

COMUNE DI PEIA
PROVINCIA DI BERGAMO



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI
AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI
E DEL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA'
FUORI DALLA SEDE MUNICIPALE

Approvato con deliberazione
della Giunta Comunale
n. 35 del 05.05.2023

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. 28/12/2000, n. 445, eseguirsi al domicilio di coloro che, per comprovata infermità fisica, siano impossibilitati a recarsi personalmente presso la sede dei Servizi Demografici.

2. Le medesime modalità si applicano, sempre nei casi di impossibilità a recarsi personalmente presso la sede degli uffici comunali, anche per:

- la sottoscrizione di documenti d'identità;

- l'autenticazione delle firme in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati (art. 7 D.L. 04.07.2006, n. 223 convertito con modificazioni dalla L. 248/2006);

ART. 2 Soggetti beneficiari

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

a - infermi, anche temporaneamente, residenti o domiciliati in questo Comune;

b - sottoposti a provvedimenti giudiziari di restrizione.

2. Per le persone inferme, anche temporaneamente, che si trovano nelle condizioni di cui al punto a), presso un'abitazione situata in questo Comune, è necessario far pervenire ai servizi demografici apposita istanza scritta da parte dell'interessato o di un familiare.

3. Per le persone che si trovano nelle condizioni di cui al punto b) del primo comma, occorre fare pervenire, sempre ai servizi demografici, apposita istanza da parte dell'interessato e nulla osta dell'autorità di vigilanza competente.

ART. 3 Organizzazione del servizio

1. L'Organizzazione dei Servizi di cui all'art. 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;

- alla sottoscrizione delle carta d'identità;

- alla autenticazione di firma in caso di passaggio di proprietà di beni mobili registrati (art. 7 D.L. 04/07/2006, n. 223 convertito con modificazioni dalla L. 248/2006).

ART. 4 Presentazione delle richieste

1. Le richieste potranno essere presentate direttamente ai Servizi Demografici del Comune di Peia oppure trasmesse via mail 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 apposita certificazione medica 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. Il ricevente la richiesta, informa l'interessato del giorno e dell'ora in cui il dipendente incaricato si recherà presso il domicilio.

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 30 (trenta) giorni lavorativi con le modalità di cui agli articoli seguenti.

ART. 6 Istruttoria dell'istanza

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

In caso di non accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento ne darà esauritiva comunicazione all'interessato 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

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

ART. 9 Modalità

1. 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. Il funzionario potrà invece utilizzare un mezzo proprio previa autorizzazione.

2. L'interessato quando sia impedito a firmare il dipendente incaricato provvede a raccogliere la dichiarazione e quindi apporre in calce alla stessa la relativa attestazione.

ART. 10 Formula per l'autenticazione

Nella formula di rito usata per dare atto delle avvenute dichiarazioni e delle autenticazioni delle sottoscrizioni dovrà risultare circostanza che le stesse sono avvenute presso il domicilio del richiedente, secondo le formule allegate al presente regolamento.

ART. 11 Modalità di pagamento

Gli eventuali diritti di segreteria in caso di autentica delle sottoscrizioni, i diritti per il rilascio della carta d'identità ed il corrispettivo per la marca da bollo, ove previsto, dovranno essere corrisposti al momento della richiesta fatta all'ufficio Servizi Demografici.

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. 28/12/2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni e quelle sul procedimento amministrativo di cui alla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 13 Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente a tempo indeterminato, salvo eventuali modifiche.

ART. 14 Entrata in vigore

Il presente regolamento diverrà esecutivo contestualmente alla deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A) - FORMULA DI AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

COMUNE DI PEIA

AUTENTICA DI SOTTOSCRIZIONE

(Art. 21 D.P.R. 28/12/2000, n.445)

Il sottoscritto dipendente del Comune di Peia, incaricato dal Sindaco, attesta, ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ss.mm., che la sottoscrizione che precede è stata apposta in mia presenza e che la stessa è autentica dal dichiarante: Sig.nato a il residente a..... in Via identificato mediante

Faccio constare, altresì, che l'autentica risulta eseguita al domicilio dell'interessato/a in Via di questo Comune, ai sensi del Regolamento per la disciplina del servizio di autenticazione delle sottoscrizioni e del rilascio delle carte d'identità fuori della sede municipale.

(luogo e data)

Il dipendente incaricato dal Sindaco

(qualifica, cognome e nome del pubblico ufficiale)

ALLEGATO B) - FORMULA DI DICHIARAZIONE DI CHI NON SA O NON PUO' FIRMARE

COMUNE DI PEIA

DICHIARAZIONE DI CHI NON SA O NON PUO' FIRMARE

(Art. 4 D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Attesto che la dichiarazione su estesa è stata resa in mia presenza da
nato/a il identificato mediante
..... che NON SA/NON PUO' firmare.

Faccio constare che l'autentica risulta eseguita a domicilio dell'interessato/a in Via
..... n. di questo Comune, ai sensi del Regolamento per la disciplina
del servizio di autenticazione delle sottoscrizioni e del rilascio delle carte d'identità fuori della sede
municipale.

(luogo e data)

Il dipendente incaricato dal Sindaco

(qualifica, cognome e nome del pubblico ufficiale)

ALLEGATO C) FORMULA DI AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE ATTI DI ALIENAZIONE DI BENI MOBILI REGISTRATI

Attesto che il Sig. nato a il identificato mediante ha sottoscritto in mia presenza la dichiarazione di vendita che precede.

Faccio constare che l'autentica risulta eseguita al domicilio dell'interessato/a in Via n. di questo Comune, ai sensi del Regolamento per la disciplina del servizio di autenticazione delle sottoscrizioni e del rilascio delle carte d'identità fuori della sede municipale.

(luogo e data)

Il dipendente incaricato dal Sindaco

(qualifica, cognome e nome del pubblico ufficiale)

ALLEGATO D) FAC SIMILE DI DOMANDA PER ACCEDERE AL SERVIZIO

**AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI PEIA**

Il/la sottoscritto/a

nato/a il

residente in Telefono:

ovvero domiciliato/a in 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 D.P.R. 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 documentazione allegata 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 Peia, in Via n.

Allega idonea documentazione attestante l'impossibilità di accedere alla sede comunale e copia di un documento d'identità personale del/la richiedente.

Peia, lì

Il/La richiedente

.....

Informativa privacy sintetica del Regolamento (EU) 2016/679(GDPR)

Titolare del trattamento Comune di Peia, con sede in Peia, alla Via Cà Zenuchi, 3 - 24020 email: protocollo@comune.peia.bg.it.

Responsabile della protezione dei dati: rpd è il Sig. Mangili Luigi e-mail: dpo-peia@cloudassistance.it; telefono: 331 430 6559/800 121 961 in orari d'ufficio . Soggetto individuato quale referente: Mangili Luigi

Destinatari: responsabili esterni del trattamento ed eventuali ulteriori titolari e/o contitolari, tra cui: enti e organismi pubblici di riferimento, organi di pubblica sicurezza, provider servizi informatici, banche dati pubbliche (tra le quali ANPR), Richiedenti legittimati (es: rappresentanti/delegati/tutori dell'interessato).

Dati personali, finalità e basi giuridiche del trattamento

1. I dati personali saranno trattati: per lo svolgimento dei servizi offerti dal Titolare e per il trasferimento dei dati contenuti nei registri anagrafici verso i paesi di residenza dei cittadini richiedenti.

Il trattamento avviene in base a: esecuzione di un compito di interesse pubblico e connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare, adozione dei provvedimenti amministrativi e gestione dei relativi procedimenti, adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria (compresa quella di cui al GDPR, art. 49, par. 1, lett. g), nonché di quelli dipendenti da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, e indicativamente, l'adempimento della vigente normativa in materia di anagrafe e stato civile, di consultazioni elettorali e referendarie, leva militare e giudici popolari, adempimento degli obblighi di conservazione ai sensi della normativa applicabile.

I dati personali dell'interessato sono: dati identificativi, di contatto e recapito, dati particolari di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR, dati relativi all'attività professionale e lavorativa, dati relativi alla posizione degli interessati nei confronti del servizio militare e civile, dati relativi alle candidature a cariche elettive, dati relativi ai beni e alle proprietà in possesso dell'interessato e censite dal Titolare, dati relativi alla situazione e alla condizione familiare, dati informatici.

2. I dati personali saranno trattati: esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare.

Il trattamento avviene in base a: esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare, adempimento di specifici obblighi di legge e di regolamento.

I dati personali dell'interessato sono: dati personali di interesse, anche di natura particolare, dati informatici.

3. I dati personali saranno trattati: per la diffusione

Il trattamento avviene in base a: Adempimento degli obblighi di legge di cui al D. Lgs. n. 33/2013; altresì di quelli aventi riguardo la pubblicità legale mediante albo pretorio on line (Legge 69/2009 e relativi regolamenti attuativi); e infine degli obblighi dei dipendenti della messa in opera delle banche dati pubbliche (es. ANPR)

I dati personali dell'interessato sono: dati personali di interesse

4. I dati personali saranno trattati: per l'archiviazione e la conservazione

Il trattamento avviene in base a: esecuzione di un compito di interesse pubblico

I dati personali dell'interessato sono: dati personali di interesse

5. I dati personali saranno trattati: per attività di sicurezza informatica

Il trattamento avviene in base a: adempimento di specifici obblighi di legge (ivi compresi di cui all'art. 33 del GDPR e alle linee guida dell'AgID)

I dati personali dell'interessato sono: dati personali di interesse, dati informatici

I dati relativi ai **recapiti telefonici ed informatici** (email e/o PEC), non devono essere forniti obbligatoriamente, e verranno utilizzati dal Servizio per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali, e possono essere trasmessi ad altri uffici comunali, per lo svolgimento delle loro attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Modalità di raccolta dei dati personali: presso l'interessato, presso terzi (quali i provider dei servizi informatici, elenchi e banche dati tenute da un'autorità pubblica, familiari e conviventi, eredi, rappresentanti, tutori, delegati dell'interessato).

L'interessato può esercitare in qualsiasi momento il diritto di reclamo all'Autorità competente, altresì può esercitare gli altri diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo (UE) 2016/679 contattando il Titolare ai recapiti del Comune.

- **Responsabile del Trattamento dei dati:** Responsabile del Servizio Servizi Demografici, i cui riferimenti sono riportati sul sito istituzionale dell'Ente, a cui è possibile rivolgersi per ogni informazione in merito all'uso dei dati personali. Per qualsiasi informazione o comunicazione è possibile contattare l'Ufficio Segreteria: tel. 035/731108 (interno 4)

- **Responsabile della Protezione dei Dati:** Il Responsabile della protezione dati (RDP-DPO) è il Sig. Mangili Luigi e-mail: dpo-peia@cloudassistance.it; telefono: 331 430 6559/800 121 961 in orari d'ufficio. . Soggetto individuato quale referente: Mangili Luigi.

- Eventuali reclami andranno proposti all'autorità di controllo: **Garante per la protezione dei dati personali**, piazza Venezia, 1 - 00187, Tel. 06 696771, Roma, Fax 06 696773785, PEC protocollo@pec.gdpd.it - email: protocollo@gdpd.it