

## 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

#### RILASCIO TESSERE ELETTORALI E DUPLICATI

Descrizione del procedimento	<p>La tessera elettorale e' il documento che permette all'elettore di votare in tutte le consultazioni elettorali o referendarie e viene rilasciata gratuitamente dal comune di residenza:</p> <p>-d'ufficio agli elettori che vengono iscritti nelle liste elettorali per qualunque motivo</p> <p>- su richiesta in caso di deterioramento della tessera o degli spazi per il timbro del seggio elettorale, furto o smarrimento (duplicato)</p>
→ Riferimenti normativi	Legge 30/04/1999 n. 120 – DPR 08/09/2000 n. 299
Unità organizzativa competente	Settore Servizi Demografici
→ Riferimenti Unità organizzativa	<p>SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO ELETTORALE LEVA STATISTICA</p> <p>indirizzo      Piazza Municipio, 1</p> <p>telefono      041 5071179-155</p> <p>e-Mail      elettorale@comune.spinea.ve.it</p> <p>PEC      <a href="mailto:elektorale.comune.spinea.ve@pecveneto.it">elektorale.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a></p>
→ Responsabile del procedimento	Responsabile Servizio Elettorale
→ Avvio del procedimento	<input checked="" type="checkbox"/> d'ufficio
	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'Ufficio

## 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

	<input type="checkbox"/> modulistica non disponibile <input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC indirizzo _____ <input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo <i>(indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)</i> _____
→ atti e documenti da allegare	Modulistica disponibile presso l'ufficio Elettorale  Atti e documenti da allegare: Copia documento identità valido  REQUISITI - Essere iscritti alle liste elettorali del Comune di Spinea - -Il rilascio della tessera viene effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto e comunque nel rispetto dei tempi e delle scadenze delle revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali
Termine di conclusione	In tempo reale
→ 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sì
<i>(per i pagamenti indicare)</i>	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

Strumenti di tutela	Ricorso al TAR entro 60 gg.; ricorso al Presidente della Repubblica entro 120 gg
Potere sostitutivo	Delibera di Giunta n. 114 del 04/10/2012 Soggetto individuato: Segretario Generale tel. 0415071111 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 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

### ATTENZIONE

Utilizzare una scheda per ogni tipologia di procedimento di titolarità dell'Ente come previsto dall'ordinamento e

## 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*

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