

COMUNE DI CURA CARPIGNANO



***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FUNZIONI E
L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
DI AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI E RILASCIO
DELLE CARTE D'IDENTITA' PRESSO STRUTTURE PROTETTE O
DOMICILI PRIVATI***

Settembre 2005

Art. 1- Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità con le quali può essere svolta la raccolta delle sottoscrizioni e le relative autenticazioni fuori della sede municipale, nonché il rilascio delle carte d'identità, a favore delle persone che si trovino nell'impossibilità di recarsi presso i competenti Uffici pubblici.

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 istituti ospedalieri locali;
- b) ospitate presso le Case di Riposo locali, quando non siano in grado di recarsi presso i competenti uffici pubblici o gli appositi sportelli comunali;
- c) persone residenti o comunque domiciliate che si trovino in stato di infermità, anche temporanea, presso la propria residenza o domicilio, in questo Comune.

2. Per le persone che si trovano nelle condizioni di cui alle lettere a) e b) del precedente comma sarà sufficiente la richiesta, anche trasmessa a mezzo fax o e-mail, di un responsabile della struttura o di un familiare.

3. Per le persone che si trovino nella condizione di cui al punto c) in quanto dimorino temporaneamente presso un'abitazione situata in questo Comune, la richiesta può essere presentata da chiunque, anche in forma verbale, ma l'Ufficio preposto potrà richiedere idonea certificazione medica che attesti lo stato di infermità dell'interessato e la sua impossibilità a muoversi dall'abitazione.

Art. 3 - Delimitazione degli interventi

1. I soggetti indicati al precedente art. 2 possono richiedere l'intervento al proprio domicilio, residenza o dimora 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 - Organizzazione del servizio

1. Responsabili dei procedimenti di cui all'articolo precedente sono i dipendenti ordinariamente addetti agli uffici anagrafici.

2. Ai fini dell'esecuzione del presente regolamento lo stesso personale si avvarrà del personale dipendente dell'Amministrazione, ordinariamente addetto alla notifica degli atti ovvero di altro personale le cui prestazioni potrebbero essere utilizzabili dal Comune.

Art. 5 - Presentazione delle richieste

1. Le richieste di autenticazione delle sottoscrizioni o la richiesta di rilascio della carta d'identità potranno essere inoltrate in forma libera documentale cartacea tramite soggetto terzo, in forma orale anche telefonica, mezzo fax ovvero per posta elettronica, apponendo od indicando le modalità con le quali poter successivamente comunicare. Ai fini dell'avvio del procedimento l'interessato dovrà inoltrare agli sportelli dell'Ufficio anagrafe l'atto originale sul quale dovrà essere raccolta la sottoscrizione ed apposta la relativa autenticazione.

2. Il responsabile del procedimento, o altro addetto dell'Ufficio, informerà il richiedente del giorno e dell'ora in cui lo stesso o altro apposito incaricato si recherà a raccogliere la firma ed ad effettuare l'autenticazione.

Art. 6 - Termini del procedimento

1. Il procedimento dovrà concludersi nel più breve tempo possibile e comunque nel termine massimo di giorni sette lavorativi.

Art. 7 - 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 la residenza/domicilio del richiedente oppure, ai sensi e per gli effetti del presente Regolamento, nei luoghi di cui al precedente art. 2, 1° comma lettere a) e b).

Art. 8 – Modalità di svolgimento

1. Il funzionario incaricato si recherà presso il luogo in cui si trova l'interessato utilizzando un mezzo di servizio messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

2. Raccolta la sottoscrizione sull'apposito modulo, il funzionario incaricato dal Sindaco provvederà contestualmente alla relativa autenticazione.

Art. 9 - Modalità di pagamento

1. Gli eventuali diritti di segreteria e l'eventuale rimborso spese per stampati dovranno essere corrisposti:

- al momento della richiesta fatta all'ufficio anagrafico/demografico, ovvero
- all'incaricato che si recherà dal richiedente per l'autentica della sottoscrizione.

Art. 10 – Rinvio

1. Per tutto quanto qui non espressamente previsto, valgono le disposizioni sulla documentazione amministrativa e sull'autenticazione di firme previste dal D.P.R. 445/2000 e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 11 – Norme transitorie

1. A decorrere dal 1° gennaio 2006 le norme del presente regolamento andranno coordinate con le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" riguardanti l'utilizzo della posta elettronica certificata (art. 6), la firma digitale (art. 24) e la firma autenticata (art. 25).