



**REGOLAMENTO PER L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI  
PREVISTE DAL D.P.R. 445/2000 PER LA SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI  
D'IDENTITÀ**

**Approvato giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 12/10/2017**

**INDICE**

|   |        |
|---|--------|
| Art. 1 Finalità del regolamento .....         | pag. 1 |
| Art. 2 Soggetti beneficiari .....             | pag. 1 |
| Art. 3 Organizzazione del servizio .....      | pag. 2 |
| Art. 4 Presentazione delle richieste.....     | pag. 2 |
| Art. 5 Termini del procedimento .....         | pag. 2 |
| Art. 6 Istruttoria della istanza .....        | pag. 2 |
| Art. 7 Mancato accoglimento dell'istanza..... | pag. 2 |
| Art. 8 Ricorsi .....                          | pag. 2 |
| Art. 9 Modalità .....                         | pag. 2 |
| Art. 10 Formula per l'autenticazione.....     | pag. 3 |
| Art. 11 Costo del servizio.....               | pag. 3 |
| Art. 12 Rinvio a norme.....                   | pag. 3 |
| Art. 13 Entrata in vigore .....               | pag. 3 |

Allegati:

- A) Fac/simile di domanda per accedere al servizio
- B) FORMULA di autenticazione di sottoscrizione
- C) FORMULA di dichiarazione di chi non sa o non può firmare

**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, disciplina le autenticazioni regolate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 ed il rilascio

delle carte d'identità, da eseguirsi al domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale dei Servizi Demografici.

2. Le medesime modalità si applicano anche per le sottoscrizioni di documenti d'identità e, per quanto possibile, per il ricevimento delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 445/2000 nei casi di impossibilità a recarsi personalmente presso gli uffici comunali.

**Art. 2**

**Soggetti beneficiari**

1. Sono soggetti beneficiari tutti i cittadini infermi, anche temporaneamente residenti o domiciliati nel Comune i quali dimostrino, secondo le modalità appresso indicate, di essere impossibilitati a recarsi personalmente presso gli uffici comunali e più precisamente:

2. Per le persone inferme, anche temporaneamente, presso un'abitazione situata in questo Comune, è necessario far pervenire all'Ufficio Anagrafe apposita istanza scritta da parte dell'interessato o di un familiare.

### **Art. 3**

#### **Organizzazione del servizio**

1. L'organizzazione dei Servizi di cui all'articolo 1 avviene a cura del Funzionario Responsabile dei Servizi Demografici.
2. Il personale addetto a tale servizio, da ora indicato come dipendente incaricato, deve essere formalmente incaricato dal Sindaco ad autenticare le sottoscrizioni secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 445/ 2000

### **Art. 4**

#### **Presentazione delle richieste**

1. Le richieste vanno presentate all'Ufficio Protocollo con istanza scritta trasmessa anche via telematica fax, mail, pec e dovranno indicare:
  - a) l'esatto indirizzo del richiedente la prestazione;
  - b) il servizio che viene richiesto se rilascio carta d'identità o autentica di firma;
  - c) contestualmente alla presentazione dell'istanza e comunque prima dell'effettuazione del servizio, l'interessato deve comprovare l'infermità fisica o altra causa ostativa a raggiungere gli uffici comunali, con apposito certificato medico redatto dal medico di base, da un medico specialista, ovvero da un medico della struttura pubblica, che attesti l'impossibilità a recarsi personalmente presso gli uffici comunali, o da cui si evinca in maniera esplicita che il richiedente la prestazione non è in condizione di accedere all'ufficio senza pregiudizio per la propria salute;
2. L'istanza e tutta la documentazione si intende in esenzione da bolli e spese.

### **Art. 5**

#### **Termini del procedimento**

1. Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di protocollo o di ricevimento della richiesta di intervento. Nel caso in cui la stessa 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 15 (quindici) giorni lavorativi con le modalità di cui agli articoli seguenti.

### **Art. 6**

#### **Istruttoria dell'istanza**

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 nel caso di diniego, ne dà comunicazione all'interessato con le modalità di cui al successivo articolo 7.

### **Art. 7**

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

1. In caso di non accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento ne darà esauriva comunicazione all'interessato con lettera a.r. ove dovranno essere indicati, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, i presupposti di fatto e le ragioni di diritto che hanno determinato la decisione.

### **Art. 8**

#### **Ricorsi**

1. Contro il provvedimento di diniego può essere esperita opposizione al Dirigente del Settore competente per i servizi Demografici entro sette (7) giorni dalla comunicazione del diniego stesso.
2. Contro l'ulteriore provvedimento di diniego può essere esperito ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio entro i 60 giorni successivi alla comunicazione.

### **Art. 9**

#### **Modalità**

1. Il cittadino in caso di accoglimento dell'istanza, dovrà far pervenire all'ufficio anagrafe con le tempistiche fornitegli telefonicamente n. 2 FOTO-TESSERE e l'originale della carta di identità, nel caso di autentica di sottoscrizione ai sensi del D.P.R. 445/2000, dovrà far pervenire l'originale non sottoscritto del documento.
2. Il dipendente incaricato si recherà presso il domicilio dell'interessato utilizzando un mezzo di servizio e durante lo svolgimento di tale attività egli è considerato a tutti gli effetti in servizio, previa comunicazione telefonica al cittadino.

3. La documentazione dovrà essere ritirata c/o L'ufficio Anagrafe da persona formalmente delegata e previo pagamento dei rispettivi diritti.

**Art. 10**

**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 allegate al presente regolamento.

**Art. 11**

**Costo del Servizio**

1. Il Servizio di autenticazione è gratuito.

**Art. 12**

**Rinvio a norme**

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, valgono tutte le disposizioni sulla documentazione amministrativa e sulla autenticazione di firme previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla legge 3/04/1991 n.10 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 13**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore all'esito del procedimento di cui al vigente Statuto Comunale.

AI RESPONSABILE DEI SERVIZI  
DEMOGRAFICI del Comune di **FIANO ROMANO**

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a .....il .....  
residente/ in ..... Tel.....  
ovvero domiciliato in ..... Via ..... n. ....,  
ovvero nella sua qualità di.....  
(qualora il richiedente non sia la persona impossibilitata indicare il rapporto di  
parentela con la stessa)  
di .....  
nato/a .....il .....  
residente/ in ..... ovvero domiciliato in Via .....  
.....n.....consapevole delle sanzioni penali e civili cui potrà andare  
incontro in caso di dichiarazioni mendaci o non rispondenti a verità, secondo quanto  
previsto dagli articoli 75 e 76 DPR 445/2000

**D I C H I A R A**

– di trovarsi, ovvero che la persona interessata si trova nell'impossibilità di recarsi  
presso questa Sede Comunale come da certificato medico allegato e pertanto, in virtù  
da quanto previsto dal vigente regolamento comunale per l'autenticazione delle  
sottoscrizioni e sottoscrizione di documenti,

**c h i e d e**

- l'autenticazione della sottoscrizione  
 la sottoscrizione del documento di identità presso il proprio domicilio sito in Fiano Romano  
..... n. ....

**D E L E G A**

Il sig. .... nato a ..... il ..... residente in  
..... Via/Piazza ..... a ritirare la documentazione oggetto della  
presente

Allega:

- a) copia del documento di riconoscimento  
b) eventuale denuncia smarrimento carta di identità in corso di validità  
c) certificato medico attestante l'impossibilità di accedere alla sede comunale.

FIANO ROMANO, li .....

Il/La richiedente

FORMULA di autenticazione di sottoscrizione

AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE (Art. 21 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Certifico che la sottoscrizione di .....  
nato/a in.....il .....e identificato mediante  
.....

è stata apposta in mia presenza e che la stessa è autentica.

Faccio constatare, altresì, che l'autentica risulta eseguita al domicilio dell'interessato/a in Via  
.....n. .... di questo Comune, ai sensi del regolamento per le  
autentiche a domicilio.

Data .....

*IL DIPENDENTE INCARICATO*

FORMULA di dichiarazione di chi non sa o non può firmare

DICHIARAZIONE DI CHI NON SA ' O NON PUO' FIRMARE (Art. 4 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Attesto che la dichiarazione su estesa è stata resa in mia presenza da

.....nato/a.....

il.....identificato mediante .....

che NON SA firmare.

NON PUO'

Faccio constatare, altresì, che la dichiarazione risulta resa al domicilio

dell'interessato/a in Via ..... n. .... di questo

Comune, ai sensi del regolamento per le autentiche a domicilio.

Data .....

IL DIPENDENTE INCARICATO