

REGOLAMENTO COMUNALE

**PER
IL RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITA'
E PER
L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI
A DOMICILIO
IN FAVORE DI CITTADINI IN TEMPORANEA O PERMANENTE
GRAVE LIMITAZIONE DELL'AUTONOMIA PERSONALE**

INDICE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Modalità di richiesta del servizio
- Art. 4 Modalità di erogazione del servizio
- Art. 5 Personale incaricato
- Art. 6 Procedimento
- Art. 6 Esecuzione dell'intervento
- Art. 7 Costo del servizio
- Art. 8 Rinvio
- Art. 9 Norma transitoria

Art. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento, adottato nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa di cui all'art. 7 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, definisce le procedure da adottare in caso di rilascio della carta di identità e di autenticazione della firma da eseguirsi eccezionalmente al domicilio dei cittadini in comprovata temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale.

In particolare, al fine di agevolare tutte quelle persone che si trovano nella impossibilità di recarsi direttamente presso i competenti uffici, il presente regolamento disciplina le modalità da seguire per:

- il rilascio della carta di identità fuori dalla sede comunale ed al domicilio del richiedente;
- l'autenticazione della firma fuori dalla sede comunale ed al domicilio del richiedente;

Le disposizioni di cui al presente regolamento, laddove applicabili, potranno essere estese anche al ricevimento delle dichiarazioni di cui all'art. 4, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000.

Nelle ipotesi di *temporanea* grave limitazione dell'autonomia personale, il servizio potrà essere erogato nei soli casi di comprovata urgente necessità, documentata dalla dimostrazione della data di scadenza entro la quale andrà espletato il relativo adempimento richiesto e non rinviabile al momento del ristabilimento dell'interessato.

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il servizio è rivolto unicamente alle persone residenti nel Comune di Mola di Bari, con problemi di mobilità e/o deambulazione ovvero fisicamente impossibilitate a recarsi agli sportelli per autenticare, nei casi previsti dalla legge, la propria firma o per richiedere il rilascio della carta d'identità. Il servizio di cui al presente regolamento, quindi, è effettuato esclusivamente in favore delle persone che non possono in alcun modo avere la possibilità oggettiva di recarsi presso gli uffici comunali, trovandosi in una delle seguenti condizioni:

- ricoverati e/o degenti presso strutture sanitarie situate nel territorio comunale;
- persone inferme o anche temporaneamente impossibilitate per motivi di salute a recarsi presso i competenti uffici pubblici e sportelli comunali;
- ospiti di strutture protette cittadine (case famiglia, case di riposo, ecc.), qualora non siano in grado di recarsi presso i competenti uffici o sportelli comunali.

La richiesta del servizio potrà essere presentata da parenti entro il quarto grado o da affini entro il secondo grado, dal responsabile della convivenza (nel caso di ospite presso struttura sanitaria e/o protetta) e dovrà essere accompagnata da idonea certificazione sanitaria rilasciata da medico abilitato che attesti esplicitamente l'impossibilità di deambulazione o l'impossibilità o inopportunità per l'interessato di muoversi dall'abitazione ovvero l'invalidità.

In definitiva, sono soggetti beneficiari degli effetti di cui al presente regolamento tutti i cittadini residenti nel territorio del Comune di Mola di Bari che dichiarino e certifichino, secondo le modalità previste nei successivi articoli, di essere impossibilitati a recarsi personalmente presso gli uffici comunali a causa di una temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale che impedisca l'osservanza di un adempimento in scadenza.

Art. 3 MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO

I soggetti beneficiari possono chiedere l'intervento al proprio domicilio esclusivamente per le autenticazioni previste dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e per il rilascio della carta di identità, presentando o facendo pervenire apposita *istanza* al Servizio Anagrafe del Settore Servizi Demografici del Comune di Mola di Bari e indicando:

- a. il servizio che viene richiesto (autentica firma e/o rilascio di carta identità);
- b. l'urgente adempimento in scadenza che impone il ricorso al servizio di cui al presente regolamento;
- c. la causa della temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale, per cui si è impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale;

- d. la certificazione e/o documentazione relativa alla causa della limitazione fisica;
- e. l'esatto indirizzo ove debba avvenire l'accesso per il servizio richiesto.

In caso di autentica di sottoscrizione su istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, il certificato medico deve indicare la capacità di intendere e di volere del soggetto.

Gli interessati, pertanto, anche per il tramite delle persone indicate all'art. 2, comma 2, del presente regolamento, dovranno richiedere il servizio di autenticazione della firma o il rilascio della carta d'identità a domicilio presso il Servizio Anagrafe del Comune di Mola di Bari ove sarà loro consegnato il relativo modulo di domanda che dovrà essere compilato e consegnato, unitamente alla documentazione a corredo.

All'istanza per il rilascio della carta d'identità devono essere allegati n. 3 fotografie, la carta di identità scaduta e/o copia della denuncia ai Carabinieri nel caso di smarrimento o furto.

Art. 4 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà erogato in favore dei richiedenti nella sola giornata di martedì dalle ore 12,30 alle ore 14,00 e la prestazione richiesta sarà comunque effettuata secondo i termini di cui al successivo art. 6. Eventuali deroghe sull'erogazione del servizio potranno essere disposte nei casi di comprovata urgenza ovvero di rilevante carico delle richieste.

Il servizio di autenticazione delle sottoscrizioni e di rilascio della carta di identità a domicilio in favore dei cittadini in temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale sarà coordinato dal Capo Settore Servizi Demografici che adotterà le necessarie misure organizzative compatibilmente con le esigenze d'ufficio. A tal fine, sarà istituito apposito registro ove annotare le istanze presentate, la calendarizzazione delle stesse e il dipendente incaricato di darvi esecuzione, oltre ogni altra misura organizzativa necessaria all'efficace espletamento del servizio.

Il dipendente comunale incaricato si recherà presso l'indirizzo indicato nell'istanza utilizzando un mezzo di servizio messo a disposizione dall'amministrazione comunale nella giornata prevista; durante lo svolgimento di questa attività, il dipendente è considerato a tutti gli effetti in servizio. E' fatto obbligo al dipendente incaricato dell'esecuzione dell'intervento di riferire al Capo Settore Servizi Demografici l'esito dell'intervento o le motivazioni che hanno determinato la mancata esecuzione.

Art. 5 PERSONALE INCARICATO

Il personale incaricato di assicurare il servizio potrà operare in tutto il territorio comunale al fine di garantire il servizio di autenticazione di firma ed il rilascio della carta di identità a domicilio.

Il personale addetto all'autenticazione delle sottoscrizioni e al rilascio della carta di identità a domicilio è individuato tra gli Ufficiali d'Anagrafe delegati già incaricati in base al D.P.R. n. 445/2000.

Art. 6 PROCEDIMENTO

Il procedimento finalizzato al rilascio della carta d'identità ed all'autentica della firma a domicilio consta delle seguenti fasi:

- a) istanza di cui all'art. 3 del presente regolamento;
- b) istruttoria da parte del personale addetto al Servizio Anagrafe;
- c) prestazione al domicilio dell'avente diritto.

Il Capo Settore Servizi Demografici o il suo sostituto, valutata l'istanza, dispone ogni adempimento necessario, valuta le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione sulla base di quanto previsto dal presente regolamento ed incarica uno degli Ufficiali d'Anagrafe delegati per l'ulteriore seguito ed espletamento del servizio.

Il procedimento prende avvio con la presentazione dell'istanza di richiesta del servizio e dovrà concludersi nel termine massimo di 5 giorni dalla presentazione dell'istanza stessa in caso di urgenza e

di 10 giorni in caso di non urgenza con le modalità di cui al presente regolamento; nel caso di presentazione incompleta, il termine decorrerà dalla data di presentazione dell'istanza regolarizzata.

Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria, che dovrà concludersi entro 5 giorni dalla presentazione dell'istanza, il Capo Settore Servizi Demografici provvede a disporre il servizio richiesto. In tal caso, il richiedente la prestazione è tenuto al versamento dei diritti di segreteria e dell'eventuale imposta di bollo previsti dalla normativa vigente.

Nel caso, invece, di mancato accoglimento dell'istanza, il Capo Settore Servizi Demografici comunicherà per iscritto i motivi del diniego all'interessato, entro gli stessi termini stabiliti per la conclusione del procedimento. Nella suddetta comunicazione dovranno essere indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché l'autorità cui è possibile ricorrere ed il relativo termine. Analogamente dovrà procedersi nel caso di mancata conclusione del procedimento in maniera definitiva.

Art. 7 COSTO DEL SERVIZIO

I servizi erogati in base al presente regolamento sono gratuiti. All'atto della consegna del documento o dell'autentica di firma l'incaricato del Comune provvederà ad incassare esclusivamente il corrispettivo dei diritti di segreteria e ad applicare il bollo fornito dall'istante nei casi previsti.

Art. 8 RINVIO

Nella materia di cui al presente regolamento si applicano le disposizioni previste dal D.P.R. 445/2000, con particolare riguardo all'art. 21 (autenticazione delle sottoscrizioni), all'art. 73 (assenza di responsabilità della pubblica amministrazione) ed all'art. 76 (norme penali).

Art. 9 NORMA TRANSITORIA

Nelle more dell'attivazione del protocollo informatico e della rete informatica per la trasmissione dei dati in tempo reale, nonché dell'adeguamento della dotazione organica del personale del Settore Servizi Demografici del Comune, i termini di cui all'art. 6 sono modificati come segue:

1. termine di conclusione dell'istruttoria: giorni dieci;
2. termine di conclusione del procedimento: giorni trenta.