



Comune di Morciano di Romagna

Provincia di Rimini

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
DI AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI PREVISTE
DAL DPR N.445/2000 E DI RILASCIO E SOTTOSCRIZIONE DEI
DOCUMENTI D'IDENTITA' PRESSO IL DOMICILIO DELLE
PERSONE INFERME**

(approvato con deliberazione G.C. n. 94 in data 27/10/2016)

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento si propone di agevolare i rapporti tra l'Amministrazione e coloro che – per infermità - si trovano in una situazione di impossibilità oggettiva a recarsi personalmente presso l'Ufficio Servizi Demografici per ottenere il servizio di cui ai comma successivi.
2. Il servizio afferente al presente regolamento riguarda esclusivamente la raccolta e l'autenticazione delle sottoscrizioni regolate dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, da eseguirsi fuori dalla sede municipale, presso la residenza e/o il domicilio delle persone che – per infermità - siano impossibilitati a recarsi personalmente presso l'Ufficio comunale dei Servizi Demografici.
3. Le medesime modalità si applicano anche per il rilascio e sottoscrizione dei documenti d'identità, per le legalizzazioni di foto e, per quanto possibile, per il ricevimento delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Possono beneficiare di quanto previsto dal presente regolamento esclusivamente le persone residenti o domiciliate nel territorio comunale che si trovino in comprovato stato di infermità, anche temporanea.

Art. 3 - Personale addetto e organizzazione del servizio

1. Tutto il personale assegnato all'Ufficio Servizi Demografici è addetto al servizio di cui al presente regolamento;
2. Il personale di cui al comma 1, da ora indicato come personale incaricato, deve essere già formalmente incaricato dal Sindaco ad autenticare le sottoscrizioni secondo quanto previsto dal DP.R. n. 445/ 2000, a legalizzare le foto, a rilasciare i documenti di identità.
3. Il servizio di cui al presente regolamento può essere svolto esclusivamente nell'orario ordinario d'ufficio.
4. Per lo svolgimento del servizio di cui al presente regolamento il personale incaricato può senz'altro avvalersi dei mezzi comunali.

Art. 4 - Presentazione delle richieste

1. Le richieste possono essere presentate all'Ufficio Protocollo - anche tramite persona allo scopo incaricata (es. un familiare dell'interessato/a), previo inoltrare – diretto o mediante email - del **Modulo allegato al presente regolamento**, debitamente compilato e firmato, accompagnato da copia della certificazione medica o altra documentazione dalla quale possa evincersi l'impossibilità dell'interessato/a a muoversi dall'abitazione o struttura ove si trova. Per le persone ricoverate in struttura la richiesta può essere redatta e firmata anche dal responsabile della struttura ove la persona è ospitata.
2. La richiesta e tutta la documentazione ad essa allegata sono in esenzione da bolli e spese.

Art. 5 - Termini del procedimento

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di protocollo in arrivo della richiesta; nel caso in cui la stessa risulti incompleta oppure erronea, il termine di inizio decorrerà dalla data di protocollo in arrivo della richiesta completata o regolarizzata.
2. Il procedimento dovrà concludersi nel termine massimo dei 15 (quindici) giorni lavorativi successivi.

Art. 6 - Istruttoria dell'istanza

1. Il personale incaricato, ricevuta l'istanza, valuta le condizioni di ammissibilità indicate nel presente regolamento e ne dà comunicazione al richiedente:
 - a) in caso di accoglimento, comunicando il giorno e l'ora in cui il servizio avrà luogo;
 - b) in caso di diniego, comunicando i motivi che hanno determinato tale decisione.
2. Per motivi di semplificazione amministrativa, l'Ufficio Servizi Demografici può predisporre ed aggiornare un elenco delle persone che, sulla base della documentazione già presentata ai sensi del presente regolamento, possono essere esonerate dal presentare nuovamente – per esigenze analoghe – successive richieste e identica documentazione per la fruizione del servizio.

Art. 7 - Modalità di espletamento del servizio

1. Per svolgere il servizio di cui al presente regolamento, il dipendente incaricato si recherà – nel giorno e nell'ora preventivamente comunicata - nel luogo (del territorio comunale) ove alloggia o è ricoverata la persona inferma, a piedi se il tragitto lo consente, ovvero utilizzando – senza particolari formalità - un mezzo di servizio comunale.
2. Durante lo svolgimento di tale attività il personale incaricato è da considerare a tutti gli effetti in servizio.
3. Raccolta/e la/e firma/e dell'infermo il dipendente incaricato provvederà seduta stante alla relativa autenticazione.
4. Quando l'interessato/a sia impedito/a a firmare il dipendente incaricato provvede a raccogliere la relativa dichiarazione e quindi ad apporre in calce alla stessa la corrispondente attestazione.

Art. 8 - Formule per l'autenticazione

1. Nelle formule di rito usate 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 oppure presso la struttura ove è ricoverato.
2. Per l'autenticazione delle sottoscrizioni o delle dichiarazioni di chi non sa o non può firmare, l'Ufficio Servizi Demografici si doterà di appositi timbri con diciture conformi alla normativa vigente in materia. In assenza dei timbri, gli stessi dati saranno dattiloscritti.

-
- *Formula di autenticazione di sottoscrizione:*

COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA

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

Io sottoscritto attesto che la sottoscrizione di

nato/a in.....il da me identificato 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/Piazzan.int..... di questo
Comune, ai sensi del regolamento per le autentiche a domicilio.
Morciano di Romagna, li'
IL DIPENDENTE INCARICATO

- Formula di dichiarazione di chi non sa o non può firmare:

COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA

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

Io sottoscritto attesto che la dichiarazione su estesa
è stata resa in mia presenza da

.....nato/a.....
il.....da me identificato mediante
che

NON SA firmare.

NON PUO' firmare

Faccio constatare, altresì, che la dichiarazione risulta resa al domicilio dell'interessato/a in
Via/Piazza n.....int..... di questo
Comune, ai sensi del regolamento per le autentiche a domicilio.

Morciano di Romagna, li'

IL DIPENDENTE INCARICATO

Art. 9 - Costo del servizio, diritti e bolli

1. Il servizio oggetto del presente regolamento è gratuito.
2. All'atto dell'autentica della firma o legalizzazione di foto o rilascio del documento di identità, l'incaricato del Comune provvederà ad incassare esclusivamente i diritti fissi di segreteria applicati in generale dall'Ufficio Servizi Demografici per la fattispecie e, qualora il procedimento richieda l'assolvimento dell'imposta di bollo, la marca per quest'ultima dovrà essere procurata direttamente dalla persona richiedente.
3. Qualora non sia esso stesso agente contabile, al suo rientro in Comune il dipendente incaricato dovrà immediatamente consegnare la somma riscossa all'agente contabile competente.

Art. 10 - Rinvio dinamico

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni sulla documentazione amministrativa e sulla autenticazione di firme previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 11 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento organizzativo entrerà in vigore dal giorno successivo all'esecutività della deliberazione di sua approvazione.

Modulo di richiesta

Ai sensi del “Regolamento comunale per l’organizzazione del servizio di autenticazione delle sottoscrizioni previste dal DPR n. 445/2000 e di rilascio e sottoscrizione dei documenti d’identità presso il domicilio delle persone inferme”

**All’ Ufficio Servizi Demografici del Comune di
MORCIANO DI ROMAGNA**

*Il/la sottoscritto/a
nato/ail
residente/ inin Via/Piazza
.....n.....int...
telefono.....*

in qualità di () _____*

*del/lla Signor/a
nato/ail
residente/ in ovvero domiciliato in Morciano di Romagna in
Via/Piazzan.....int....
ovvero ospitato presso la struttura
ubicata in questo Comune
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 DPR 445/2000*

DICHIARA

di trovarsi - ovvero che la persona interessata si trova - nell’impossibilità di recarsi personalmente presso la sede municipale come da certificato medico allegato e pertanto, in virtù di quanto previsto dal vigente “Regolamento comunale per l’organizzazione del servizio di autenticazione delle sottoscrizioni previste dal DPR n. 445/2000 e di rilascio e sottoscrizione dei documenti d’identità presso il domicilio delle persone inferme”

CHIEDE

di potersi avvalere di tale servizio presso il proprio domicilio sito in Morciano di Romagna in Via/Piazza n.int.....

Morciano di Romagna ,li

*Il/La richiedente
(allegare fotocopia documento di identità)*

() indicare la tipologia del rapporto con l’interessato/a (esempio: figlio/a, genitore, ecc.) o se è il responsabile della struttura ove si trova l’infermo.*