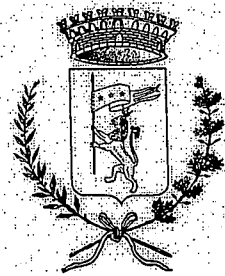


APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO
COMUNALE N. 6 del 19-03-2008



Comune di Scordia

Provincia di Catania

Regolamento per le autenticazioni delle sottoscrizioni e per il rilascio ed il rinnovo della Carta d'identità al domicilio delle persone inferme.

INDICE:

- Art. 1 - Finalità del Regolamento;
- Art. 2 - Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità;
- Art. 3 - Delimitazione degli interventi;
- Art. 4 - Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento;
- Art. 5 - Istanze e documentazione;
- Art. 6 - Termini del procedimento;
- Art. 7 - Adempimenti di legge da parte del responsabile del procedimento;
- Art. 8 - Esecuzione dell'intervento;
- Art. 9 - Mancato accoglimento dell'istanza;
- Art. 10 - Formula per l'autentica;
- Art. 11 - Organizzazione del servizio;
- Art. 12 - Rinvio a norme;
- Art. 13 - Pubblicità ed entrata in vigore;

Art. 1

Finalità del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità con le quali è svolta l'attività di autenticazione delle sottoscrizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss. mm. e ii., ed il rilascio o rinnovo della carta d'identità, da eseguirsi fuori della sede municipale, nei confronti di coloro che per comprovata infermità fisica non possono recarsi personalmente presso gli uffici comunali.

Art. 2

Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità

I soggetti beneficiari del presente regolamento sono tutti i cittadini residenti o domiciliati nel territorio comunale di Scordia, i quali, per comprovata infermità fisica e/o psichica, risultano impossibilitati a recarsi personalmente presso i competenti uffici del Comune.

Art. 3

Delimitazione degli interventi

I soggetti indicati al precedente art. 2, purché residenti o domiciliati nel territorio comunale di Scordia, possono richiedere l'intervento al proprio domicilio solo per le autenticazioni di dichiarazioni sostitutive di certificazioni, delle dichiarazioni temporaneamente sostitutive, delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, delle sottoscrizioni di istanze da produrre agli organi della pubblica amministrazione, previste dall'art. 21 del D.P.R. 445/2000, e per il rilascio o il rinnovo della carta d'identità.

Art. 4 Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento

Il procedimento amministrativo finalizzato all'esecuzione dell'autentica e del rilascio o rinnovo della Carta d'identità a domicilio, consta delle seguenti fasi:

- a) istanza degli interessati o di persona delegata con l'esibizione della documentazione richiesta;
- b) istruttoria ad opera del responsabile del procedimento;
- c) autorizzazione del responsabile del procedimento al funzionario incaricato di eseguire la prestazione al domicilio degli aventi diritto.

Art. 5

Istanze e documentazione

I soggetti di cui al precedente art. 2 devono presentare un'istanza per gli interventi di cui all'art. 3, indicando:

- a) il tipo di intervento richiesto;
- c) l'indirizzo ove debba avvenire l'accesso per l'autentica.

All'istanza deve essere allegato un certificato redatto dal medico curante ovvero da un medico specialista o rilasciato da altra struttura medica pubblica in cui si specifichi l'infermità che determina l'impedimento. Il certificato deve altresì indicare che il richiedente non è in condizioni di accedere all'ufficio comunale senza pregiudizio per la propria salute.

Art. 6

Termini del procedimento

Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data in cui la richiesta è acquisita al protocollo dell'Ente. Il procedimento dovrà concludersi nel termine di due giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

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 sulla base di quanto previsto dal presente regolamento e dalla legge n. 241 del 1990 e ss. mm. e ii., come recepita in Sicilia dalla l.r. n. 10 del 1991.

Art. 8

Esecuzione dell'intervento

Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria il responsabile del procedimento dispone l'accesso di un funzionario all'uopo incaricato per l'autentica o per il rilascio o il rinnovo della Carta d'identità, al luogo indicato dal richiedente. L'accesso deve avvenire durante l'orario di servizio e con mezzi del Comune. Il responsabile del procedimento può adottare tutte le misure organizzative-gestionali idonee ad assicurare il migliore espletamento dell'incarico sopra specificato.

Il funzionario incaricato è tenuto a riferire al responsabile del procedimento l'avvenuta esecuzione del compito affidatogli o, in caso di esito negativo, i motivi giustificativi del mancato adempimento o del suo differimento ad altra data.

Art. 9

Mancato accoglimento dell'istanza

In caso di mancato accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione al soggetto richiedente. Nella suddetta comunicazione devono essere indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato il diniego, nonché l'autorità ed i termini entro i quali è possibile adire le competenti autorità giurisdizionali.

La comunicazione di cui al presente articolo deve essere effettuata tramite il messo notificatore comunale oppure tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 10

Formula per l'autentica

Nella formula di rito usata per dare atto delle avvenute dichiarazioni e delle autenticazioni delle sottoscrizioni deve risultare la circostanza che le stesse sono avvenute presso il domicilio del richiedente, secondo la seguente formula "Faccio constatare, altresì, che l'autentica risulta eseguita presso il domicilio dell'interessato in via _____ di questo Comune, ai sensi del Regolamento per le autentiche a domicilio. Scordia, lì _____" o altra equivalente.

Art. 11

Organizzazione del servizio.

L'organizzazione del servizio oggetto del presente regolamento sarà svolta dal Responsabile dell'Area funzionale, alla quale appartiene il Servizio Demografico, utilizzando le risorse umane ad esso assegnate.

Art. 12

Rinvio a norme

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni previste in materia di documentazione amministrativa dal D.P.R. 445/00 ed in materia di procedimento amministrativo dalle leggi 241/90 e ss. mm. e ii. e l.r. 10/91 e ss. mm. ed ii.

Art. 13

Pubblicità ed entrata in vigore

Il presente regolamento consta di n. 13 articoli, progressivamente numerati dal n. 1 al n. 13. Lo stesso entra in vigore il decimoquinto giorno successivo a quello della pubblicazione, ai sensi dell'art.10 delle disposizioni preliminari al Codice civile approvato con R.D. 16.3.1942, n. 262 e ss. mm. ed ii.