



COMUNE DI
RIGNANO FLAMINIO
Città metropolitana di Roma Capitale

*REGOLAMENTO PER L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI
PREVISTE DAL D.P.R. 445/2000 E PER LA SOTTOSCRIZIONE DI
DOCUMENTI D'IDENTITÀ DA ESEGUIRSI A DOMICILIO*

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 13/10/2023

INDICE

Art. 1 - Finalità del regolamento.....	pag. 1
Art. 2 - Soggetti beneficiari	pag. 1
Art. 3 - Organizzazione del servizio	pag. 2
Art. 4 - Presentazione delle richieste.....	pag. 2
Art. 5 - Termini del procedimento	pag. 2
Art. 6 - Istruttoria della istanza	pag. 2
Art. 7 - Mancato accoglimento dell'istanza.....	pag. 2
Art. 8 - Ricorsi	pag. 2
Art. 9 - Modalità	pag. 2
Art. 10 - Formula per l'autenticazione.....	pag. 3
Art. 11 - Costo del servizio.....	pag. 3
Art. 12 - Rinvio a norme.....	pag. 3
Art. 13 - Entrata in vigore	pag. 3

Allegati:

- A) Fac/simile di domanda per accedere al servizio
- B) FORMULA di autenticazione di sottoscrizione
- C) FORMULA di dichiarazione di chi non sa o non può firmare

Art. 1
Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa degli uffici prevista dall'art 7 del D.Lgs.18 agosto 2000, n.267, disciplina le autenticazioni regolate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 ed il rilascio delle carte d'identità, da eseguirsi al domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale dei Servizi Demografici.
2. 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'art. 4, comma 1, del D.P.R. 445/2000 nei casi di impossibilità a recarsi personalmente presso gli uffici comunali.

Art. 2
Soggetti beneficiari

1. Sono soggetti beneficiari tutti i cittadini infermi, anche temporaneamente residenti o domiciliati nel Comune i quali dimostrino, secondo le modalità appresso indicate, di essere impossibilitati a recarsi personalmente presso gli uffici comunali.
2. È necessario far pervenire all'Ufficio Anagrafe apposita istanza scritta da parte dell'interessato o di un familiare.

Art. 3
Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione dei Servizi di cui all'articolo 1 avviene a cura del Responsabile dei Servizi Demografici.
2. Il personale addetto a tale servizio, da ora indicato come dipendente incaricato, deve essere 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 vanno presentate all'Ufficio Protocollo con istanza scritta, trasmessa anche via email o PEC e dovranno indicare:
 - a) l'esatto indirizzo del richiedente la prestazione;
 - b) il servizio che viene richiesto, se rilascio carta d'identità o autentica di firma;
 - c) contestualmente alla presentazione dell'istanza e comunque prima dell'effettuazione del servizio, l'interessato deve comprovare l'infermità fisica a raggiungere gli uffici comunali, con apposito certificato medico redatto dal medico di base, da un medico specialista, ovvero da un medico della struttura pubblica, che attesti l'impossibilità a recarsi personalmente presso gli uffici comunali, da cui si evinca in maniera esplicita che il richiedente la prestazione non è in condizione di accedere all'ufficio senza pregiudizio per la propria salute.
2. L'istanza e tutta la documentazione si intende in esenzione da bolli e spese.

Art. 5
Termini del procedimento

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di protocollo o di ricevimento 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.
2. Il procedimento dovrà concludersi nel termine massimo di 15 (quindici) giorni lavorativi con le modalità di cui agli articoli seguenti.

Art. 6
Istruttoria dell'istanza

1. 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 e nel caso di diniego, ne dà comunicazione all'interessato con le modalità di cui al successivo articolo 7.

Art. 7

Mancato accoglimento dell'istanza

1. In caso di non accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento ne darà esauriva comunicazione all'interessato con lettera a.r. o con altro mezzo a norma di legge, ove dovranno essere indicati, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, i presupposti di fatto e le ragioni di diritto che hanno determinato la decisione.

Art. 8

Ricorsi

1. Contro il provvedimento di diniego può essere esperita opposizione al Responsabile del Settore competente per i servizi Demografici entro sette (7) giorni dalla comunicazione del diniego stesso.
2. Contro l'ulteriore provvedimento di diniego può essere esperito ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio entro i 60 giorni successivi alla comunicazione.

Art. 9

Modalità

1. Il cittadino, in caso di accoglimento dell'istanza, dovrà far pervenire all'ufficio anagrafe, con le tempistiche fornitegli telefonicamente, quanto necessario per il rilascio della carta di identità o, nel caso di autentica di sottoscrizione ai sensi del D.P.R. 445/2000, dovrà far pervenire l'originale non sottoscritto del documento.
2. Il dipendente incaricato si recherà presso il domicilio dell'interessato, accompagnato da un agente della polizia locale e, durante lo svolgimento di tale attività, egli è considerato a tutti gli effetti in servizio, previa comunicazione telefonica al cittadino.
3. La documentazione dovrà essere ritirata c/o l'ufficio Anagrafe da persona formalmente delegata e previo pagamento dei rispettivi diritti, qualora siano previsti.

Art. 10

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 il domicilio del richiedente, secondo le formule allegate al presente regolamento.

Art. 11

Costo del Servizio

1. Il Servizio di autenticazione è gratuito.

Art. 12

Rinvio a norme

1. 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 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 13

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore all'esito del procedimento di cui al vigente Statuto Comunale.

AI RESPONSABILE DEI SERVIZI
DEMOGRAFICI
del Comune di RIGNANO FLAMINIO

Il/la sottoscritto/a
nato/a il
residente in Tel.
ovvero domiciliato/a in Via n.
ovvero nella sua qualità di.....
(qualora il richiedente non sia la persona impossibilitata indicare il rapporto di parentela con la
stessa)
di
nato/a il
residente/ in
ovvero domiciliato/a in Via n.
consapevole delle sanzioni penali e civili cui potrà andare incontro in caso di dichiarazioni
mendaci o non rispondenti a verità, secondo quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del DPR
445/2000

DICHIARA

di trovarsi, ovvero che la persona interessata si trova, nell'impossibilità di recarsi presso questa
Sede Comunale come da certificato medico allegato e pertanto, in virtù di quanto previsto dal
vigente regolamento comunale per l'autenticazione delle sottoscrizioni e sottoscrizione di
documenti a domicilio,

CHIEDE

- l'autenticazione della sottoscrizione
- la sottoscrizione del documento di identità presso il proprio domicilio sito in Rignano Flaminio
Via n.

DELEGA

Il/La sig./sig.ra nato a
il..... residente in
Via/Piazza
a ritirare la documentazione oggetto della presente

Allega:

- a) copia del documento di riconoscimento
- b) eventuale denuncia smarrimento carta di identità in corso di validità
- c) certificato medico attestante l'impossibilità di accedere alla sede comunale.

RIGNANO FLAMINIO,

Il/La richiedente

.....

FORMULA DI AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE (Art. 21 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Certifico che la sottoscrizione di
nato/a in.....il
e identificato/a mediante è stata apposta in
mia presenza e che la stessa è autentica.

Faccio constatare, altresì, che l'autentica risulta eseguita al domicilio dell'interessato/a in Via
..... n. di questo Comune, ai sensi del regolamento per le
autentiche a domicilio.

Data

IL DIPENDENTE INCARICATO

.....

FORMULA DI DICHIARAZIONE DI CHI NON SA O NON PUÒ FIRMARE

DICHIARAZIONE DI CHI NON SA O NON PUO' FIRMARE (Art. 4 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Attesto che la dichiarazione su estesa è stata resa in mia presenza da

..... nato/a

il identificato mediante

che NON SA firmare

che NON PUO' firmare

Faccio constatare, altresì, che la dichiarazione risulta resa al domicilio dell'interessato/a in Via

..... n. di questo Comune, ai

sensi del regolamento per le autentiche a domicilio.

Data

IL DIPENDENTE INCARICATO

.....