



CITTÀ DI CAORLE

Provincia di Venezia

30021 CAORLE (VE) - Via del Passarin, 15 - Tel. 0421 219 111 r.a. - Fax 0421 219 300 - Cod.Fisc. e P.I. 00321280273

Sito Internet: <http://www.comune.caorle.ve.it>



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI RILASCIO A DOMICILIO DI CERTIFICATI ANAGRAFICI ED AUTENTICA DI FIRME.

Foglio notizie:

APPROVATO con deliberazione del Consiglio Comunale n. 83 del 15.11.2005

MODIFICATO

PUBBLICATO All'Albo Pretorio per 15 giorni:
- all'adozione della delibera di approvazione dal 22.11.2005

E' DIVENUTO ESECUTIVO

ENTRATO IN VIGORE in data 04.01.2006, sedicesimo giorno successivo alla seconda pubblicazione, effettuata dal 19.12.2005, per la durata di 15 giorni.

Art. 1
Oggetto di regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di consegna dei certificati anagrafici presso il domicilio delle persone, residenti o domiciliate nel territorio del Comune di Caorle, che hanno superato i 75 anni o che, per motivi di salute o per altri impedimenti fisici comunque indipendenti dalla loro volontà, siano impossibilitate a raggiungere personalmente l'ufficio comunale competente a svolgere il predetto servizio.
2. Il servizio di autenticazione delle sottoscrizioni può essere effettuato esclusivamente per le persone che si trovano in una delle seguenti condizioni:
 - ricoverate presso la locale casa di riposo;
 - inferme, anche momentaneamente, residenti o domiciliate nel Comune;
3. Il servizio di cui ai punti 1) e 2) avviene nel rispetto, oltre che del presente regolamento, delle norme che regolano la materia

TITOLO I

Servizio di consegna a domicilio dei certificati

Art. 2
Modalità di effettuazione del servizio

1. Il servizio di consegna a domicilio dei certificati sarà svolto a mezzo servizio postale con invio presso l'indirizzo indicato dall'istante, o da personale appositamente incaricato.
2. Responsabile del procedimento è il responsabile dei Servizi demografici.
3. Il servizio se svolto dal proprio personale, avviene esclusivamente utilizzando mezzi dell'amministrazione.

Art. 3
Richiesta

1. L'interessato deve far pervenire al competente Ufficio comunale apposita istanza scritta, anche via internet, via fax o telefonica.
2. La predetta istanza deve indicare le generalità e l'indirizzo del richiedente, l'età o l'impedimento fisico o di altra natura che non consente alla stessa di accedere agli uffici comunali.
3. Contestualmente alla presentazione dell'istanza o comunque prima della effettuazione del servizio, l'interessato deve comprovare l'infermità fisica con apposito certificato medico, o altra causa ostativa a raggiungere gli uffici comunali, con idoneo atto o a mezzo autocertificazione.
4. I Servizi demografici predispongono ed aggiornano un elenco delle persone che, sulla base della documentazione presentata, sono successivamente esonerate dal presentare la documentazione che dà titolo al servizio.

Art. 4
Istruttoria dell'istanza

1. Il responsabile dell'ufficio servizi demografici, esamina l'istanza e, se necessario, adotta immediatamente ogni adempimento istruttorio necessario per accogliere o respingere la

stessa. Nel caso di diniego, deve esserne data comunicazione all'istante entro tre giorni dalla presentazione della richiesta.

2. Contro il provvedimento di diniego può essere esperita opposizione al Dirigente del Settore cui appartiene l'Ufficio Servizi demografici entro sette giorni dalla comunicazione del diniego stesso.
3. Nella ipotesi di accoglimento dell'istanza, l'invio della certificazione presso il domicilio della persona interessata deve avvenire, di norma, entro tre giorni dalla data di presentazione dell'istanza, salvo documentato impedimento che giustifichi il rinvio di non oltre tre ulteriori giorni.
4. L'invio dei certificati storici sarà effettuata entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza..
5. Nei casi di estrema urgenza documentata, l'invio deve avvenire entro il più breve tempo possibile e comunque entro 48 ore dalla data di presentazione dell'istanza.
6. Nel caso in cui non si proceda a mezzo dipendente, i certificati in carta semplice sono recapitati tramite posta prioritaria, quelli in bollo tramite raccomandata/contrassegno.
7. L'amministrazione non risponde per ritardi nella consegna dovuti al servizio postale.

Art. 5 Tariffe

- | | | |
|----|--|------------|
| 1. | richiesta di un certificato in carta semplice: | €uro 7,00 |
| 2. | richiesta di certificati in bollo: | €uro 20,00 |

TITOLO II

Servizio di autenticazione firme a domicilio

Art. 6 Modalità

1. L'addetto all'ufficio servizi demografici ricevuta richiesta nei modi indicati dall'art. 3 del presente regolamento informa telefonicamente del giorno ed ora in cui l'incaricato si recherà ad accogliere la firma e ad effettuare l'autenticazione.
2. L'accesso sarà effettuato entro il quarto giorno lavorativo successivo per il capoluogo, entro 7 giorni lavorativi per le frazioni.
3. Il servizio di autenticazione è gratuito.
4. Il servizio non può essere svolto per i documenti non soggetti ad autentica di firma quali: le dichiarazioni sostitutive di certificazione, le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, le domande di concorso e le istanze rivolte agli organi della pubblica amministrazione ed ai gestori od esercenti di pubblici esercizi.