

## 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 DI FIRMA PER PASSAGGI DI PROPRIETÀ DI BENI MOBILI REGISTRATI                                      |                                                                                                                      |
| → Riferimenti normativi           | D.L. 4.7.2006 n. 223 art. 7 – Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati. |                                                                                                                      |
| Unità organizzativa competente    | SETTORE SERVIZI AI CITTADINI<br>SERVIZIO SPORTELLO COMUNE                                                   |                                                                                                                      |
| → Riferimenti Unità organizzativa | indirizzo                                                                                                   | Piazza Municipio, 1                                                                                                  |
|                                   | telefono                                                                                                    | 800001822                                                                                                            |
|                                   | fax                                                                                                         | 0415411201                                                                                                           |
|                                   | 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 presentare                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificato di proprietà (compilato nel riquadro M e T con dati acquirente – prezzo di vendita e n° del certificato di proprietà)</li> <li>• Nel caso di smarrimento del certificato di proprietà occorre il duplicato del certificato stesso</li> <li>• Nel caso di presenza di procuratore o legale rappresentante occorre l'atto che dimostri tale posizione (es. procura o visura camerale)</li> <li>• Marca da bollo da € 16,00</li> <li>• Documento d'identità e codice fiscale</li> </ul> |
| Termine di conclusione                                                                  | <i>IMMEDIATO</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| → il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?         | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| → il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato? | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| → il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?  | <input type="checkbox"/> No<br><input checked="" type="checkbox"/> Sì                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                         | Ogni 4 facciate autenticate: n. 1 marca da bollo € 16,00 e € 0.52, se non si hanno marche da bollo € 16,52, in caso di esenzione dal bollo € 0.26 o di esenzione da bollo e diritti € 0.00.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Strumenti di tutela                                                                     | ==                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| → modalità di attivazione                                                               | ==                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 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

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Potere sostitutivo                    | Delibera di Giunta Comunale n. 144 del 04/10/2012<br>Soggetto Individuato: Segretario Generale<br>Dott. GUIDO PIRAS<br>Tel. 041.5071111<br>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.                                                                                                             |
| 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