



COMUNE DI RIO MARINA

REGOLAMENTO COMUNALE

**PER L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI E RICEZIONE FIRME PRESSO IL
DOMICILIO DELLE PERSONE INFERME**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 27 del 27 giugno 2008

INDICE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Organizzazione del servizio
- Art. 4 Presentazione delle richieste
- Art. 5 Modalità
- Art. 6 Ricorsi
- Art. 7 Rinvio
- Art. 8 Pubblicità e rilascio del regolamento
- Art. 9 entrata in vigore

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità con le quali può essere svolta l'autenticazione delle firme, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 21 del D.P.R. 445/2000, fuori dalla sede municipale a favore delle persone che, pur dovendo presentare istanze o dichiarazioni ad una pubblica amministrazione, si trovano nell'impossibilità di recarsi presso i competenti uffici.
2. Consegna al domicilio di persone non deambulanti di documenti d'identità personale.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Possono beneficiare delle modalità previste dal presente regolamento le persone : inferme, anche temporaneamente, presso il domicilio in questo Comune.
2. La richiesta per accedere alla prestazione può essere fatta, anche verbalmente, da un familiare o da altro incaricato, della persona inferma.
3. A richiesta dell'ufficio dovrà essere esibita certificazione medica, attestante l'incapacità a muoversi dall'abitazione.

Art. 3

Organizzazione del servizio

1. L'organizzazione del servizio è affidata al responsabile dei Servizi Demografici.
2. Il personale addetto a questo servizio deve essere stato informalmente incaricato dal Sindaco ad autenticare le sottoscrizioni, secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.

Art. 4

Presentazione delle richieste

Le richieste, in forma scritta o verbali, vanno presentate allo sportello dei Servizi Demografici.

1. Il funzionario incaricato, ricevuta l'istanza, adotta ogni adempimento istruttorio che ritenga necessario, valutando le condizioni di ammissibilità alla prestazione.
2. Il funzionario che riceve la richiesta informa il richiedente del giorno e dell'ora in cui si recherà a raccogliere la firma e ad effettuare l'autenticazione.
3. Nell'eventualità di rigetto dell'istanza, il funzionario comunicherà al richiedente i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno motivato la decisione, fornendo esaustivi chiarimenti, anche in forma scritta, tramite messo comunale o raccomandata A.R.

Art. 5

Modalità

1. Il funzionario si recherà presso il domicilio del richiedente utilizzando un mezzo di servizio messo a disposizione dall'amministrazione comunale; durante lo svolgimento di questa attività, il dipendente è considerato in servizio a tutti gli effetti.
2. Raccolta la sottoscrizione il funzionario incaricato dal Sindaco, provvederà immediatamente alla relativa autenticazione.
3. Qualora l'interessato sia impossibilitato a firmare, il funzionario provvede a raccogliere la dichiarazione ed appone in calce alla stessa la relativa attestazione.

Art.6

Ricorsi

1. Contro il provvedimento di diniego può essere esperito ricorso al T.A.R. competente entro i sessanta giorni successivi.

Art. 7

Rinvio

1. Si applicano alle ipotesi contemplate nel presente regolamento. le disposizioni previste dal D.P.R. 445/2000 agli artt. 21, 71, 75 e 76.-

Art. 8

Pubblicità e rilascio copie del regolamento

1. Il presente regolamento verrà pubblicato all'Albo Pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi, contestualmente alla deliberazione di approvazione.
2. Chiunque potrà prenderne visione e/o estrarne copia previo pagamento dei costi di riproduzione al prezzo vigente.

Art. 9

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