



CITTÀ DI CORBETTA

**REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI
PREVISTE DAL D.P.R. 445 DEL 28/12/2000
E PER LA SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI
DIDENTITA'AL DOMICILIO DELLE PERSONE
INFERME**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 48 DEL 28.4.2004

INDICE

ART. 1	3
FINALITÀ DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2	3
SOGGETTI BENEFICIARI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	3
ART. 3	3
DELIMITAZIONE DEGLI INTERVENTI	3
ART. 4	3
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	3
ART. 5	3
ISTANZE E DOCUMENTAZIONE	3
ART. 6	4
TERMINI DEL PROCEDIMENTO	4
ART. 7	4
ADEMPIMENTI DI LEGGE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	4
ART. 8	4
ESECUZIONE DELL'INTERVENTO	4
ART. 9	5
MANCATO ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA	5
ART. 10	5
FORMULA PER L'AUTENTICA	5
ART. 11	5
RINVIO A NORME	5

ART. 1

FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento adottato nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa degli uffici prevista dall'articolo 7 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, riguarda le autenticazioni e sottoscrizioni previste dal D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e la sottoscrizione di documenti d'identità, da eseguirsi al domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale.

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, a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale.

ART. 3

DELIMITAZIONE DEGLI INTERVENTI

I soggetti indicati al precedente articolo 2 possono richiedere l'intervento al proprio domicilio esclusivamente per le autenticazioni previste dal comma 2° dell'articolo 21 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e per la sottoscrizione di documenti d'identità.

ART. 4

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento amministrativo, finalizzato all'esecuzione dell'autentica e sottoscrizioni a domicilio, comprende le 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.

Il procedimento è affidato al settore al quale sono assegnati i Servizi Demografici.

ART. 5

ISTANZE E DOCUMENTAZIONE

I soggetti di cui al precedente articolo 2 faranno pervenire al Comune di Corbetta apposita istanza per gli interventi di cui all'articolo 3, indicando:

- a) le autenticazioni che vengono richieste, specificandone il numero;
- b) l'impedimento fisico, permanente o temporaneo, per cui sono impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale;
- c) l'esatto indirizzo ove debba avvenire l'accesso per la sottoscrizione.

All'istanza va allegata idonea documentazione sanitaria comprovante che il richiedente la prestazione non è in condizioni di accedere all'ufficio comunale ovvero il libretto nominativo di pensione se da questo è possibile constatare l'impedimento.

ART. 6

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di protocollo o di ricevimento 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 10 (dieci) 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 ed i requisiti di legittimazione sulla base di quanto previsto dal presente regolamento e compie tutti gli adempimenti di cui all'articolo 6 della legge 7/8/1990, n. 241.

ART. 8

ESECUZIONE DELL'INTERVENTO

Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria, il responsabile del procedimento disporrà per l'accesso di un funzionario all'uopo incaricato dal Sindaco per l'autentica o la sottoscrizione al luogo indicato dal richiedente.

Il funzionario incaricato dovrà essere accompagnato da un'agente di polizia locale.

E' fatto obbligo all'incaricato all'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

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, così come stabilito al successivo articolo 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

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.

ART. 11

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 con il relativo regolamento approvato con la deliberazione consiliare n. 103 in data 17/11/1997.