermità che determina l'impedimento e se trattasi di impedimento permanente o temporaneo, specificando in tale ultima ipotesi, la presumibile durata.

## Art. 6

### Adempimenti di legge

Il Responsabile dei Servizi Demografici, ricevuta l'istanza, adotta ogni adempimento istruttorio che ritiene necessario, valutate le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione sulla base di quanto previsto dal presente regolamento e compie tutti gli adempimenti di cui all'art.6 della legge 7.8.90 n. 241.

L'autorizzazione a procedere o il rigetto della richiesta deve essere effettuata entro il termine di gg. 3 dal ricevimento dell'istanza. In caso di comprovata maggiore urgenza tali tempi devono essere ridotti a gg. 1.

## Art. 7

### Esecuzione dell'intervento

Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria il Responsabile trasmetterà la pratica al dipendente incaricato dal Sindaco per l'esecuzione della prestazione al domicilio dei richiedenti.

Il dipendente incaricato informa il richiedente del giorno e dell'ora in cui si recherà a raccogliere le firme e ad effettuare l'autentica.

Tale adempimento dovrà avere luogo nei 5 (cinque) giorni lavorativi successivi alla consegna dell'autorizzazione a procedere emessa dagli uffici demografici. In caso di comprovata maggiore urgenza tali tempi devono essere ridotti a gg. 2.

E' fatto obbligo all'incaricato all'autentica di riferire al Responsabile dell'avvenuta esecuzione della stessa o, in mancanza, sui motivi del mancato adempimento o del suo giustificato differimento ad altra data.

## Art. 8

### Costi del servizio

Oltre ai normali diritti di segreteria (0,52 €) va aggiunto il costo del servizio a domicilio così specificato per tipo di autentica:

€	0,48	per	l'autentica	in	carta	libera;
€	0,98	per	l'autentica	in	bollo;	

#### **Art. 9**

##### **Mancato accoglimento dell'istanza**

In caso di non accoglimento dell'istanza, il Responsabile ne darà esauritiva comunicazione all'interessato con comunicazione personale, entro i termini previsti al precedente art. 6.

Nella suddetta comunicazione dovranno essere indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché l'autorità cui è possibile ricorrere ed il termine, così come stabilito dal successivo art. 10.

La comunicazione di cui al presente art. dovrà avvenire per notifica del messo comunale oppure per raccomandata con ricevuta di ritorno.

#### **Art. 10**

##### **Opposizione**

Contro il provvedimento di diniego può essere esperita opposizione al Difensore Civico o in sua assenza al Segretario Generale entro il termine di giorni 7 (sette) dal ricevimento del provvedimento stesso.

#### **Art. 11**

##### **Formula per l'autentica**

Nella formula di rito usata per dare atto delle avvenute dichiarazioni e delle autorizzazioni delle sottoscrizioni dovrà risultare la circostanza che le stesse sono avvenute presso il domicilio del richiedente, secondo la seguente formula " Faccio constatare, altresì, che l'autentica risulta eseguita presso il domicilio dell'interessato".

#### **Art. 12**

##### **Rinvio a norme**

Per tutto quanto qui non espressamente previsto valgono tutte le disposizioni sulla documentazione amministrativa e sulla autenticazione di firme previste dalla legge del 04/01/68 n. 15 e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla legge 07/08/90 n. 241 e del relativo regolamento che l'Amministrazione Comunale adotterà.

#### **Art. 13**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore all'atto della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.