COMUNE DI ROSASCO

Provincia di Pavia

Piazza XXVI Aprile, 1
Tel. 0384. 673.672 – 0384.673.833
Fax 0384.673.672

E.mail: comune.rosasco@lomellina.it
C.F. 83001570189
P. IVA 00477570188

REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO DELLE AUTODICHIARAZIONI E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI.

D.p.R. 28 Dicembre 2000, n.445

T.U sulla documentazione amministrativa

REGOLAMENTO PER ILCONTROLLO DELLE AUTODICHIARAZIONI E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

Indice

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Definizioni
Art. 2 - Finalità
Art. 3 - Valore delle autocertificazioni
Art. 4 - Modulistica

Capo II - I controlli

Art. 5 - Responsabilità
Art. 6 - Indirizzo generale
Art. 7 - Irregolarità sanabili
Art. 8 - Controlli mirati
Art. 9 - Controlli a campione
Art. 10 - Termini
Art. 11 - Modalità di effettuazione
Art. 12 - Applicazione delle sanzioni
Art. 13 - Relazione periodica

Capo III - Acquisizione d'ufficio

Art. 14 - Acquisizione d'ufficio dei dati
Art. 15 - Fornitura d'ufficio dei dati

Capo IV - Disposizione finale

Art. 16 - Accesso diretto alle banche-dati

REGOLAMENTO PER ILCONTROLLO DELLE AUTODICHIARAZIONI E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

Capo I – Principi generali

Art. 1
Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, adottato con riferimento al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 – *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (T.U.), si intende per

- **rapporti documentali** la presentazione di istanze e dichiarazioni, la presentazione e la esibizione di atti e documenti da parte di persone private o giuridiche agli uffici della pubblica amministrazione in generale e di questa in particolare;
- **autodichiarazioni** le autocertificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del T.U. e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese ai sensi dell'art. 47 del T.U., nonché ogni altra dichiarazione rilasciata dall'interessato ai fini istruttori; hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono;
- **presentazione di atti e documenti** le copie di atti e documenti presentate ai sensi degli artt. 18 e 19 del T.U., o in semplice fotocopia quando ciò sia consentito;
- **esibizione di atti** quella si sensi dell'art. 45 del T.U.;
- **controlli** le verifiche prescritte dall'art. 71 del T.U., effettuate secondo le modalità indicate dal presente regolamento;
- **uffici pubblici** gli uffici della pubblica amministrazione e dei gestori di servizi di pubblica utilità ai quali vengono presentate le autodichiarazioni o che sono richiesti del rilascio della certificazione o comunque di dati e informazioni detenuti nei propri archivi;
- **privati che vi consentono** le persone fisiche o giuridiche che richiedono formalmente la verifica di dati o informazioni autodichiarati, nell'ambito di rapporti interprivatistici, allegando il consenso scritto del dichiarante; ai fini del presente regolamento sono assimilati agli uffici pubblici, fatte salve eventuali specificazioni.

Art. 2
Finalità

1. Il presente regolamento viene adottato allo scopo di prevenire, mediante la sua divulgazione e conoscenza, eventuali abusi nei rapporti documentali con gli uffici di questa amministrazione, nonché di reprimere le falsità accertate; inoltre, di stabilire le modalità per il rilascio dei dati e informazioni detenuti nei propri archivi agli uffici pubblici che ne fanno legittima richiesta.
2. Le modalità di controllo adottate per la verifica delle autodichiarazioni e di acquisizione dei dati si applicano, per la parte di competenza, sia in quanto amministrazione certificante che amministrazione procedente.
3. Le informazioni gestite nelle proprie banche dati saranno fornite agli uffici pubblici e ai gestori dei servizi di pubblica utilità che le richiedono con i mezzi ritenuti più efficaci e tempestivi.
4. Lo scambio delle richieste e delle risposte tra gli uffici di questa amministrazione e di altre pubbliche amministrazioni che abbia carattere di continuità, periodicità e complessità deve avvenire, di regola, sulla scorta di apposite convenzioni che prevedano anche l'accesso diretto alle banche-dati nel rispetto dei principi di reciprocità, di garanzia della riservatezza, di gratuità.

5. Le richieste dei dati e delle informazioni necessari per l'effettuazione dei controlli sono presentate per iscritto e inviate per posta, fax o e-mail; le risposte saranno trasmesse con il mezzo ritenuto più conveniente e tempestivo dall'ufficio certificante.
6. Il rilascio delle informazioni e dei dati nella forma del certificato, quando questa forma sia specificatamente richiesta, è subordinato all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo e di diritti, comprese quelle relative a eventuali esenzioni.

Art. 3
Valore delle autodichiarazioni

1. I dati e le informazioni autocertificabili, nonché gli altri fatti, stati e qualità personali sono comprovati dall'interessato mediante apposita dichiarazione, anche usufruendo dei relativi moduli che l'ufficio titolare del procedimento deve mettere a disposizione.
2. L'interessato può inoltre dichiarare quale sia la pubblica amministrazione che detiene i dati e le informazioni che lo riguardano, e che pertanto è tenuta al loro rilascio.
3. L'ufficio che riceve le autodichiarazioni dà corso al procedimento, o prosegue nella sua istruttoria, secondo le modalità e i termini prestabiliti, indipendentemente dalle eventuali verifiche sulle stesse, a meno che non abbia rilevato la possibilità di una loro integrazione ai sensi del successivo art. 7.

Art. 4
Modulistica

1. Il responsabile del servizio deve predisporre, per ciascun procedimento, la modulistica necessaria, da rendere disponibile anche su supporto informatico o per via telematica, contenente lo schema:

a) dell'istanza (domanda) per l'avvio del procedimento,
b) dei necessari dati e informazioni autocertificabili,
c) degli altri fatti, stati e qualità personali da rendere nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà,
d) con la indicazione delle sanzioni penali e amministrative previste in caso di falsità,
e) e la informativa ai sensi delle disposizioni sulla riservatezza dei dati personali, ossia, che i dati richiesti sono tutti e solamente quelli prescritti ai fini istruttori.

Capo II – I controlli

Art. 5
Responsabilità

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile dei controlli per le autodichiarazioni presentate ai fini istruttori.
2. Il responsabile del servizio è il responsabile per la fornitura dei dati e delle informazioni contenute nei propri archivi agli uffici pubblici richiedenti, e inoltre della divulgazione delle disposizioni del presente regolamento per quanto riguarda in particolare il controllo delle autodichiarazioni e dei documenti presentati ai fini istruttori.

Art. 6
Indirizzo generale

1. E' escluso il controllo che riguardi tutte indistintamente le autodichiarazioni o i documenti presentati nell'ambito di una tipologia di procedimenti; potrà essere effettuato solo eccezionalmente, sulla scorta di un provvedimento dettagliatamente motivato del responsabile del servizio, nel quale dovranno essere indicati i termini e i modi previsti per la conclusione del controllo.
2. Qualora dal controllo a campione di cui all'art. 9 emerga in maniera evidente la non veridicità delle autodichiarazioni e/o la falsità dei documenti presentati o esibiti relativamente al 50% delle pratiche esaminate, il responsabile del procedimento provvederà al controllo su tutte le domande presentate, dando comunicazione dell'esito al responsabile del servizio anche ai fini della adozione di modalità istruttorie idonee a prevenire in futuro situazioni analoghe.

Art. 7
Irregolarità sanabili

1. Quando, in sede di presentazione dell'istanza, siano rilevate nelle autodichiarazioni o nella documentazione presentata e/o esibita irregolarità od omissioni che non costituiscono falsità, il funzionario addetto a ricevere la documentazione ne dà puntuale comunicazione all'interessato, invitandolo a regolarizzare o a completare la dichiarazione e/o la documentazione entro 8 (otto) giorni.
2. Del riscontro della irregolarità e/o dell'omissione, nonché della relativa comunicazione, viene redatto apposito verbale sottoscritto per presa visione dall'interessato, se presente.
3. Qualora l'interessato non provveda entro il termine accordatogli alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione o della documentazione, il procedimento non avrà seguito; di ciò sarà data formale comunicazione scritta all'interessato.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso dei controlli a campione quando emergano irregolarità od omissioni non costituenti falsità, e sostanzialmente ininfluenti ai fini delle determinazione del contenuto del provvedimento richiesto.

Art. 8
Controlli mirati

1. Il controllo sulle autodichiarazioni e sui documenti presentati o esibiti è effettuato ogni qualvolta sussistano fondati dubbi circa la veridicità del loro contenuto, e questo influisca sostanzialmente ai fini della determinazione del provvedimento richiesto.
2. La fondatezza del dubbio può alternativamente consistere:
    a) nel riscontro anche casuale di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
    b) nell'evidente incoerenza dell'informazione autodichiarata con altri dati già forniti, anche nell'ambito del medesimo procedimento;
    c) nella manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;
    d) in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali.
3. I controlli mirati devono comunque essere effettuati quando:
    a) l'istanza è volta ad ottenere benefici o agevolazioni di carattere economico la cui erogazione sia condizionata dal possesso di una particolare situazione economica e/o reddituale, se venga dichiarato un importo pro-capite inferiore

ad una pensione minima INPS;

b) dalle autodichiarazioni o dai documenti presentati emerga la indeterminatezza della situazione descritta e l'impossibilità di raffrontarla con documenti o con elementi di riscontro oggettivi.

Art. 9
Controlli a campione

1. Il responsabile del servizio determina, anche periodicamente, e rende preliminarmente nota la quantità percentuale di pratiche sulla quale effettuare il controllo delle relative autodichiarazioni nonché la modalità del campionamento, tenendo conto del numero delle istanze relative a ciascun procedimento, in un rapporto compreso tra un minimo del 15 e un massimo del 25 per cento tra tutte quelle presentate.
2. La scelta delle pratiche da sottoporre a controllo può essere effettuata mediante sorteggio:
   a) tra tutte le istanze presentate entro il termine prescritto per l'ammissibilità, o entro un certo periodo di tempo quando il procedimento non sia soggetto a scadenze particolari;
   b) del giorno della settimana o del mese rispetto al quale tutte le istanze pervenute al protocollo saranno prese in considerazione;
   c) di due o più un numeri-base da zero a nove che fungono da unità di riferimento per le successive decine rispetto al complesso delle domande presentate, tenendo in conto dell'arrivo al protocollo, in stretto ordine cronologico
   d) con altri metodi che diano garanzia di casualità e imparzialità.

Art. 10
Termini

1. I controlli mirati sulle autodichiarazioni e sui documenti devono essere attivati entro il termine massimo di 20 giorni dal ricevimento della relativa pratica.
2. I controlli a campione devono essere attivati entro 30 giorni dalla scadenza del termine prescritto per l'ammissibilità, oppure dalla data di presentazione delle pratiche.
3. Il tempo necessario per la effettuazione dei controlli non interrompe né sospende i termini ordinari stabiliti per il procedimento.

Art. 11
Modalità di effettuazione

1. Il responsabile del procedimento, una volta individuate le pratiche da sottoporre a controllo, deve attivarsi presso le amministrazioni certificanti richiedendo le informazioni che possono confermare il contenuto delle autodichiarazioni ricevute.
2. La richiesta deve essere fatta con i mezzi tecnici disponibili più idonei a garantire efficienza, efficacia ed economicità alla procedura, e dunque, alternativamente:
   a) per via telematica
   b) per fax
   c) per posta.
3. Qualora sia stato concordato con l'amministrazione certificante, il controllo dovrà avvenire con accesso diretto a quegli archivi con modalità telematica.

Art. 12
Applicazione delle sanzioni

1. Quando dal controllo emerga la non veridicità delle autodichiarazioni o la falsità dei documenti presentati o esibiti, il responsabile del procedimento dovrà:
   a) inoltrare denuncia all'autorità giudiziaria,
   b) provocare la decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente ottenuti.
2. La denuncia ai fini penali è inoltrata alla Procura della Repubblica competente per territorio indicando in maniera dettagliata i motivi che l'hanno determinata e allegando copia delle autodichiarazioni e/o dei documenti falsi nonché del riscontro dei controlli effettuati.
3. Il responsabile del procedimento dovrà revocare il provvedimento eventualmente già emesso sulla scorta delle autodichiarazioni o dei documenti risultati non veritieri, quando ne sia competente; in caso contrario dovrà trasmettere tutte le informazioni e la documentazione del caso al responsabile della emissione del provvedimento perché provveda alla revoca.
4. Se la falsità delle autodichiarazioni e/o dei documenti sia accertata nelle more della emissione del provvedimento richiesto, il responsabile del controllo provvederà ad interrompere il procedimento adottando o provocando l'archiviazione motivata della pratica, ferma restando la denuncia all'autorità giudiziaria.
5. Di tutte le operazioni descritte nel presente articolo sarà data comunicazione alla persona interessata.

Art. 13
Relazione periodica

1. I responsabili dei procedimenti dovranno predisporre e trasmettere all'organo esecutivo dell'ente annualmente, entro il primo bimestre dell'anno successivo, una dettagliata relazione sui controlli effettuati.
2. Nella relazione dovrà essere riportato, per ciascun procedimento, il numero:
   a) delle pratiche contenenti autocertificazioni e/o copie non autenticate di atti e documenti;
   b) dei certificati, atti e documenti acquisiti su indicazione degli interessati;
   c) dei controlli mirati per fondati dubbi sulla veridicità;
   d) dei controlli a campione.
3. Dovrà inoltre darsi conto degli esiti dei controlli effettuati, con particolare riguardo a quelli che hanno evidenziato falsità, e dei provvedimenti adottati.
4. Nella relazione potranno essere indicati anche i controlli effettuati per conto di altre amministrazioni, specialmente quando sia stata riscontrata la falsità delle relative autodichiarazioni.

Capo III
Acquisizione d'ufficio

Art. 14
Acquisizione d'ufficio dei dati

1. Gli uffici di questa Amministrazione che procedono all'acquisizione dei dati e delle informazioni, sia ai fini del controllo delle autodichiarazioni che su indicazione dell'interessato, devono fare le richieste agli uffici certificanti utilizzando i mezzi tecnici ritenuti più celeri ed efficaci, quali fax e posta elettronica, senza far seguire gli originali per via ordinaria.

2. Nella richiesta di dati e informazione dovranno essere indicate, tra l'altro, le modalità possibili di risposta, specificando nel contesto la inutilità di far seguire gli originali con il servizio postale.
3. Una volta ricevuti i dati e le informazioni il responsabile del procedimento li allegherà a fascicolo e ne terrà debito conto ai fini istruttori, anche incrociandoli con altri dati e informazioni comunque in possesso dell'Amministrazione; qualora facessero emergere la falsità delle autodichiarazioni fornite dall'interessato, provvederà secondo quanto prescritto al Capo II.
4. I dati e le informazioni acquisite ai fini del controllo delle autodichiarazioni, se negativi, dovranno essere vistati e datati dal responsabile del controllo prima del loro inserimento a fascicolo.

Art. 15
Fornitura d'ufficio dei dati

1. Gli uffici di questa Amministrazione che detengono banche-dati sono tenute a collaborare con gli uffici pubblici che richiedono la fornitura di dati e di informazione, sia ai fini del controllo delle autodichiarazioni che su indicazione degli interessati.
2. Le risposte agli uffici richiedenti devono essere fornite nel tempo più breve possibile, e comunque non oltre 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta, utilizzando i mezzi tecnici ritenuti più celeri ed efficaci, quali fax e posta elettronica, senza far seguire gli originali per via ordinaria.
3. Se per la natura delle informazioni richieste è necessario un tempo più lungo, ne dovrà essere data comunicazione all'ufficio richiedente specificandone i motivi e i nuovi termini, anche indicativi, per la risposta.
4. Qualora la richiesta di controllo dei dati autodichiarati pervenga da un privato, dovrà essere allegato il consenso formale del dichiarante, da considerare anche ai fini del trattamento dei dati personali secondo quanto prescritto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela della privacy.

Capo IV
Disposizione finale

Art. 16
Accesso diretto alle banche-dati

1. Questa Amministrazione favorisce, per mezzo di intese e convenzioni, la trasmissione e lo scambio di dati e documenti attraverso sistemi informatici o telematici, secondo principi di reciprocità, di garanzia della tutela della privacy e di gratuità.
2. A tale scopo gli uffici che gestiscono banche-dati dovranno valutare e sottoporre per l'approvazione le proposte che le amministrazioni pubbliche faranno pervenire, e inoltre elaborare proprie ipotesi di intese e convenzioni da sottoporre all'attenzione degli altri uffici pubblici.

Comune di _____
Provincia di _____

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **Approvazione indirizzi e regolamento per il controllo delle autodichiarazioni e l'acquisizione d'ufficio dei dati.**

La Giunta Comunale

Premessa

Con la entrata in vigore, il 7 marzo 2001, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* – si sono notevolmente semplificate le procedure documentali che possono interessare i cittadini nei loro rapporti con gli uffici della pubblica amministrazione e dei gestori dei servizi di pubblica utilità.

In particolare, gli articoli 43, 45, 46 e 47 stabiliscono che gli interessati possono autodichiarare i fatti, gli stati e le qualità personali necessari ai fini istruttori, nonché documentare il possesso di quei dati mediante esibizione di un documento di identità o di riconoscimento, e inoltre che l'ufficio procedente deve acquisire i dati e le informazioni su semplice indicazione da parte degli interessati dell'amministrazione certificante.

L'art. 71 prescrive l'obbligo per le amministrazioni procedenti di attivare gli opportuni controlli circa la veridicità delle autodichiarazioni e dei documenti presentati, anche al fine esplicitare, se del caso, le responsabilità connesse alla emissione dei provvedimenti sulla scorta di dichiarazioni e/o documenti falsi (art. 73).

Pertanto, è necessario diramare agli uffici le linee di indirizzo da seguire per lo svolgimento dei prescritti controlli e per l'acquisizione e la fornitura d'ufficio dei dati e informazioni necessari ai fini istruttori; a tale scopo è stato predisposto un apposito regolamento (allegato sub A) al quale, una volta approvato, tutti gli uffici di questa amministrazione dovranno di volta in volta attenersi.

Considerato quanto sopra esposto;

Visti gli artt. 42 e 48 del D. Lgs. 267/2000 in materia di ordinamento degli uffici e dei
servizi comunali;

Acquisito il parere di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Ad unanimità di voti espressi secondo legge

D E L I B E R A

1. la premessa fa parte integrante del presente atto;
2. di approvare il *Regolamento per il controllo delle autodichiarazioni e l'acquisizione d'ufficio dei dati* nel testo allegato sub. A;
3. di incaricare i responsabili dei servizi della divulgazione di questo regolamento secondo modalità che ne assicurino la conoscibilità da parte delle persone interessate all'avvio dei procedimenti su istanza;
4. di dichiarare, con separata e unanime votazione, il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi di legge.

Regolamento comunale per la autenticazione delle sottoscrizioni presso il domicilio delle persone impossibilitate a recarsi presso gli uffici competenti

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità con le quali può essere svolta l'autenticazione delle firme, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 21 del D.P.R. 445/2000, fuori della sede municipale a favore delle persone che si trovano nella impossibilità di recarsi direttamente presso i competenti uffici.

2. Le medesime modalità si applicano, per quanto possibile, per il ricevimento delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Possono beneficiare delle modalità previste dal presente regolamento le persone che si trovano in una delle seguenti condizioni:

a) ricoverate presso gli stabilimenti ospedalieri cittadini;

b) ospitate presso le case di riposo cittadine, quando non siano in grado di recarsi presso i competenti uffici o gli appositi sportelli comunali;

c) inferme, anche temporaneamente, presso il domicilio in questo Comune.

2. Per le persone che si trovano nelle condizioni di cui alle lett. a) e b) del precedente comma basterà la richiesta, anche verbale, di un responsabile della struttura o di un familiare.

3. Per le persone inferme, anche temporaneamente, presso un'abitazione situata in questo Comune, la richiesta può essere presentata da chiunque, anche verbalmente, ma dovrà essere accompagnata da un certificato rilasciato dal medico di base che attesti la impossibilità o inopportunità per l'interessato di muoversi dall'abitazione.

Art. 3
Organizzazione del servizio

1. La giunta comunale stabilisce quale personale può essere addetto al servizio di raccolta delle firme al domicilio e delle relative autenticazioni; la organizzazione del servizio avviene a cura del responsabile dei servizi demografici.

2. La giunta comunale stabilisce la tariffa per il servizio, con la possibilità di esentare le persone che si trovino in situazioni economiche particolarmente disagiate.

3. Il personale addetto a questo servizio, da ora indicato come funzionario, deve essere stato formalmente incaricato dal sindaco ad autenticare le sottoscrizioni, secondo quanto previsto dall'art. 21 del D.P.R. 445/2000.

Art. 4
Presentazione delle richieste

1. Le richieste vanno presentate agli sportelli dell'Ufficio anagrafe consegnando sia l'attestazione del medico, quando previsto, sia il modulo sul quale dovrà essere raccolta la sottoscrizione ed apposta la relativa autenticazione.

2. Il dipendente che riceve la richiesta informa l'interessato del giorno e dell'ora in cui il funzionario si recherà a raccogliere la firma e ad effettuare la autenticazione.

Art. 5

Modalità

1. Il funzionario si recherà presso lo stabilimento ospedaliero oppure la casa di riposo o al domicilio dell'interessato utilizzando un mezzo di servizio messo a disposizione dall'amministrazione comunale; durante lo svolgimento di questa attività, il funzionario è considerato a tutti gli effetti in servizio.

2. Raccolta la sottoscrizione sull'apposito modulo, il funzionario provvede immediatamente alla relativa autenticazione ed apposizione della marca da bollo, quando non sia espressamente prevista una norma esentativa per il caso di cui si tratta.

3. Quando l'interessato sia impedito a firmare il funzionario provvede a raccoglierne la dichiarazione e quindi ad apporre in calce alla stessa la relativa attestazione.

Art. 6
Rinvio

1. Si applicano 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).

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **Approvazione indirizzi e regolamento per la autenticazione delle sottoscrizioni presso il domicilio delle persone.**

La Giunta Comunale

Premessa

Con la entrata in vigore, il 7 marzo 2001, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* – si sono notevolmente semplificate le procedure documentali che possono interessare i cittadini nei loro rapporti con gli uffici della pubblica amministrazione e dei gestori dei servizi di pubblica utilità.

In particolare, gli articoli 21 e 38 stabiliscono che per qualsiasi istanza e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà l'autenticità della relativa sottoscrizione è garantita quando sia effettuata dinanzi al dipendente addetto a ricevere la documentazione (lo sportellista), oppure dal fatto che a quegli atti sia allegata la fotocopia di un documento di identità dell'interessato.

In pratica, è stata di fatto abolita la autenticazione delle firme, con due sole eccezioni (art. 21): quando le istanze e/o le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà debbano essere presentate agli uffici della pubblica amministrazione per la riscossione da parte di terzi di benefici economici (ad esempio, per le deleghe alla riscossione delle pensioni e/o di altri provvidenze); inoltre, quando debbano essere presentati nel contesto di rapporti tra privati che vi consentono.

Può accadere allora che vi siano persone le quali, pur impossibilitate a muoversi dal proprio domicilio o dall'istituto in cui sono ricoverate per ragioni di salute, sono

richieste di sottoscrivere di fronte ad un funzionario competente ad autenticare la firma.

E' opportuno in questi casi – in rapporti sia con la pubblica amministrazione che tra privati ma unicamente ai fini della riscossione da parte di terzi di benefici economici - che sia predisposto dal Comune un servizio che agevoli le persone in queste disagiate condizioni.

A tale scopo è stato predisposto un apposito regolamento (allegato sub A) per lo svolgimento del servizio in parola, al quale viene dedicato il personale addetto all'Ufficio messi che già per altre proprie incombenze è autorizzato a recarsi al domicilio delle persone. A tali dipendenti il Sindaco rilascerà l'incarico previsto dall'art. 21.

Data la natura socialmente rilevante del servizio in questione si ritiene opportuno non prevedere alcun corrispettivo a carico dei beneficiari; il responsabile del servizio avrà comunque cura di segnalare alla Giunta comunale ogni possibile abuso, anche allo scopo di determinare eventuali tariffe per l'espletamento del servizio qualora si rivelasse particolarmente oneroso per la organizzazione comunale.

Considerato quanto sopra esposto;

Visti gli artt. 42, comma 2/a e 48 del D. Lgs. 267/2000, in materia di ordinamento degli

uffici e dei servizi comunali;

Acquisito il parere di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Ad unanimità di voti espressi secondo legge

D E L I B E R A

1. la premessa fa parte integrante del presente atto;
2. di approvare il *Regolamento per la autenticazione delle sottoscrizioni presso il domicilio delle persone* nel testo allegato sub. A;
3. di incaricare allo svolgimento del servizio in parola gli addetti all'Ufficio Messi, mentre le richieste saranno ricevute dagli sportelli dell'Ufficio Anagrafe;
4. di dichiarare, con separata e unanime votazione, il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi di legge.