Allegato alla Deliberazione **G.C.** N. **200** del **20/11/2006**

PROCEDURA PER L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI PREVISTE DAL D.P.R. 445 DEL 28/12/2000 E PER LA SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI D'IDENTITA' AL DOMICILIO DELLE PERSONE INFERME

OGGETTO DELLA PROCEDURA E SOGGETTI COINVOLTI

1. La presente procedura riguarda le autenticazioni previste dal comma 2° dell'articolo 21 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e la sottoscrizione di documenti d'identità per i soggetti indicati nell'articolo successivo.
2. Il servizio è rivolto a tutti i cittadini, residenti o domiciliati a Sinnai e frazioni indicati di seguito:
   a) gli ospiti delle strutture protette (case famiglia, case di riposo……) quando non siano in grado di recarsi presso i competenti uffici pubblici o gli appositi sportelli comunali;
   b) le persone inferme, anche temporaneamente, presso il domicilio in questo Comune.
3. Il servizio delle autentiche sarà svolto da personale dei Servizi Demografici o, in caso di indisponibilità, da personale di altri settori appositamente incaricato.
4. L'organizzazione del servizio avviene a cura del Dirigente dell'Area amministrativa.
5. Il personale addetto a questo servizio deve essere stato formalmente incaricato dal Sindaco ad autenticare le sottoscrizioni, secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il procedimento amministrativo comprende le seguenti fasi:
   a) Presentazione, da persona incaricata dall'interessato, dell'istanza con l'esibizione della documentazione richiesta;
   b) istruttoria ad opera del responsabile del procedimento/ufficiale d'anagrafe incaricato;
   c) autorizzazione al dipendente all'uopo incaricato di eseguire la prestazione al domicilio degli aventi diritto.
2. Il procedimento è affidato al settore al quale sono assegnati i Servizi Demografici.
3. nell'istanza dovrà essere indicato:
   a) le autenticazioni che vengono richieste, specificandone il numero;
   b) l'impedimento fisico, permanente o temporaneo, per cui l'interessato è impossibilitato a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale;
   c) l'esatto indirizzo ove debba avvenire l'accesso per la sottoscrizione.

b) ISTRUTTORIA - L'ufficiale d'anagrafe e/o il responsabile dei servizi demografici, 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 dalla normativa e dalla presente procedura.

c) AUTORIZZAZIONE – rilasciata l'autorizzazione l'ufficiale d'anagrafe incaricato del procedimento informa il richiedente del giorno e dell'ora in cui si recherà a raccogliere la firma e ad effettuare la autenticazione.

- L'ufficiale d'anagrafe incaricato si recherà presso la casa di riposo o al domicilio dell'interessato utilizzando un mezzo di servizio messo a disposizione dall'amministrazione comunale oppure, nel caso non sia disponibile, il mezzo proprio, salvo rimborso delle spese di viaggio.

- Durante lo svolgimento di questa attività, il dipendente è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- Raccolta la sottoscrizione sull'apposito modulo, l'incaricato dal Sindaco provvederà immediatamente alla relativa autenticazione.
- Quando l'interessato sia impedito a firmare l'incaricato provvede a raccogliere la dichiarazione e quindi ad apporre, in calce alla stessa, la relativa attestazione.
- L'incaricato all'autentica annoterà a margine della stessa istanza eventuali osservazioni alternativamente: sull'avvenuta esecuzione della stessa, sui motivi del mancato adempimento o del suo giustificato differimento ad altra data.
- Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di protocollo o di ricevimento della richiesta di intervento. Nel caso questa risulti incompleta oppure erronea, il termine di cui sopra inizierà a decorrere dalla data di completamento o di regolarizzazione.
- Il procedimento si concluderà nel termine massimo di giorni 10 (dieci) lavorativi con le modalità di cui agli articoli seguenti.
- I servizi sono gratuiti, all'atto dell'autentica di firma l'incaricato del Comune provvederà ad incassare esclusivamente il corrispettivo dei diritti di segreteria.
- Si applicano alle ipotesi contemplate nel presente regolamento le disposizioni previste dal D.P.R. 445/2000, con particolare riguardo agli articoli 21 (autenticazione delle sottoscrizioni), 71 (assenza di responsabilità della Pubblica Amministrazione), 75 (decadenza dai benefici) e 76 (norme penali).