



CITTA' DI CASTELLANZA

Provincia di Varese

Viale Rimembranze,4
21053 – Castellanza (VA)
Tel. 0331 /526.111 (Centralino)
Fax. 0331/501.049
C.F.: 00252280128

**REGOLAMENTO PER
L'AUTENTICAZIONE DI FIRME AL
DOMICILIO DI SOGGETTI
IMPOSSIBILITATI PER INFERMITA'
FISICA A RECARSI PRESSO GLI
UFFICI COMUNALI**

Delib. C.C. n. 84 del 06.11.2007

Art. 1

Finalità del regolamento

Il presente regolamento, adottato nell' esercizio dei poteri di autonomia organizzativa prevista dall' art.3 del d.lgs. 18-08-00 N. 267, riguarda le autenticazioni previste dal D.P.R. 28-12-2000, N. 445, da eseguirsi al domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale. nonché quelle previste dall'art. 1 della legge 29 maggio 1989 N. 211, per le deleghe alla riscossione delle previdenze a favore dei sordomuti, ciechi civili e di mutilati e di invalidi civili.

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 non temporanea, a recarsi personalmente presso gli uffici comunali competenti.

Art. 3

Delimitazione degli interventi

I soggetti indicati al precedente art. 2 possono richiedere l'intervento al proprio domicilio esclusivamente per le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e delle sottoscrizioni di istanze da produrre a soggetti diversi dagli organi della pubblica amministrazione, nonché dai gestori dai pubblici servizi o a questi ultimi al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici.

Possono altresì richiedere l'intervento al proprio domicilio i soggetti indicati al precedente art.2 che non sanno o non possono firmare per rendere la propria dichiarazione al pubblico ufficiale.

Art. 4

Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento

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

- a) istanza degli interessati con l'esibizione della documentazione richiesta;
- b) istruttoria ad opera del responsabile del procedimento;
- c) autorizzazione al funzionario all'uopo incaricato di eseguire la prestazione al domicilio degli aventi diritto.

Responsabile del procedimento per gli interventi di cui al precedente art.3 è il responsabile del settore servizi demografici.

Art. 5

Istanza e documentazione

I soggetti di cui al precedente art. 2 faranno pervenire al Comune di Castellanza, Settore Servizi Demografici per gli interventi di cui all'art.3, apposita istanza, indicando come da fac-simile allegato al presente regolamento con lettera A:

- a) le autenticazioni che vengono richieste, specificandone il numero;
- b) l'impedimento fisico, debitamente documentato (es. certificazione d'invalidità, certificato medico, ...), per cui sono impossibilitati a recarsi personalmente presso l' ufficio comunale;
- c) l'esatto indirizzo ove debba avvenire l'accesso per l'autentica;
- d) numero di telefono/indirizzo di posta elettronica da contattare per il giorno dell'autentica

Art. 6

Termini del procedimento

Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di protocollazione della richiesta di intervento. Nel caso questa 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 giorni sette lavorativi con le modalità di cui agli articoli seguenti.

Art. 7

Adempimenti di legge da parte del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, adotta ogni adempimento istruttorio che ritenga necessario, valuta le condizioni di ammissibilità e 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 agosto 1990 N.241.

Art. 8

Esecuzione dell'intervento

Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria, la quale dovrà concludersi entro tre giorni lavorativi dal termine iniziale di cui al precedente art.6, il responsabile del procedimento disporrà, mediante apposito atto autorizzativo, per l'accesso di dipendente all'uopo incaricato dal Sindaco, ai sensi dell'art.21 del D.P.R. 28-12-2000 N.445, per l'autentica al luogo indicato dal richiedente.

Analogamente il responsabile del procedimento disporrà, mediante apposito atto autorizzativo, per l'accesso dell'Ufficiale dello Stato Civile delegato per l'autentica di cui all'art.1 della legge 29 maggio 1989 N.211, ossia per le deleghe alla riscossione delle provvidenze a favore dei sordomuti, ciechi civili e di mutilati e di invalidi civili.

Tale adempimento dovrà avere luogo nei quattro giorni lavorativi successivi alla consegna dell'autorizzazione.

Il responsabile del procedimento si avvarrà per la raccolta delle firme a domicilio del personale di seguito elencato:

- a) Messi comunali
- b) Personale servizi demografici
- c) Assistenti sociali

previamente incaricati/delegati dal Sindaco

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

Art. 9

Mancato accoglimento dell'istanza

Prima della formale adozione del provvedimento negativo, il responsabile del procedimento comunicherà tempestivamente all'interessato i motivi che impediscono l'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, l'interessato ha diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La suddetta comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

In caso di non accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento ne darà motivata comunicazione all'interessato, entro gli stessi termini stabiliti per l'autorizzazione di cui al precedente art.8.

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 a cui è possibile ricorrere ed il termine, così come stabilito al successivo art.10.

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

Art. 10
Ricorsi

Contro il provvedimento di diniego può essere esperito ricorso al Sindaco entro 30 giorni e al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro i 60 giorni successivi alla comunicazione.

Art. 11
Formula per l'autentica

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 la formula allegata al presente regolamento con la lettera B).

Art. 12
Oneri a carico del richiedente

Gli interventi previsti dal presente regolamento sono completamente gratuiti ed assoggettati al solo pagamento dei diritti di segreteria ed imposta di bollo dovuti per il rilascio dei certificati nei modi ordinari.

Art. 13
Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

I documenti acquisiti ai fini dell'esecuzione dell'autentica della firma a domicilio saranno utilizzati nel rispetto della legge 31.12.1996 N.675 e successive modificazioni ed integrazioni. Responsabile del trattamento dei dati suddetti è il responsabile del procedimento.

Art. 14
Rinvio a norme

Per tutto quanto qui non espressamente previsto valgono tutte le disposizioni sulla documentazione amministrativa e sulla autenticazione di firme previste dal D.P.R. 28/12/2000, N. 445 e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, N.241.

Art. 15
Entrata in vigore

Il presente regolamento sostituisce e abroga il precedente approvato con deliberazione del C.C. n. 29 in data 20 giugno 2002 ed entrerà in vigore dopo la sua approvazione da parte del consiglio comunale. Le norme del presente regolamento sono automaticamente abrogate o modificate dalle norme di legge emanate dopo la sua entrata in vigore, fino al loro recepimento.

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 – Istanza e documentazione

Art. 6 – Termini del procedimento

Art. 7 – Adempimenti di legge da parte del responsabile del procedimento

Art. 8 – Esecuzione dell'intervento

Art. 9 – Mancato accoglimento dell'istanza

Art. 10 – Ricorsi

Art. 11 – Formula per l'autentica

Art. 12 – Oneri a carico del richiedente

Art. 13 – Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

Art. 14 – Rinvio a norme

Art. 15 - Entrata in vigore

**ALLEGATO A) AL “REGOLAMENTO PER L’AUTENTICAZIONE DI FIRME AL DOMICILIO
DI SOGGETTI IMPOSSIBILITATI A RECARSI PRESSO GLI UFFICI COMUNALI”.**

**AL RESPONSABILE DEL
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI
COMUNE DI CASTELLANZA**

OGGETTO: ISTANZA DI AUTENTICAZIONE DI FIRMA AL DOMICILIO

IL SOTTOSCRITTO SIG. (COGNOME E NOME)
 NATO A..... IL.....
 RESIDENTE A.....
 VIA.....N.....

CHIEDE

CHE UN DIPENDENTE OPPORTUNAMENTE INCARICATO DAL SINDACO SI RECHI IN
 VIA.....N.....

PRESSO IL SIG. (COGNOME E NOME)
 (RELAZIONE DI PARENTELA CON IL RICHIEDENTE)

NATO A..... IL.....
 RESIDENTE A.....

AFFINCHÉ NE AUTENTICHINO LA FIRMA IN QUANTO IMPOSSIBILITATO A RECARSI PERSONALMENTE PRESSO
 L’UFFICIO COMUNALE PER IMPEDIMENTO FISICO NON TEMPORANEO.

CASTELLANZA, lì _____

FIRMA

N. DI TELEFONO/ E-MAIL DA CONTATTARE PER IL GIORNO DELL’AUTENTICA _____

| 1° caso (presentazione diretta) | 2° caso (invio per posta o per fax)(*) |
|---|--|
| Firma apposta in presenza del dipendente addetto. Modalità di identificazione: _____ _____ _____ Data _____ <p align="center">IL DIPENDENTE ADDETTO</p> | Documento di identità prodotto in copia fotostatica Tipo _____ n. _____ rilasciata da _____ in data _____ che viene inserito nel fascicolo. Data _____ <p align="center">IL DIPENDENTE ADDETTO</p> (*) Allegare copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del dichiarante. |

ALLEGATI: A) MODULO/I IN CALCE AL/I QUALE/I DEVE ESSERE AUTENTICATA LA FIRMA

**B) CERTIFICATO MEDICO O ALTRA DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE L’IMPEDIMENTO FISICO NON
TEMPORANEO**

**ALLEGATO B) AL “REGOLAMENTO PER L’AUTENTICAZIONE DI FIRME AL DOMICILIO
DI SOGGETTI IMPOSSIBILITATI A RECARSI PRESSO GLI UFFICI COMUNALI”.**

COMUNE DI CASTELLANZA

AI SENSI DELL’ART. 21 DEL D.P.R. 28/12/2000, N. 445, IO SOTTOSCRITTO DIPENDENTE INCARICATO DAL SINDACO(*) **ATTESTO** CHE LA SOTTOSCRIZIONE CHE PRECEDE E’ STATA APPOSTA IN MIA PRESENZA DAL DICHIARANTE SIG.....NATO IL.....
A..... RESIDENTE A
VIA.....IDENTIFICATO A MEZZO
E PREVENTIVAMENTE AMMONITO SULLE RESPONSABILITA’ PENALI CUI PUO’ ANDARE INCONTRO IN CASO DI DICHIARAZIONE MENDACE.

FACCIO CONSTARE, ALTRESI’, CHE L’AUTENTICA RISULTA ESEGUITA AL DOMICILIO DELL’INTERESSATO IN VIADI QUESTO COMUNE, AI SENSI DEL REGOLAMENTO PER LE AUTENTICHE A DOMICILIO.

(LUOGO E DATA)

IL DIPENDENTE INCARICATO DAL SINDACO(*)

(QUALIFICA,COGNOME E NOME DEL PUBBLICO UFFICIALE)