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

ISCRIZIONE ALL’ALBO DELLE PERSONE IDONEE ALL’UFFICIO DI SCRUTATORE DI SEGGIO ELETTORALE

Descrizione del procedimento	L'iscrizione all'albo e' condizione necessaria per la nomina di scrutatore di seggio elettorale. Iscrizioni dal 1° ottobre al 30 novembre di ogni anno, con validità dall'anno successivo. Una volta iscritti, non occorre rinnovare l'iscrizione di anno in anno. L'iscrizione effettiva avviene entro il mese di gennaio successivo.
→ Riferimenti normativi	L. 08/03/1989 n. 95 – L. 21/03/1990 – L. 30/04/1999 n 120 – L. 12/12/2005 n. 270, art. 9
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	☐ d’ufficio ☒ su istanza di parte (a richiesta dell’interessato)
(se a richiesta dell’interessato indicare)	☒ modulistica disponibile on-line ☒ modulistica disponibile presso l’Ufficio ☐ modulistica non disponibile

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

	☒ istanza ammissibile tramite PEC indirizzo protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it elettorale.comune.spinea.ve.@pecveneto.it ☐ procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo *(indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)*
→ atti e documenti da allegare	Modulistica disponibile on-line https://documentale.comune.spinea.ve.it/index.php/servizio-elettorale/scrutatori-e-presidenti-di-seggio-modulistica disponibile presso l’ufficio Elettorale ATTI E DOC. DA ALLEGARE: Copia documento identità valido REQUISITI - di avere assolto agli obblighi scolastici; - di essere iscritta/o nelle liste elettorali del Comune di Spinea - non essere dipendente dei Ministeri dell’Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti; - non prestare servizio nelle Forze Armate (o trovarsi in condizioni assimilate); - non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto; addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l’ufficio elettorale; - di essere a conoscenza che tra le cause di incompatibilità è prevista anche quella di candidata/o alle elezioni.
Termine di conclusione	Istanze entro il 30 novembre di ogni anno. Entro il mese di gennaio di ogni anno viene aggiornato l’Albo degli Scrutatori nell’apposita seduta della Commissione Elettorale Comunale
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell’Amministrazione?	☐ Sì ☒ No
→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell’interessato?	☐ Sì ☒ No

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

→ il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell’Amministrazione?	☒ No ☐ Sì
(per i pagamenti indicare)	
Strumenti di tutela	Ricorso alla Sottocommissione Elettorale Circondariale di Ve/Mestre - Presentazione ricorso entro 10 giorni dalla scadenza del termine di deposito dell’Albo
Potere sostitutivo	Delibera di Giunta n. 114 del 04/10/2012 Soggetto individuato: Segretario Generale tel. 0415071111 mail: protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
→ 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 indicati nel sito

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

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**

D.Lgs. 33/2013

SCHEDA TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Il Responsabile Settore Servizi Demografici

Data Aggiornamento

Tandura Stefania

14/06/2021