

Vademecum Operativo

La validità della firma delle persone cieche e ipovedenti

Corso di Formazione – UICI Basilicata

Destinatari: Notai, Anagrafi, Istituti bancari, Operatori pubblici

FINALITÀ DEL VADEMECUM

Questo vademecum fornisce indicazioni pratiche per:

- garantire la validità giuridica della firma;
- tutelare i diritti delle persone non vedenti e ipovedenti;
- evitare errori procedurali;
- favorire autonomia, rispetto e inclusione.

PRINCIPI GENERALI

- La persona cieca o ipovedente è pienamente capace di agire, salvo interdizione o inabilitazione e con i limiti delle specifiche procedure di amministrazione di sostegno.
- La firma apposta è giuridicamente valida.
- La disabilità visiva non comporta incapacità legale.
- L'assistenza è possibile solo su richiesta della persona interessata.
- Deve essere garantita la comprensione dell'atto.

MODALITÀ DI FIRMA

1. Firma autonoma

La persona firma normalmente:

- su foglio cartaceo;
- con supporti guida;
- su tablet o dispositivo digitale accessibile;
- con firma digitale.

La firma ha pieno valore legale.

2. Firma assistita

Se la persona lo richiede:

- può essere assistita da persona di fiducia;
- l'assistente firma indicando il proprio ruolo.

3. Segno di croce

Se la persona non può firmare:

- può apporre segno di croce;
- con presenza di due testimoni o persone di fiducia.

PROCEDURA OPERATIVA (CHECKLIST)

1. Prima della firma

- Verificare identità della persona;
- Spiegare il contenuto dell'atto in modo chiaro;
- Chiedere se necessita di assistenza;
- Mettere a disposizione supporti (righello guida, tablet accessibile, caratteri grandi);
- mettere a disposizione, se possibile e su richiesta, la versione dell'atto da firmare in formato digitale accessibile attraverso mail o servizi di messaggistica.

2. Durante la firma

- Consentire tempo adeguato;
- Non guidare la mano senza consenso;
- Non sostituirsi alla persona;
- Garantire privacy e rispetto.

3. Dopo la firma

- Annotare eventuale assistenza;
- Conservare documentazione;
- Rilasciare copia dell'atto.

ERRORI DA EVITARE

- Rifiutare la firma per la sola condizione di non vedente;
- Richiedere accompagnatore obbligatorio;
- Presumere incapacità;
- Usare linguaggio pietistico;
- Negare la firma digitale;
- Non spiegare il contenuto dell'atto.

CASI PRATICI

1. In banca

- La firma su contratto è valida;
- È ammessa firma assistita;
- È possibile usare firma digitale accessibile.

2. In anagrafe

- La persona può firmare atti amministrativi;
- In caso di impossibilità, segno di croce con testimoni.

3. In ambito notarile

- Il notaio garantisce la lettura dell'atto;
- L'Art. 48 della Legge n. 89/1913 (Legge notarile) specifica che è richiesta obbligatoriamente la presenza dei due testimoni quando una parte non sappia o non possa leggere o scrivere. Pertanto, ad oggi è preclusa alle persone con disabilità visiva la possibilità di partecipare autonomamente agli atti notarili senza la presenza di testimoni.

4. Firma digitale

- Ha pieno valore legale;
- Deve essere accessibile;
- Devono essere fornite istruzioni chiare.

COMUNICAZIONE E RELAZIONE

Linguaggio corretto

- “persona non vedente”;
- “persona ipovedente”;
- “ha bisogno di assistenza?”.

Evitare:

- “poverino”;
- “non è capace”;
- “serve qualcuno che firmi per lei”.

STRUMENTI DI SUPPORTO

- mascherine guida per la firma;
- righelli;
- tablet con sintesi vocale;
- documenti in formato accessibile;
- ingrandimenti caratteri.

PRINCIPI ETICI

- rispetto della dignità;
- autonomia decisionale;
- parità di trattamento;
- non discriminazione;
- tutela della privacy.

SINTESI FINALE

La firma della persona non vedente:

- è valida;
- è espressione di volontà;
- deve essere rispettata;
- va supportata senza sostituirsi.

CONTATTI

Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti – ETS APS
Consiglio Regionale Basilicata
Corso Garibaldi, 2
Potenza – 85100
097125931
Codice Fiscale: 96002400768



Sede regionale Basilicata