



Comune di Robbiate

Provincia di Lecco

SERVIZIO AFFARI GENERALI

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L'AUTENTICAZIONE  
DELLE SOTTOSCRIZIONI  
PREVISTE  
DAL D.P.R. 445 DEL 28/12/2000  
AL  
DOMICILIO DELLE PERSONE  
INFERME**

*Approvato con  
deliberazione di Giunta Comunale  
n° 124 del 30/10/2007*

Il Sindaco  
Dott. Alessandro Salvioni

Il Segretario Generale supplente  
Dott.ssa Rosa Renda

.....

.....

E-mail [ufficio.anagrafe@comune.robbrate.lc.it](mailto:ufficio.anagrafe@comune.robbrate.lc.it)

# **INDICE**

<b>Art. 1</b>	<b>Finalità del regolamento</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Delimitazione degli interventi</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Istanze e documentazione</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Termini del procedimento</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Adempimenti di legge da parte del responsabile del procedimento</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Esecuzione dell'intervento</b>
<b>Art. 9</b>	<b>Mancato accoglimento dell'istanza</b>
<b>Art. 10</b>	<b>Ricorsi</b>
<b>Art. 11</b>	<b>Formula per l'autentica</b>
<b>Art. 12</b>	<b>Rinvio a norme</b>
<b>Art. 13</b>	<b>Pubblicità e rilascio copie del regolamento</b>
<b>Art. 14</b>	<b>Entrata in vigore</b>

Allegati:

- A) FORMULA di autenticazione di sottoscrizione
- B) 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'articolo 7 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, riguarda le autenticazioni previste dal D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, da eseguirsi al domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale.

#### **Art. 2 - Soggetti beneficiari e condizioni di ammissibilità**

- 1) Sono soggetti beneficiari degli effetti di cui al presente regolamento tutti i cittadini residenti o domiciliati i quali dimostrino, secondo le modalità previste nei successivi articoli, di essere impossibilitati, per comprovata infermità fisica, a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale.

#### **Art. 3 - Delimitazione degli interventi**

- 1) I soggetti indicati al precedente articolo 2 possono richiedere l'intervento al proprio domicilio esclusivamente per le autenticazioni previste dal comma 2° dell'articolo 21 nonché delle dichiarazioni di cui all'art. 4 comma 1 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

#### **Art. 4 - Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento**

- 1) Il procedimento amministrativo, finalizzato all'esecuzione dell'autentica e sottoscrizioni a domicilio, consta delle seguenti fasi:
  - a) istanza degli interessati con l'esibizione della documentazione richiesta;
  - b) istruttoria ad opera del responsabile del procedimento;
  - c) autorizzazione al funzionario, all'uopo incaricato, di recarsi presso il domicilio degli aventi diritto.
- 2) Responsabile del procedimento è il responsabile del settore o subordina un istruttore.

#### **Art. 5 - Istanze e documentazione**

- 1) I soggetti di cui al precedente articolo 2 faranno pervenire al Comune di Robbiate apposita istanza per gli interventi di cui all'art. 3, indicando:
  - a) le autenticazioni che vengono richieste, specificandone il numero;
  - b) l'impedimento fisico, permanente o temporaneo, per cui sono impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale;
  - c) l'esatto indirizzo ove debba avvenire l'accesso per l'autentica.L'istanza potrà anche essere firmata da un familiare; in tal caso andrà indicato il grado di parentela.
- 2) Nel caso di impedimento temporaneo, l'istante è tenuto a specificarne, anche in via presuntiva, la durata, dichiarando, contestualmente, i motivi specifici per i quali gli adempimenti richiesti non potrebbero essere rinviati a dopo la cessazione della causa dell'impedimento.
- 3) All'istanza va allegato un certificato redatto dal medico di medicina generale, ovvero dal medico curante o convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale da cui si evinca in maniera esplicita che il richiedente della prestazione non è in condizione di accedere all'ufficio comunale senza pregiudizio per la propria salute.
- 4) L'istanza e tutta la documentazione si intende in esenzione da bolli e spese.

#### **Art. 6 - Termini del procedimento**

- 1) Il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di protocollazione 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.
- 2) Il procedimento dovrà concludersi nel più breve tempo possibile e comunque nel termine massimo di giorni 3 (tre) lavorativi con le modalità di cui agli articoli seguenti.

#### **Art. 7 - Adempimenti di legge da parte del responsabile del procedimento**

- 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 compie tutti gli adempimenti di cui

all'articolo 6 della legge 7/8/1990, n. 241 ed informa il richiedente del giorno e dell'ora in cui l'incaricato si recherà a raccogliere la firma e ad effettuare l'autenticazione.

#### **Art. 8 - Esecuzione dell'autenticazione**

- 1) Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria, la quale dovrà concludersi entro 2 (due) giorni dal termine iniziale di cui all'art. 6, il responsabile del procedimento disporrà, mediante apposito atto autorizzativo, per l'accesso di un funzionario all'uopo incaricato dal Sindaco per l'autentica o la sottoscrizione, al luogo indicato dal richiedente.
- 2) Tale adempimento dovrà aver luogo nei 2 (due) giorni successivi alla consegna dell'autorizzazione. Il funzionario incaricato si recherà al domicilio dell'interessato utilizzando preferibilmente un mezzo di servizio messo a disposizione dell'Amministrazione Comunale e dovrà essere accompagnato da un'agente di polizia locale o altro dipendente dell'Ente Locale.
- 3) Raccolta la sottoscrizione sull'apposito modulo, il funzionario incaricato dal Sindaco provvederà immediatamente alla relativa autenticazione.
- 4) E' fatto obbligo all'incaricato all'autentica di riferire al responsabile del procedimento dell'avvenuta esecuzione della stessa o, in mancanza, sui motivi del mancato adempimento o del suo giustificato differimento ad altra data.
- 5) Per detto servizio non sarà applicata alcuna tariffa.

#### **Art. 9 - Mancato accoglimento dell'istanza**

- 1) In caso di non accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento ne darà esaustiva comunicazione all'interessato con comunicazione personale, entro gli stessi termini stabiliti per l'autorizzazione di cui al precedente art. 8.
- 2) 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 termine, così come stabilito al successivo articolo 10.
- 3) La comunicazione di cui al presente articolo dovrà avvenire per notifica del messo comunale oppure a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

#### **Art. 10 - Ricorsi**

- 1) Contro il provvedimento di diniego può essere esperito ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro i 60 giorni successivi alla comunicazione.

#### **Art. 11 - Formula per l'autentica**

- 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. 12 - Rinvio a norme**

- 1) Per tutto quanto qui non espressamente previsto valgono tutte le disposizioni sulla documentazione amministrativa e sulla autenticazione di firme previste dal D.P.R n. 445 del 28/12/2000 e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7/8/1990 n. 241.

#### **Art. 13 - Pubblicità e rilascio copie del regolamento**

- 1) A cura dell'Amministrazione comunale ne sarà data la massima pubblicità e diffusione.
- 2) 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.

#### **Art. 14 - Entrata in vigore**

- 1) Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

**ALLEGATO**  
*al REGOLAMENTO COMUNALE PER L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI  
PREVISTE DAL D.P.R. 445 DEL 28/12/2000 AL DOMICILIO DELLE PERSONE INFERME  
approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 30/10/2007.*

**FORMULE** per le autenticazioni previste dal D.P.R. 445 del 28/12/2000 da eseguirsi a domicilio.

---

## **A) FORMULA di autenticazione di sottoscrizione**



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

Certifico che la sottoscrizione di .....  
nato/a in ..... il .....  
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 .....

Timbro

IL FUNZIONARIO INCARICATO DAL SINDACO

---

## **B) FORMULA di dichiarazione di chi non sa o non può firmare**



**COMUNE DI ROBBIATE**  
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 in ..... 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 .....

Timbro

IL FUNZIONARIO INCARICATO DAL SINDACO

---

Al Sig. **SINDACO** del Comune di  
**23899 ROBBIATE**  
(per la successiva trasmissione al Resp. Uff. anagrafe)

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/sottoscrizione di documenti, presso il domicilio delle persone inferme

#### **c h i e d e**

di potersi avvalere di tale beneficio presso il proprio domicilio sito in Robbiate in Via

..... n. ....

Allega:

- a) N. .... modelli per la raccolta ed autentica della firma;
- b) Certificato medico attestante l'impossibilità di accedere alla sede comunale.

Robbiate,li .....

Il/La richiedente

.....



# COMUNE DI ROBBIATE

## IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**VISTA** l'istanza retro indicata;

**Esaminata** la documentazione allegata;

**Valutate** legittime le condizioni di ammissibilità a beneficiare delle sottoscrizioni presso il domicilio del/della richiedente;

**Ritenuto** che detto servizio venga espletato il giorno ..... alle ore .....  
dal Funzionario Sig. ....

Il Funzionario incaricato dell'autenticazione della sottoscrizione segnalerà l'avvenuta esecuzione o in mancanza, i motivi del mancato adempimento ed eventualmente la data del differimento e quant'altro dovesse riscontrare in merito a tale richiesta.

Robbiate, li .....

Il Responsabile del procedimento

.....

---

Il sottoscritto ....., incaricato all'autentica della  
firma/sottoscrizione di documenti, presso il domicilio della persona retro indicata

A T T E S T A

di essersi recato in data odierna all'indirizzo comunicato e di aver:.....

.....  
.....  
.....

Segnala: .....

.....

Robbiate, li .....

Il Funzionario incaricato

.....



# **COMUNE DI ROBBIATE**

Provincia di LECCO

## **A V V I S O**

**Si porta a conoscenza della cittadinanza che, ad iniziare dal giorno sarà attivato in questo Comune il servizio delle autenticazioni presso il domicilio delle persone che ne faranno domanda in quanto, a causa di comprovata infermità, non sono in grado di accedere presso gli uffici comunali.**

**Le istanze degli interessati dovranno essere conformi a quanto prevede l'apposito regolamento approvato dal Consiglio comunale nella seduta del con delibera n. e, ad esse dovrà essere allegato un certificato medico che attesti l'impedimento.**

**Gli interessati potranno prendere visione del regolamento ed anche ottenere copia presso l'ufficio anagrafe, che fornirà anche tutte le necessarie ed utili informazioni sia durante l'orario di ricevimento del pubblico, sia tramite telefono al numero 039-513221 INT.1.**

**Al fine di facilitare il compito dei richiedenti l'autentica a domicilio, è stato predisposto un modello di domanda che potrà essere ritirato presso lo stesso ufficio anagrafe.**

**Li, .....**

**IL SINDACO**

.....