

## ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

**“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”**

*D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2*

### TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI

Denominazione del procedimento	AUTENTICA FIRMA	
→ Riferimenti normativi	D.P.R. 445/00, D.P.R. 642/72	
Unità organizzativa competente	SETTORE SERVIZI AI CITTADINI SERVIZIO SPORTELLO COMUNE	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	Piazza Municipio, 1
	telefono	<b>800001822</b>
	fax	<b>0415411201</b>
	e-Mail	<a href="mailto:urp@comune.spinea.ve.it">urp@comune.spinea.ve.it</a>
	PEC	<a href="mailto:serviziosportello.comune.spinea.ve@pecveneto.it">serviziosportello.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a>
→ Responsabile del procedimento	L'UFFICIALE D'ANAGRAFE CHE AUTENTICA LA FIRMA	
→ Avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> d'ufficio	
	<input checked="" type="checkbox"/> su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)	
	<input type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line	
	<input type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile	
	<input checked="" type="checkbox"/> modulistica non disponibile	
	<input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC	
	<input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale	
	<input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line)	

## ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

### “Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2

→ atti e documenti da allegare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento su cui autenticare la firma</li><li>• Un documento di identità valido per la sua identificazione</li></ul>
Termine di conclusione	<i>IMMEDIATO</i>
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
→ il procedimento prevede pagamenti ?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sì
	n. 1 marca da bollo € 16,00 e € 0.52;
Strumenti di tutela	==
→ modalità di attivazione	==
Potere sostitutivo	Delibera di Giunta Comunale n. 144 del 04/10/2012 Soggetto Individuato: Segretario Generale Dott. GUIDO PIRAS Tel. 041.5071111 Mail: <a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a>
→ modalità di attivazione	Istanza di parte indirizzata al Segretario Generale da consegnare allo Sportello Comune o da inviare per posta con Racc. A/R o tramite PEC.

## ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

### “Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 35, cc. 1 e 2

---

Modalità di richiesta di informazioni	A mezzo mail/richiesta scritta/richiesta telefonica/accesso al Servizio negli orari di ricevimento
---------------------------------------	--

---

D.Lgs. 33/2013 – Scheda Art. 35, cc. 1 e 2

#### SCHEDA TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

**Il Responsabile** Settore Servizi ai Cittadini

**Data Aggiornamento**

Stefania Rossini

17/09/2013

---