COMUNE DI GARBAGNA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 20 in data 27/11/2012

Art. 1
Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità con le quali può essere svolta l'autenticazione delle firme, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 fuori della sede municipale a favore delle persone che si trovano nella impossibilità di recarsi personalmente presso i competenti uffici .
Le medesime modalità si applicano anche per le sottoscrizioni di documenti d'identità e, per quanto possibile, per il ricevimento delle dichiarazioni ai sensi dell' articolo 4, comma 1, del D.P.R 445/2000, sempre nei casi di impossibilità a recarsi personalmente presso gli uffici comunali.

Art. 2
Ambito di applicazione

Possono beneficiare delle modalità previste dal presente regolamento le persone residenti o domiciliate nel Comune che si trovano in una delle seguenti condizioni:
1. inferme, anche temporaneamente, presso il domicilio in questo Comune;
2. sottoposte a provvedimenti giudiziari di restrizione.

Per le persone che si trovino nella condizione di cui al punto 1) 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
Organizzazione del servizio

Addetto al servizio di raccolta delle firme al domicilio e delle relative autenticazioni è il personale dipendente dell'Amministrazione formalmente incaricato dal Sindaco ad autenticare le sottoscrizioni secondo quanto previsto dall'art. 21 D.P.R. 445/2000.
L'organizzazione del servizio avviene a cura del responsabile dei servizi demografici.

Art.4
Presentazione delle richieste

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

Art. 5
Mancato accoglimento dell'istanza

In caso di non accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento ne darà esaustiva comunicazione all'interessato con comunicazione personale.
Nella suddetta comunicazione dovranno essere indicati i presupposti di fatto e le ragioni che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché l'autorità cui è possibile ricorrere ed il termine.

Art. 6
Termini del procedimento

Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di protocollo o di ricevimento della richiesta di intervento. Nel caso 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 10 (dieci) giorni lavorativi con le modalità di cui agli articoli seguenti.

Art. 7
Modalità

Il funzionario incaricato si recherà presso il domicilio dell'interessato utilizzando un mezzo di servizio messo a disposizione dall'amministrazione comunale; lo svolgimento di questa attività è considerate a tutti gli effetti servizio di lavoro .
Raccolta la sottoscrizione sull'apposito modulo, il funzionario provvede immediatamente alla relativa autenticazione.
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. 8
Costo del Servizio

Il servizio è gratuito. All'atto della consegna del documento o dell'autentica della firma, l'incaricato del Comune provvederà ad incassare esclusivamente il corrispettivo, se dovuto, dei diritti di segreteria e dell'eventuale imposta di bollo assolta in modo virtuale.

Art. 9
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. n. 445 del 28/12/2000 e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7/8/1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.