



COMUNE DI VILLANOVA CANAVESE
Provincia di Torino

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA RACCOLTA
DELLE FIRME A DOMICILIO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°24 del 27/03/2009

IL SINDACO
F.to CUBERLI Luigi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. CORNACCHIONE Marcello

Sommario

Sommario	2
ARTICOLO 1: Finalità	3
ARTICOLO 2: Soggetti beneficiari	3
ARTICOLO 3: Limiti dell'intervento	3
ARTICOLO 4: Limitazioni territoriali	3
ARTICOLO 5: Istanze	3
ARTICOLO 6: Esecuzione dell'intervento	4
ARTICOLO 7: Mancato accoglimento dell'istanza	4
ARTICOLO 8: Ricorsi.....	4
ARTICOLO 9: Formula per l'autenticazione.....	4
ARTICOLO 10: Rinvio a norme	5
ARTICOLO 11: Pubblicità e rilascio copie del regolamento.....	5
ARTICOLO 11: Entrata In vigore	5

ARTICOLO 1: Finalità

Il presente regolamento, adottato nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa degli uffici, prevista dall'art. 7 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, riguarda le autenticazioni previste dall'art. 21 del D.P.R. 445/2000 e le altre previste per legge, da eseguirsi al domicilio di coloro che, a causa di infermità fisica, temporanea o permanente, siano impossibilitati a recarsi presso gli uffici comunali.

ARTICOLO 2: Soggetti beneficiari

Sono soggetti beneficiari degli effetti di cui al presente regolamento tutti i cittadini residenti o dimoranti nel territorio comunale impossibilitati, a causa di temporanea o permanente infermità fisica, a recarsi presso gli uffici comunali.

ARTICOLO 3: Limiti dell'intervento

I soggetti indicati al precedente articolo 2 possono richiedere l'intervento al proprio domicilio esclusivamente per:

- le autenticazioni delle firme delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 D.P.R. 445/2000.
- le altre autenticazioni delle firme su istanze, documenti od atti destinati ad una pubblica amministrazione.
- la sottoscrizione di cartellini per carte d'identità e relativi duplicati da rilasciare ai sensi dell'art. 291 TULPS.

ARTICOLO 4: Limitazioni territoriali

Gli interventi potranno avvenire su tutto il territorio comunale, del Capoluogo e delle Frazioni.

ARTICOLO 5: Istanze

I soggetti di cui al precedente articolo 2, o in alternativa i familiari degli stessi, possono avvalersi dell'intervento al proprio domicilio interpellando direttamente il Responsabile del Servizio presso gli uffici comunali o inviando apposita istanza rivolta al Sindaco al fine di ottenere gli interventi di cui all'art. 3, indicando:

- a) le autenticazioni che vengono richieste specificandone il numero;
- b) l'impedimento fisico, permanente o temporaneo, che impedisce alla persona di recarsi personalmente presso gli uffici comunali;
- c) l'esatto indirizzo ove il funzionario debba recarsi.

Verrà concordato con il responsabile dell'ufficio l'orario dell'intervento.

L'istanza potrà avvenire in forma verbale, o scritta, accompagnata, se richiesto dal responsabile del servizio, da certificato medico attestante la natura dell'impedimento.

ARTICOLO 6: Esecuzione dell'intervento

- a) Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria, la quale dovrà concludersi entro due giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza, il funzionario delegato si recherà presso l'indirizzo concordato utilizzando un mezzo messo a disposizione dall'amministrazione comunale. Durante lo svolgimento di questa attività il dipendente sarà considerato a tutti gli effetti in servizio.
- b) È fatto obbligo all'incaricato all'autenticazione di riferire al responsabile del servizio, se diverso, dell'avvenuta esecuzione della stessa o, in mancanza, sui motivi del mancato adempimento o del suo giustificato differimento ad altra data.
- c) Il servizio è svolto a titolo gratuito, fatti salvi i costi ed i diritti oltre l'imposta di bollo, dovuti per legge o regolamento.
- d) Se l'adempimento non può essere completamente svolto in loco sarà cura del richiedente delegare una persona di sua fiducia al ritiro del documento completo presso gli uffici comunali, fatti salvi casi di comprovata impossibilità, per i quali il funzionario o il messo provvederanno al recapito a domicilio.
- e) Sarà cura del richiedente procurare foto-tessera, marche da bollo o quant'altro necessario al completamento della pratica, secondo quanto indicato dal funzionario al momento del ricevimento dell'istanza.

ARTICOLO 7: Mancato accoglimento dell'istanza

- a) 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 al precedente art. 6 comma a.
- b) Nella suddetta comunicazione dovranno essere indicati i presupposti di fatto e di diritto e la motivazione della decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché, l'autorità alla quale è possibile ricorrere ed il termine entro cui è proponibile il ricorso, così come stabilito al successivo art. 8.
- c) La comunicazione di cui al presente articolo dovrà avvenire per notifica del messo comunale oppure a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

ARTICOLO 8: Ricorsi

E' ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale contro la decisione del Responsabile del Servizio, da proporsi entro gg. trenta dal ricevimento della comunicazione di diniego.

Successivamente può essere esperito ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro i 60 giorni successivi alla notifica del provvedimento definitivo di diniego.

ARTICOLO 9: Formula per l'autenticazione

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 la seguente formula da aggiungersi alle normali diciture di legge:

“Faccio constare, altresì, che la stessa risulta eseguita al domicilio dell'interessato in vian.... di questo Comune [del Comune di...] ai sensi del Regolamento per le raccolte delle firme a domicilio”.

ARTICOLO 10: Rinvio a norme

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 n. 15 del 11 febbraio 2005.

ARTICOLO 11: Pubblicità e rilascio copie del regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune secondo quanto stabilito dalla legge e dal vigente Statuto comunale.
2. A cura dell'Amministrazione comunale ne sarà data la massima pubblicità e diffusione.
3. Chiunque potrà prenderne visione presso gli uffici comunali ed estrarne copia previo pagamento dei soli costi di riproduzione per come sarà determinato dalla Giunta comunale.

ARTICOLO 11: Entrata In vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per giorni 15 all'albo pretorio comunale nelle forme di legge.