

## 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	CERTIFICATI ANAGRAFICI STORICI	
→ Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"><li>• DPR 223/89</li><li>• DPR 445/2000</li></ul>	
Unità organizzativa competente	SETTORE SERVIZI AI CITTADINI SERVIZIO SPORTELLO COMUNE/ANAGRAFE	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	Piazza Municipio, 1
	telefono	<b>800001822</b>
	fax	<b>0415411201</b>
	e-Mail	<a href="mailto:sindaco@comune.spinea.ve.it">sindaco@comune.spinea.ve.it</a>
	PEC	<a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve.@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve.@pecveneto.it</a>
→ Responsabile del procedimento	Ufficiale d'Anagrafe Pellegrin Patrizia	
→ 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 checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio Sportello Comune	
	<input 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	
	indirizzo	_____
	<input checked="" type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line)	
	indirizzo	<a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve.@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve.@pecveneto.it</a>

## 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>• Documento di identità</li> <li>• Modulo fornito dallo Sportello Comune</li> </ul>
Termine di conclusione	<p>30 gg lavorativi per <i>certificato storico di residenza e storico di famiglia</i>.</p> <p>30 giorni lavorativi per <i>stato di famiglia originario</i>.</p>
→ 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 checked="" type="checkbox"/> Sì se destinato ad una P.A. <input checked="" type="checkbox"/> No se destinato a privati
→ il procedimento prevede pagamenti?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sì
	<p><b>Certificato di famiglia storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marca da bollo di € 16,00 (escluso i casi di esenzione )</li> <li>• Diritto di segreteria:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ € 5,16 per ogni nominativo indicato nel certificato, se con bollo</li> <li>○ € 2,58 per nominativo riportato nel certificato (nel caso di esenzione del bollo)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Certificato di residenza storico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marca da bollo di € 16,00 (escluso i casi di esenzione)</li> <li>• Diritto di segreteria:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ € 5,16 se con bollo</li> </ul> </li> </ul> <p>€ 2,58 nel caso di esenzione del bollo</p>
Strumenti di tutela	Segretario Generale e Direttore Generale: GUIDO PIRAS
→ modalità di attivazione	Istanza scritta
Potere sostitutivo	Segretario Generale e Direttore Generale: GUIDO PIRAS Tel. 041.5071353

## 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

	Mail: <a href="mailto:segretario.comune.spinea.ve@pecveneto.it">segretario.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a> DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE n. 04.10.2012
→ modalità di attivazione	
Modalità di richiesta di informazioni	La INFORMATIVA è disponibile presso lo “Sportello Comune” oppure è scaricabile dal sito <a href="http://www.spinea.gov.it">www.spinea.gov.it</a> Presso lo Sportello Comune : Lunedì – mercoledì - venerdì dalle 08.30 alle 13.00 Martedì e giovedì dalle 08.30 alle 18.30
→ per il procedimento in corso	Richiedere informazioni all’indirizzo di posta elettronica
Modalità di richiesta di accesso	<a href="mailto:urp@comune.spinea.ve.it">urp@comune.spinea.ve.it</a>

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

**SCHEDA TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

**Data Aggiornamento**

**Il Responsabile** Settore Servizi ai Cittadini

[gg/mm/anno]

Stefania Rossini