

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

AGGIORNAMENTI DELLE LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI

Descrizione del procedimento	La formazione e gli aggiornamenti delle liste elettorali sono assicurate da precisi adempimenti che vengono assolti da tutti i Comuni nei medesimi termini. Tali procedure sono definite revisioni e si dividono in semestrali, dinamiche e straordinarie, e riguardano sia le liste elettorali normali che quelle aggiunte.
→ Riferimenti normativi	DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali
Unità organizzativa competente	Settore Servizi Demografici
→ Riferimenti Unità organizzativa	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO ELETTORALE LEVA STATISTICA indirizzo Piazza Municipio, 1 telefono 041 5071179-155 e-Mail elettorale@comune.spinea.ve.it PEC elettorale.comune.spinea.ve@pecveneto.it
→ Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Elettorale
→ Avvio del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/> d'ufficio <input type="checkbox"/> su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)
<i>(se a richiesta dell'interessato indicare)</i>	<input type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line <input type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'Ufficio <input type="checkbox"/> modulistica non disponibile <input type="checkbox"/> istanza ammissibile 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

	indirizzo _____ <input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo _____ <i>(indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)</i>
→ atti e documenti da allegare	
Termine di conclusione	Conclusione dei procedimenti predeterminata dalla legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e della data delle elezioni
→ 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 a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì
	<i>(per i pagamenti indicare)</i>
Strumenti di tutela	Ricorso alla Sottocommissione Elettorale Circondariale, con le modalità di cui all'art. 20 del Testo Unico n. 223/1967
Potere sostitutivo	Delibera di Giunta n. 114 del 04/10/2012 Soggetto individuato: Segretario Generale tel. 0415071111 mail: protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it

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 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 all'ufficio negli orari di ricevimento indicati nel sito
→ per il procedimento in corso	A mezzo mail/richiesta scritta/richiesta telefonica/accesso all'ufficio negli orari di ricevimento

ATTENZIONE

Utilizzare una scheda per ogni tipologia di procedimento di titolarità dell'Ente come previsto dall'ordinamento e secondo la propria disciplina statutaria

N.B.: Ai sensi del D.Lgs 33 marzo 2013, n. 33, art. 35, comma 2 “*Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo*”

AGGIORNAMENTO DATI: Art. 8 – D.Lgs. 33/2013

TEMPESTIVO

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

D.Lgs. 33/2013

SCHEDA TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Il Responsabile Settore Servizi Demografici

Data Aggiornamento

Tandura Stefania

14/06/2021
