

COMUNE DI VOBBIA
CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI
PRENOTAZIONE E CONSEGNA A DOMICILIO DEI
CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE, PER
L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI E PER
IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA' DEI
CITTADINI IN TEMPORANEA O PERMANENTE
LIMITAZIONE DELL'AUTONOMIA PERSONALE.**

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 30/11/2015)

INDICE

ART. 1 - Oggetto.....	3
ART. 2 - Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità.....	3
ART. 3 - Modalità di accesso al servizio.....	3
ART. 4 - Costo del Servizio.....	4
ART. 5 - Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento.....	4
ART. 6 - Termini del procedimento.....	4
ART. 7 - Esecuzione dell'intervento.....	4
ART. 8 - Mancato accoglimento dell'istanza.....	5
ART. 9 - Ricorsi.....	5
ART. 10 - Formula per l'autenticazione.....	5
ART. 11 - Rinvio a norme.....	6
ART. 12 - Entrata in vigore.....	6
ART. 13 - Pubblicazione e diffusione.....	6

ALLEGATI:

1) fac simile di richiesta di raccolta firma a domicilio per persona impossibilitata a muoversi.....	7
2) fac simile di dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà attestante l'impedimento a recarsi presso gli uffici comunali.....	8

ART. 1

Oggetto

Il presente regolamento, adottato nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa di cui all'art. 7 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, disciplina le procedure con le quali può essere effettuata l'autenticazione delle sottoscrizioni da eseguirsi eccezionalmente al domicilio dei cittadini, ai sensi e per gli effetti dell'art. 21, commi 1 e 2, dei D.P.R. 445/2000, in comprovata temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale.

In particolare, al fine di agevolare tutte quelle persone che si trovano nella impossibilità di recarsi direttamente presso gli uffici comunali, il presente regolamento disciplina le modalità da seguire per:

- l'autenticazione della firma fuori della sede comunale, nell'ambito del Comune, ed al domicilio del richiedente;
- le sottoscrizioni dei documenti di identità;
- consegna al domicilio di persone non deambulanti di documenti di identità personale;
- consegna al domicilio di persone non deambulanti di certificati anagrafici e di stato civile che non possono essere autocertificati.

ART. 2

Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità

Sono soggetti beneficiari tutti i cittadini residenti ovvero dimoranti nel Comune i quali dimostrino, secondo le modalità di seguito indicate, di essere impossibilitati a recarsi presso gli uffici comunali che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- 1) ricoverati presso strutture socio-sanitarie, pubbliche e private, aventi sede nel territorio comunale;
- 2) infermi, anche temporaneamente, residenti ovvero dimoranti in questo Comune;
- 3) sottoposti a provvedimenti giudiziari di restrizione.

La richiesta del servizio potrà essere presentata da familiari del richiedente ovvero dal responsabile della struttura socio-sanitaria e dovrà essere accompagnata da idonea certificazione sanitaria rilasciata da medico di base che attesti esplicitamente l'impossibilità di deambulazione o l'impossibilità per l'interessato di muoversi dall'abitazione ovvero del certificato di invalidità rilasciato dall'ASL ovvero da certificazione sostitutiva di atto di notorietà.

ART. 3

Modalità di accesso al servizio

I richiedenti possono chiedere l'intervento al proprio domicilio, facendo pervenire la richiesta (anche via fax ovvero mediante posta elettronica) agli uffici demografici del Comune, indicando:

- 1) il servizio che viene richiesto (autentica di firma, rilascio carta di identità, rilascio certificati);
- 2) la causa della temporanea o permanente limitazione dell'autonomia personale, per cui sono impossibilitati a recarsi personalmente presso l'Ufficio Comunale;
- 3) l'esatto indirizzo del richiedente.

ART. 4
Costo del Servizio

Il Servizio di autenticazione e/o consegna certificati è gratuito.

All'atto dell'autentica della firma, l'incaricato del Comune provvederà ad incassare esclusivamente i diritti fissi di segreteria, se dovuti.

ART. 5
Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento

Il procedimento amministrativo, finalizzato all'autentica della firma a domicilio, al rilascio della carta d'identità ed alla consegna di certificati, consta delle seguenti fasi:

- a) istanza degli interessati, di un familiare, di un convivente o del responsabile della convivenza (nel caso di ricovero presso una struttura socio-sanitaria);
- b) istruttoria ad opera del responsabile del procedimento;
- c) autorizzazione al dipendente all'uopo incaricato di eseguire la prestazione al domicilio degli aventi diritto.

Gli incaricati delle autenticazioni a domicilio sono i dipendenti autorizzati dal Sindaco ad effettuare il servizio.

ART. 6
Termini del procedimento

Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di protocollo 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. Il procedimento dovrà concludersi nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi, con le modalità degli articoli seguenti.

ART. 7
Esecuzione dell'intervento

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile dei Servizi Demografici o suo sostituto e, in mancanza, gli operatori assegnati al servizio medesimo, che ricevuta l'istanza, adotta ogni adempimento istruttorio che ritenga necessario, valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione sulla base di quanto previsto dal presente regolamento e compie tutti gli adempimenti e, nel caso di diniego, ne dà comunicazione al soggetto istante.

Il procedimento finalizzato all'autentica della firma a domicilio, al rilascio di carte d'identità ed alla consegna di certificati si compone delle seguenti fasi:

- istanza di cui all'art. 3 del presente regolamento;
- istruttoria da parte del personale addetto al servizio demografici;
- prestazione al domicilio del richiedente.

Il Responsabile dei Servizi Demografici o suo sostituto, valutata l'istanza, dispone ogni adempimento necessario, esamina le condizioni di ammissibilità ed i requisiti necessari sulla base di quanto previsto dal presente regolamento.

Il dipendente incaricato dal Responsabile di Area o, in mancanza, dal suo sostituto, si recherà presso la struttura sanitaria o al domicilio dell'interessato utilizzando un mezzo dell'Ente e durante lo svolgimento di tale attività è considerato a tutti gli effetti in servizio.

Raccolta la sottoscrizione sull'apposito modulo, provvede alla relativa autenticazione ed alla riscossione dei diritti di segreteria ed all'apposizione della marca da bollo salvo i casi di esenzione specificatamente indicati nell'atto.

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 così come previsto dal d.P.R. n. 445/2000.

Il servizio di consegna a domicilio dei certificati anagrafici e di stato civile nonché delle carte di identità sarà svolto da personale appositamente designato dal Responsabile di Area.

ART. 8 **Mancato accoglimento dell'istanza**

In caso di non accoglimento dell'istanza il responsabile del procedimento comunicherà per iscritto i motivi del diniego.

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.

ART. 9 **Ricorsi**

Contro il provvedimento di diniego può essere esperito ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro sessanta giorni dalla comunicazione.

ART. 10 **Formula per l'autenticazione**

Nella formula di rito 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. 11
Rinvio a norme

Per tutto quanto non espressamente previsto, valgono tutte le disposizioni sulla documentazione amministrativa e sulla autenticazione di firme ai sensi del d.P.R. 28/12/2000 n. 445 con particolare riguardo agli artt. 21 (autenticazione delle sottoscrizioni), 71 (assenza di responsabilità della Pubblica Amministrazione), 75 (decadenza dei benefici) e 76 (norme penali).

ART. 12
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo alla sua approvazione.

ART. 13
Pubblicazione e diffusione

Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per 90 giorni consecutivi e inserito nel sito istituzionale sezione Regolamenti.

Chiunque potrà prenderne visione presso gli uffici comunali ed estrarne copia.

L'istanza acclusa al presente regolamento verrà egualmente inserita nel sito istituzionale.

Allegato "1"

Al Signor SINDACO
del Comune di VOBBIA

OGGETTO: Richiesta di raccolta firma a domicilio per persona impossibilitata a muoversi.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente in _____ Via _____ n. telefono _____
in nome e per conto del/la Sig./ra _____
nato/a a _____ il _____ residente
in _____ Via _____ n. telefono _____

CHIEDE

che il dipendente incaricato da codesto Comune si rechi presso l'abitazione del/la Sig./ra _____
per _____

in quanto impossibilitato/a a muoversi. (indicare il motivo*)

Si allega:

certificazione medica del Medico di base ovvero certificato dell'ASL ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'impossibilità a recarsi presso gli uffici comunali.

Vobbia, _____

IL/LA RICHIEDENTE

Note:

* motivi: 1) rilascio carta d'identità; 2) autentica di firma a domicilio; 3) consegna certificati anagrafici (indicare quali).

**COMUNE DI VOBBIA
UFFICIO DEMOGRAFICO**

Data uscita: _____

Dipendente incaricato/a: _____ firma _____

Al Signor SINDACO
del Comune di VOBBIA

**OGGETTO: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ ATTESTANTE
L'IMPOSSIBILITÀ A RECARSÌ PRESSO GLI UFFICI COMUNALI.**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente in _____ Via _____ n. telefono _____ ovvero
nella sua qualità di _____ nato/a a
_____ il _____ residente in
_____ Via _____ n. telefono _____
consapevole delle sanzioni penali e civili in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt. 75 e 76 d.P.R.
445/2000;

DICHIARA

di trovarsi ovvero che la persona interessata si trova nell'impossibilità di recarsi presso la sede Comunale per
il seguente impedimento ⁽¹⁾ e
pertanto, in virtù del vigente regolamento comunale

CHIEDE

di potersi avvalere dei benefici previsti dallo stesso regolamento presso il proprio domicilio sito in Vobbia
alla Via/Località/Piazza _____ n. _____

Allega:

- copia del documento di identità, in corso di validità, del richiedente.

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs 196/03 che i dati
personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del
procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Vobbia lì, _____

IL/LA RICHIEDENTE

(1) specificare l'impedimento.