

**SCHEMA DI REGOLAMENTO
DI DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI
CONSEGNA A DOMICILIO DI CERTIFICATI ANAGRAFICI**

**ART. 1
FINALITA'**

Al fine di agevolare come meglio possibile il rapporto tra il cittadino e la Pubblica Amministrazione e soddisfare le esigenze dell'utenza relativamente all'acquisizione dei certificati rilasciati dai servizi demografici, è istituito un servizio di consegna a domicilio di certificati, quale completamento al tradizionale sistema di rilascio della certificazione anagrafica (direttamente allo sportello).

**ART. 2
CARATTERISTICHE GENERALI**

Il servizio è articolato secondo le seguenti procedure:

- la richiesta può avvenire tramite prenotazione telefonica
- consegna dei certificati a domicilio nell'ambito del territorio comunale entro il terzo giorno successivo alla richiesta

**ART. 3
PRENOTAZIONE TELEFONICA**

Il servizio funziona dal lunedì al sabato durante tutto l'orario di lavoro in cui, tenuto conto della flessibilità di orario, è assicurata la presenza degli operatori.

L'utente, guidato dall'operatore, fornirà le notizie richieste, necessarie al puntuale espletamento del servizio. In particolare, dopo aver declinato le proprie generalità ed il recapito telefonico, l'utente indicherà la documentazione richiesta, precisando anche il luogo di recapito e gli orari nei quali può garantire la ricezione degli atti.

L'operatore preciserà l'importo da corrispondere per diritti di segreteria, stato civile, imposta di bollo e rimborso spese a fronte della richiesta.

La Giunta, con proprio provvedimento, fisserà annualmente l'importo da addebitare all'utente a titolo di rimborso spese.

ART. 4
CONSEGNA A DOMICILIO NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE

Il servizio è espletato da personale dipendente dell'amministrazione comunale che opera durante l'orario di lavoro.

Presso l'ufficio demografico viene istituito apposito registro per verificare il movimento dei documenti.

Il personale incaricato provvederà a:

- recapitare a domicilio, negli orari e luoghi indicati, i certificati;
- acquisire la firma per ricevuta e consegnare il documento;
- riscuotere l'importo indicato per i diritti comunali ed eventuale imposta di bollo da consegnare ai servizi demografici.