

COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

PROVINCIA DI MILANO

REGOLAMENTO PER L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI E PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' A DOMICILIO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 27/06/2008

INDICE

Art. 1	Finalità del regolamento	Pag. 3
Art. 2	Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità	Pag. 3
Art. 3	Delimitazione degli interventi	Pag. 3
Art. 4	Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento	Pag. 3
Art. 5	Istanze e documentazione	Pag. 3
Art. 6	Termini del procedimento	Pag. 4
Art. 7	Adempimenti di legge da parte del responsabile del procedimento	Pag. 4
Art. 8	Esecuzione dell'intervento	Pag. 4
Art. 9	Mancato accoglimento dell'istanza	Pag. 5
Art. 10	Ricorsi	Pag. 5
Art. 11	Formula per l'autenticazione	Pag. 5
Art. 12	Rinvio a norme	Pag. 5
Art. 13	Norme transitorie	Pag. 5
Art. 14	Entrata in vigore	Pag. 6

FORMULE per le autenticazioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n 445 da eseguirsi a domicilio	Pag. 7
---	--------

Art. 1

Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le autenticazioni di cui al 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:
 - ricoverati presso l'Istituto Ospedaliero locale;
 - 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 o presso l'ospedale esclusivamente per:
 - le autenticazioni delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e delle sottoscrizioni di istanze di cui agli artt. 38 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
 - 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. I funzionari incaricati delle autenticazioni a domicilio sono i dipendenti degli uffici demografici e URP appartenenti all'Area Affari Generali ed Istituzionali;
3. Responsabile del procedimento è il dipendente a cui è attribuita 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) se per le autenticazioni o per il rilascio della carta di identità;
 - b) l'impedimento fisico, permanente o temporaneo, per cui sono impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale, correlato se richiesto da certificato medico;
 - 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.

Art. 6

Termini del procedimento

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data 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 sei giorni lavorativi 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, il responsabile del Servizio autorizzerà l'accesso di funzionari incaricati 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 nei tre giorni lavorativi, successivi alla suddetta autorizzazione.
3. È fatto obbligo all'incaricato 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.

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 posta elettronica, per fax 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 le formule riportate 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
Norme transitorie

1. Per quanto riguarda l'utilizzo della posta elettronica certificata, la firma digitale e la firma autenticata, si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" in attesa dell'approvazione di una specifica disciplina regolamentare.

Art. 14
Entrata In vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione

FORMULE
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'**

(Formula n. 1)

Ai sensi degli articoli 4 e 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 suesposta 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.

San Donato Milanese, li

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

TIMBRO TONDO

(in alternativa Formula n.2)

Ai sensi degli articoli 4 e 21 del D.P.R. 28.12 2000, N. 445

ATTESTO

che il/la Signor/ra
identificato/a mediante
ha reso presso il proprio domicilio in Via di
questo Comune, la dichiarazione di cui sopra in mia presenza ed ha dichiarato di non
poter/saper firmare.

In carta per uso

San Donato Milanese, li

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

TIMBRO TONDO