



COMUNE DI VAL BREMBILLA
PROVINCIA DI BERGAMO

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'AUTENTICAZIONE
DELLE SOTTOSCRIZIONI PREVISTE DAL
D.P.R. N. 445/2000 PRESSO IL DOMICILIO
DELLE PERSONE INFERME**

Approvato con delibera di C.C. n. del

INDICE

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Organizzazione del servizio

Art. 4 Presentazione delle richieste

Art. 5 Modalità

Art. 6 Termini del procedimento

Art. 7 Costo del servizio

Art. 8 Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

Art. 9 Ricorsi

Art. 10 Rinvio

Art. 11 Pubblicità del regolamento

Art. 12 Entrata in vigore

Allegati: Formule per le autenticazioni

ART. 1
OGGETTO

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

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

- l'autenticazione della firma fuori dalla sede comunale, nell'ambito del Comune, ed al domicilio del richiedente;
- le sottoscrizioni dei documenti d'identità.

ART. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Possono beneficiare delle modalità previste dal presente regolamento le persone che si trovino in una delle seguenti condizioni:
 - inferme, anche temporaneamente, presso il domicilio in questo Comune;
 - ospitate presso le strutture socio-sanitarie, pubbliche o private, aventi sede nel territorio comunale, quando non siano in grado di recarsi presso i competenti uffici pubblici o gli appositi sportelli comunali.
2. Per fruire del servizio di autenticazione della firma a domicilio le persone, di cui al comma precedente, dovranno presentare richiesta direttamente o per il tramite di persona allo scopo incaricata; tale richiesta dovrà essere accompagnata da copia della carta d'identità del richiedente e da un certificato rilasciato dal medico di base che attesti l'impossibilità a muoversi dall'abitazione.

ART. 3
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Responsabile dei servizi demografici stabilisce quale personale può essere addetto al servizio di raccolta delle firme al domicilio e delle relative autenticazioni; l'organizzazione del servizio avviene a cura del medesimo Responsabile.
2. Il personale addetto a questo servizio deve essere stato formalmente incaricato dal Sindaco ad autenticare le sottoscrizioni, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000.

ART. 4
PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

1. Le richieste, in forma scritta, vanno presentate all'ufficio protocollo, consegnando sia le copie della carta d'identità e del certificato medico, sia il modulo sul quale dovrà essere raccolta la sottoscrizione ed apposta la relativa autenticazione.
2. Il funzionario incaricato, 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.
3. Il funzionario che riceve la richiesta informa il richiedente del giorno e dell'ora in cui l'incaricato si recherà a raccogliere la firma e ad effettuare la autenticazione.
4. In caso di non accoglimento dell'istanza, il funzionario incaricato ne darà esaustiva comunicazione al richiedente con comunicazione personale; nella suddetta comunicazione dovranno essere indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione a quanto richiesto.

ART. 5
MODALITÀ

1. Il funzionario incaricato si recherà presso il domicilio dell'interessato, utilizzando un mezzo di servizio messo a disposizione dall'amministrazione comunale; durante lo svolgimento di questa attività, il dipendente è considerato in servizio a tutti gli effetti.
2. Raccolta la sottoscrizione sull'apposito modulo, il funzionario incaricato dal Sindaco provvederà immediatamente alla relativa autenticazione.
3. Quando l'interessato sia impedito a firmare il funzionario provvede a raccogliere la dichiarazione e quindi ad apporre, in calce alla stessa, la relativa attestazione.

ART. 6
TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di protocollazione della richiesta. Nel caso in cui questa risulti incompleta oppure erronea, il termine di cui sopra inizierà a decorrere dalla data di completamento o regolarizzazione. Il procedimento dovrà concludersi nel termine massimo di sette giorni lavorativi.

ART. 7
COSTI DEL SERVIZIO

Il servizio di autenticazione è gratuito. All'atto dell'autentica della firma, l'incaricato del Comune provvede ad incassare esclusivamente i diritti fissi di segreteria, se dovuti.

ART. 8

TUTELA DELLE PERSONE RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I documenti acquisiti ai fini dell'esecuzione dell'autentica di firma a domicilio saranno utilizzati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.
Responsabile del trattamento dei dati suddetti e il responsabile del procedimento.

ART. 9

RICORSI

Contro il provvedimento di diniego può essere esperito ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro i 60 giorni successivi alla comunicazione.

ART. 10

RINVIO

- 1 Si applicano alle ipotesi contemplate nel presente regolamento le disposizioni previste dal D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo agli articoli 21 (Autenticazione delle sottoscrizioni), 73 (Assenza di responsabilità della Pubblica Amministrazione), 75 (Decadenza dai benefici) e 76 (Norme penali).

ART. 11

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento verrà pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi, contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione.

ART. 12

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegato al Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ___ del _____

FORMULE PER LE AUTENTICAZIONI

A) FORMULA di autenticazione di sottoscrizione (Art. 21 D.P.R. n. 445/200)

Ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000, certifico che la sottoscrizione di _____
nato a _____ il _____
è stata apposta in mia presenza e che la stessa è autentica.

Faccio constare, altresì, che l'autentica risulta eseguita al domicilio dell'interessato in Via _____ di questo Comune, ai sensi del Regolamento per le autentiche a domicilio.

Val Brembilla lì, _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

B) FORMULA di dichiarazione di chi non sa o non può firmare (Art. 4 D.P.R. n. 445/2000)

Attesto che la dichiarazione su estesa è stata resa in mia presenza da _____
nato a _____ il _____
identificato mediante _____
che:

- non sa
- non può firmare.

Faccio constare, altresì, che l'autentica risulta eseguita al domicilio dell'interessato in Via _____ di questo Comune, ai sensi del Regolamento per le autentiche a domicilio.

Val Brembilla lì, _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO
