



# **CITTA' DI VENTIMIGLIA**

**PROVINCIA DI IMPERIA**

---

**PROCEDURE OPERATIVE INTERNE DA ADOTTARE PER IL  
RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE, PER LE  
CERTIFICAZIONI DI ESISTENZA IN VITA E PER  
L'AUTENTICAZIONE DELLE SOTTOSCRIZIONI IN FAVORE DI  
CITTADINI IN TEMPORANEA O PERMANENTE GRAVE  
LIMITAZIONE DELL'AUTONOMIA PERSONALE**

# INDICE

**Art. 1 Oggetto**

**Art. 2 Ambito di applicazione**

**Art. 3 Modalità di richiesta del servizio**

**Art. 4 Modalità di erogazione del servizio**

**Art. 5 Personale incaricato**

**Art. 6 Procedimento per il rilascio della carta di identità elettronica**

**Art. 7 Procedimento per il rilascio delle certificazioni di esistenza in vita**

**Art. 8 Procedimento per l'autentica di firma**

**Art. 9 Costo del servizio**

**Art. 10 Rinvio**

**Art. 11 Norma transitoria**

## **Art. 1 – OGGETTO**

Le presenti procedure operative interne, adottate nell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa di cui all'art. 7 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, definiscono le procedure da adottare nei confronti dei cittadini che si trovino in comprovata temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale per i seguenti casi:

- Rilascio della carta di identità;
- Rilascio di certificazione di esistenza in vita;
- Autenticazione della firma.

In particolare, al fine di agevolare tutte quelle persone che si trovano nella impossibilità di recarsi direttamente presso i competenti uffici, il presente regolamento disciplina le modalità da seguire per il rilascio delle carte di identità, delle certificazioni di esistenza in vita e delle autenticazioni della firma sia da remoto che al domicilio del richiedente, ove necessarie all'assolvimento di compiti e procedimenti di competenza comunale.

Le presenti disposizioni, laddove applicabili, potranno essere estese anche al ricevimento delle dichiarazioni di cui all'art. 4, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000.

Nelle ipotesi di temporanea grave limitazione dell'autonomia personale, il servizio potrà essere erogato nei soli casi di comprovata urgente necessità, documentata dalla dimostrazione della data di scadenza entro la quale andrà espletato il relativo adempimento richiesto e non rinviabile al momento del previsto ristabilimento fisico dell'interessato.

## **Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il servizio è rivolto unicamente alle persone residenti nel Comune di Ventimiglia, con problemi di mobilità e/o deambulazione ovvero fisicamente impossibilitate a recarsi agli sportelli per autenticare, nei casi previsti dalla legge, la propria firma o per richiedere il rilascio della carta d'identità elettronica (solo per tale ultimo procedimento, ove pervenga autorizzazione da parte del Comune di residenza dell'interessato e siano comprovate tutte le altre eccezionali condizioni che danno luogo al servizio, potrà procedersi anche per un cittadino non residente, purché dimorante e domiciliato per la procedura nel territorio del Comune di Ventimiglia).

Il servizio di cui alle presenti procedure operative è effettuato esclusivamente in favore delle persone che non possono in alcun modo avere la possibilità oggettiva di recarsi presso gli uffici comunali, trovandosi in una delle seguenti condizioni:

- ricoverati e/o degenti presso strutture sanitarie situate nel territorio comunale;
- persone inferme o anche temporaneamente impossibilitate per motivi di salute a recarsi presso i competenti uffici pubblici e sportelli comunali;
- ospiti di strutture protette cittadine (case famiglia, case di riposo, ecc.), qualora non siano in grado di recarsi presso i competenti uffici o sportelli comunali.

La richiesta del servizio potrà essere presentata da parenti entro il quarto grado o da affini entro il secondo grado, ovvero dal responsabile della convivenza (nel caso di ospite presso struttura sanitaria e/o protetta) e dovrà essere accompagnata da idonea documentazione medica e certificazione sanitaria all'uopo rilasciata da medico abilitato (incluso il medico di famiglia o suo sostituto) che attesti esplicitamente l'impossibilità temporanea o permanente di deambulazione o l'impossibilità o inopportunità per l'interessato di muoversi dall'abitazione.

In definitiva, sono soggetti beneficiari degli effetti di cui alle presenti procedure operative tutti i cittadini residenti nel territorio del Comune di Ventimiglia che dichiarino e certifichino, secondo le modalità previste nei successivi articoli, di essere impossibilitati a recarsi personalmente presso gli uffici comunali a causa di una temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale che impedisca l'osservanza di un adempimento in scadenza.

### **Art. 3 - MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO**

I soggetti beneficiari possono richiedere il servizio esclusivamente per il rilascio della carta di identità, per le certificazioni di esistenza in vita e per le autenticazioni previste dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e, presentando o facendo pervenire apposita istanza, corredata dalla copia del documento d'identità del richiedente e del delegato alla richiesta, al competente Servizio Anagrafe del Comune di Ventimiglia, indicando:

- il tipo di servizio che viene richiesto;
- l'urgente adempimento in scadenza che impone il ricorso al servizio di cui al presente regolamento;
- la causa della temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale, per cui si è impossibilitati a recarsi personalmente presso l'ufficio comunale;
- la capacità di eseguire la firma;
- la certificazione e/o documentazione medica relativa alla causa della limitazione fisica;
- l'indirizzo o la struttura della persona degente;
- una foto recente, non anteriore a un mese, dell'interessato (C.I.E.);
- la manifestazione di volontà in merito alla donazione degli organi (C.I.E.).

In caso di autentica di sottoscrizione su istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, il certificato medico deve indicare la capacità di intendere e di volere del soggetto.

Gli interessati, pertanto, anche per il tramite delle persone indicate all'art. 2 delle presenti procedure operative, dovranno richiedere il servizio di autenticazione della firma a domicilio depositando la richiesta all'Ufficio Anagrafe, con allegata la documentazione richiesta a corredo.

### **Art. 4 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

I servizi saranno erogati in favore dei richiedenti in una sola giornata lavorativa della settimana (preferibilmente in giorno di rientro pomeridiano del personale), secondo le disposizioni del Responsabile del competente Settore (preferibilmente dalle ore 14,30 alle ore 16,30) e la prestazione richiesta sarà comunque effettuata secondo i termini dei successivi artt. 6, 7, 8.

Eventuali deroghe sull'erogazione del servizio potranno essere disposte dal Responsabile del Settore nei casi di comprovata urgenza ovvero di rilevante carico delle richieste.

Il servizio di rilascio delle carte di identità, di certificazioni di esistenza in vita e di autenticazione delle sottoscrizioni in favore dei cittadini in temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale sarà coordinato dal Responsabile del Settore competente che adotterà le necessarie misure organizzative compatibilmente con le esigenze d'ufficio e potrà provvedere all'autorizzazione anche con annotazione sull'istanza. Per ciò che riguarda il rilascio delle carte di identità, nel caso in cui fosse certificabile l'impossibilità della "*firma del titolare*", queste potranno avvenire oltre che senza l'acquisizione delle impronte digitali anche senza la firma del titolare così come prescritto dall'art. 3 R.D. 773/1931 e dall'art. 289 R.D. 635/1940<sup>1</sup>.

Per il servizio di rilascio delle carte di identità ai cittadini che hanno un impedimento documentabile, l'Ufficiale d'Anagrafe incaricato concorderà col delegato della persona impossibilitata a presentarsi presso l'Ufficio Anagrafe, un incontro al domicilio indicato nell'istanza al fine del riconoscimento e della firma del titolare. Dopo tale adempimento, l'ufficiale d'anagrafe, in accordo sempre col delegato, potrà concludere la pratica di emissione del documento presso la postazione ministeriale dopo il corrispettivo pagamento, rilasciando la ricevuta della carta di identità

---

<sup>1</sup> La firma sul documento di identità è opportuna ma non imprescindibile ai fini del rilascio e non risulta alcuna disposizione specifica che ne indichi l'obbligo ex lege.

elettronica. Nel caso in cui, il cittadino avesse un impedimento alla firma (documentabile), il delegato sarà convocato presso l'Ufficio Anagrafe e col proprio dispositivo eseguirà una videochiamata diretta alla persona impossibilitata ai fini del riconoscimento innanzi al Pubblico Ufficiale. Quest'ultimo, in caso di dubbi sull'identificazione dell'indisposto, potrà recarsi, se autorizzato, presso l'indirizzo indicato nell'istanza, a piedi o utilizzando un mezzo di servizio messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale; durante lo svolgimento di questa attività, il dipendente è considerato a tutti gli effetti in servizio. Raccolta la testimonianza in videochiamata o a domicilio, l'Ufficiale d'Anagrafe provvederà al rilascio della ricevuta del documento e il delegato al pagamento del documento attraverso i canali PagoPA (Pos o ricevuta PagoPA), in alternativa in contanti.

Per ciò che concerne il servizio di assoluzione delle certificazioni di esistenza in vita, queste potranno avvenire per il tramite del delegato delle anzidette persone indisposte a presentarsi innanzi agli sportelli dell'Ufficio Anagrafe, oltre che con la certificazione medica attestante l'incapacità alla mobilità e l'esistenza in vita dell'interessato, anche attraverso i canali di videochiamata organizzato e gestito dal delegato stesso; in caso di dubbi sull'identificazione del cittadino, l'Ufficiale d'Anagrafe si recherà *in loco*, se autorizzato.

Per quanto spetta invece le autenticazioni delle sottoscrizioni, l'Ufficiale d'Anagrafe si recherà presso il domicilio dichiarato per raccogliere la firma e, acquisiti i relativi diritti di segreteria, procederà alla relativa autenticazione ed apposizione della marca da bollo, quando non sia espressamente prevista una norma esentativa per il procedimento trattato. Quando l'interessato sia impedito a firmare il funzionario provvederà a raccogliere la dichiarazione e quindi ad apporre, in calce alla stessa, la relativa attestazione.

E' fatto obbligo all'Ufficiale d'Anagrafe incaricato dell'esecuzione dell'intervento di riferire al Responsabile l'esito dell'intervento o le motivazioni che hanno determinato la mancata esecuzione.

#### **Art. 5 - PERSONALE INCARICATO**

Il personale incaricato di assicurare il servizio potrà operare da remoto e in tutto il territorio comunale al fine di garantire il servizio di rilascio delle carte di identità, delle certificazioni in vita ed dell'autenticazione di firma a domicilio. Il personale addetto all'identificazione a domicilio è individuato tra gli Ufficiali d'Anagrafe o tra il personale delegato dal Sindaco o tra chi ne fa le veci all'autentica delle sottoscrizioni, anche in base al D.P.R. n. 445/2000.

#### **Art. 6 - PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA**

Il procedimento finalizzato al rilascio della carta di identità elettronica avverrà tramite un'identificazione a domicilio o in videochiamata e consiste nelle seguenti fasi:

- a) istanza di cui all'art. 3 del presente regolamento;
- b) istruttoria da parte del personale addetto al Servizio competente e autorizzazione del Responsabile di Settore o di chi lo sostituisca;
- c) coordinazione col delegato per l'identificazione del titolare del documento al domicilio o da remoto presso lo sportello dell'Ufficio Anagrafe;
- d) rilascio al delegato della ricevuta di emissione del documento di identità presso l'Ufficio Anagrafe.

Il Responsabile del Settore o il suo sostituto, valutata l'istanza, dispone ogni adempimento necessario, valuta le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione sulla base di quanto previsto dal presente regolamento ed incarica uno degli Ufficiali d'Anagrafe delegati per l'ulteriore seguito ed espletamento del servizio.

Il procedimento prende avvio con la presentazione dell'istanza di richiesta del servizio e dovrà concludersi nel termine massimo di 7 giorni dalla presentazione dell'istanza stessa in caso di urgenza e di 20 giorni in caso di non urgenza, con le modalità di cui al presente regolamento; nel caso di presentazione incompleta, il termine decorrerà dalla data di presentazione dell'istanza regolarizzata.

Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria, il Responsabile provvede a disporre il servizio richiesto anche con semplice annotazione scritta e datata sull'istanza.

Nel caso, invece, di mancato accoglimento dell'istanza, il Responsabile comunicherà per iscritto i motivi del diniego all'interessato, entro gli stessi termini stabiliti per la conclusione del procedimento.

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. Analogamente dovrà procedersi nel caso di sospensione o mancata conclusione del procedimento in maniera definitiva.

#### **Art. 7 - PROCEDIMENTO PER LE CERTIFICAZIONI IN VITA**

Il procedimento finalizzato alla compilazione o rilascio delle certificazioni di esistenza in vita non si avvale della compilazione dell'istanza di cui all'art. 3 del presente regolamento ma consiste nei seguenti punti:

- a) presentazione innanzi all'Ufficiale d'Anagrafe del delegato della persona impossibilitata a presentarsi agli sportelli;
- b) consegna del certificato medico o attestazione di Azienda Sanitaria Locale o della struttura di ricovero contenente le cause di degenza nonché di esistenza in vita dell'interessato;
- c) in alternativa al punto b), la compilazione o rilascio della certificazione di esistenza in vita potrà avvenire attraverso l'identificazione dell'interessato da remoto con i canali di videochiamata organizzati e gestiti col dispositivo del delegato;
- d) compilazione o rilascio della certificazione di esistenza in vita al delegato.

Nel caso di identificazione da remoto negativa da parte dell'operatore non potrà essere emesso o compilato alcuna certificazione.

#### **Art. 8 - PROCEDIMENTO PER L'AUTENTICA DI FIRMA**

Il procedimento finalizzato all'autentica della firma a domicilio consta delle seguenti fasi:

- a) istanza di cui all'art. 3 del presente regolamento;
- b) istruttoria da parte del personale addetto al Servizio competente e autorizzazione del Responsabile di Settore o di chi lo sostituisca;
- c) prestazione al domicilio dell'avente diritto.

Il Responsabile del Settore o il suo sostituto, valutata l'istanza, dispone ogni adempimento necessario, valuta le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione sulla base di quanto previsto dal presente regolamento ed incarica uno degli Ufficiali d'Anagrafe per l'ulteriore seguito ed espletamento del servizio.

Il procedimento prende avvio con la presentazione dell'istanza di richiesta del servizio e dovrà concludersi nel termine massimo di 7 giorni dalla presentazione dell'istanza stessa in caso di urgenza e di 20 giorni in caso di non urgenza, con le modalità di cui al presente regolamento; nel caso di presentazione incompleta, il termine decorrerà dalla data di presentazione dell'istanza regolarizzata.

Nel caso di esito favorevole dell'istruttoria, il Responsabile provvede a disporre il servizio richiesto anche con semplice annotazione scritta e datata sull'istanza.

Nel caso, invece, di mancato accoglimento dell'istanza, il Responsabile comunicherà per iscritto i motivi del diniego all'interessato, entro gli stessi termini stabiliti per la conclusione del procedimento.

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. Analogamente dovrà procedersi nel caso di sospensione o mancata conclusione del procedimento in maniera definitiva.

#### **Art. 9 - COSTO DEL SERVIZIO**

I servizi erogati in base alle presenti procedure operative sono gratuiti. All'atto della consegna della ricevuta del documento o dell'autentica di firma l'incaricato del Comune provvederà ad incassare esclusivamente il corrispettivo dei diritti di segreteria e ad applicare il bollo fornito dall'istante nei casi previsti.

#### **Art. 10 – RINVIO**

Nella materia di cui alle presenti procedure operative interne si applicano le disposizioni previste dal D.P.R. 445/2000, con particolare riguardo all'art. 21 (autenticazione delle sottoscrizioni), all'art. 7 (assenza di responsabilità della pubblica amministrazione) e dall'art. 76 (norme penali).

#### **Art. 11 - DISPOSIZIONE FINALE**

Fatta salva diversa disposizione organizzativa, nell'ambito dei provvedimenti di competenza della Giunta Comunale o del Segretario Comunale cui si rinvia, il Settore cui è assegnata l'applicazione delle presenti procedure operative interne è quello dei Servizi Demografici.

Le presenti procedure non si applicano al procedimento elettorale, per il quale si rinvia alle specifiche norme in materia.