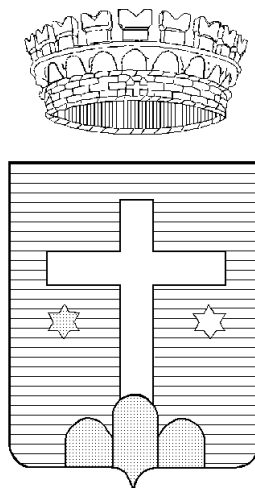


Approvato con deliberazione di C.C. n° 9 del 28/01/2006

IL SINDACO  
(Antonio Durante)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Maria Caccavale)

# COMUNE DI BORBONA PROVINCIA DI RIETI



## REGOLAMENTO PER L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI AL DOMICILIO DELLE PERSONE INFERME

**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, riguarda le autenticazioni regolate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ed il rilascio delle carte di 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**

1. Sono soggetti beneficiari degli effetti di cui al presente regolamento tutti i cittadini residenti o domiciliati nel Comune 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**

1. I soggetti indicati al precedente articolo 2 possono richiedere l'intervento al proprio domicilio esclusivamente per:

- le autenticazioni delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e delle sottoscrizioni di istanze da produrre agli organi della pubblica amministrazione di cui agli artt. 38 e 47 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il rilascio delle carte di identità.

**Art. 4**  
**Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento**

1. Il procedimento amministrativo, finalizzato all'esecuzione dell'autenticazione 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;

2. Responsabile del procedimento è il dipendente cui il Sindaco affiderà, ai sensi del regolamento di organizzazione, la responsabilità del servizio.

**Art. 5**  
**Istanze e documentazione**

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

- a) le autenticazioni che vengono richieste, specificandone il numero o il rilascio della carta di identità;

- 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 l'autenticazione o per la carta di identità.

2. Nel caso di impedimento temporaneo, l'istante è tenuto a specificarne, anche in via presuntiva, la durata, dichiarando, contestualmente, i motivi specifici per i quali gli adempimenti richiesti non potrebbero essere rinviati a dopo la cessazione della causa dell'impedimento.

3. All'istanza va allegato un certificato redatto dal medico di base, ovvero da un medico specialista, ovvero ancora da un qualsiasi medico della struttura pubblica da cui si evinca in maniera esplicita che il richiedente la prestazione non è in condizioni di accedere all'ufficio comunale senza pregiudizio per la propria salute. Il certificato dovrà altresì specificare se trattasi di impedimento permanente o temporaneo, specificando, in tale ultima ipotesi, la presumibile durata.

4. In luogo del certificato medico potrà essere prodotta altra documentazione idonea a comprovare l'impossibilità, per infermità fisica, a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale, quale, a titolo puramente esemplificativo, il decreto di invalidità o di concessione dell'indennità di accompagnamento. Sarà cura del responsabile del procedimento valutarne l'idoneità secondo quanto stabilito dal successivo art. 7.

## **Art. 6 Termini del procedimento**

1. 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.

2. Il procedimento dovrà concludersi nel termine massimo di due giorni con le modalità di cui agli articoli seguenti.

## **Art. 7 Adempimenti di legge da parte del responsabile del procedimento**

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 compie tutti gli adempimenti di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

## **Art. 8 Esecuzione dell'intervento**

1. Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria, la quale dovrà concludersi entro due giorni lavorativi dal termine iniziale di cui all'art. 6, il responsabile del Settore, competente ad emettere il provvedimento, disporrà, mediante apposito atto autorizzativo, per l'accesso di

un funzionario all'uopo incaricato dal Sindaco ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 445/2000, per l'autenticazione o per il rilascio della carta di identità al luogo indicato dal richiedente.

2. Tale adempimento dovrà aver luogo nello stesso giorno o nel giorno lavorativo, successivo alla consegna dell'autorizzazione.

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

4. La giunta comunale potrà stabilire la tariffa per il servizio, con la possibilità di esentare le persone che si trovino in situazioni economiche particolarmente disagiate.

### **Art. 9**

#### **Mancato accoglimento dell'istanza**

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

2. 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 art. 10.

3. 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**

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

### **Art. 11**

#### **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 la formula riportata in calce al presente regolamento.

### **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 dalla D.P.R. 28

dicembre 2000, n. 445 e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Art. 13**  
**Pubblicità e rilascio copie del regolamento**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune secondo quanto stabilito dal vigente Statuto comunale.
2. A cura dell'Amministrazione comunale ne sarà data la massima pubblicità e diffusione. In particolare, esso sarà trasmesso in copia a tutti gli enti di partecipazione, alle associazioni, alle organizzazioni sindacali, alle organizzazioni per i diritti degli ammalati esistenti nell'ambito del territorio comunale.
3. Chiunque potrà prenderne visione presso gli uffici comunali ed estrarne copia previo pagamento dei soli costi di riproduzione per come sarà determinato dalla Giunta comunale.

**Art. 14**  
**Entrata In vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore, secondo quanto previsto dal vigente Statuto Comunale.
-

**FORMULA**  
**per le autenticazioni previste dalla D.P.R. 28 dicembre 2000,**  
**n. 445 da eseguirsi a domicilio**

**AUTENTICAZIONE DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art. 4)**

Ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, io sottoscritto dipendente comunale incaricato dal Sindaco,

ATTESTO

che il dichiarante Sig. .... nato il ..... a .....  
e residente a ..... in via .....n .....,  
identificato a mezzo ..... e preventivamente ammonito  
sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace (artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000), ha reso e sottoscritto in mia presenza la suestesa  
dichiarazione (*eventuale*), dichiarandosi incapace a firmare in quanto  
.....

Faccio constare, altresì, che la stessa risulta eseguita al domicilio dell'interessato in  
via ..... di questo Comune, ai sensi del Regolamento per  
le autentiche a domicilio.

(luogo e data)

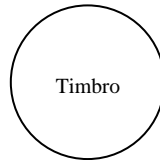
Il Funzionario incaricato dal Sindaco  
(qualifica, nome e cognome del pubblico ufficiale)



Il presente regolamento:

1. E' stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta dal ..... con atti n. ....;
2. E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....
3. E' entrato in vigore il .....

Data .....



IL SINDACO  
(Antonio Durante)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Maria Caccavale)