

## 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	Rilascio certificazione di stato civile	
→ Riferimenti normativi	D.P.R. 03/11/2000 n. 396 –	
Unità organizzativa competente	<i>Affari generali</i>	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	Piazza G. Marconi, 1
	telefono	0322 998103
	fax	0322 998206
	e-Mail	<i>ufficio.demografico@comune.ameno.novara.it</i>
	PEC	<i>ameno@pec.it</i>
→ Responsabile del procedimento	<i>Scapardini Daniela</i>	
→ Avvio del procedimento	D'ufficio	
	x su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)	
<i>(se a richiesta dell'interessato indicare)</i>	modulistica disponibile on-line	
	indirizzo	_____
	modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile	
	modulistica non disponibile	
	istanza ammissibile tramite PEC	
	indirizzo	_____

## 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 con firma digitale indirizzo _____ procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo _____
→ atti e documenti da allegare	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Termine di conclusione	Tempo reale
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	x Sì No
→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato?	X Sì No
→ il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?	x No Sì

## 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](#)

<i>(per i pagamenti indicare)</i>	codice IBAN identificativo del conto di pagamento
	conto corrente postale
	codici identificativi del pagamento da riportare per il versamento
Strumenti di tutela	<i>Ricorso alla Procura della Repubblica di Verbania</i>
→ modalità di attivazione	Istanza di parte
Potere sostitutivo	<i>Segretario Comunale</i>
→ modalità di attivazione	Istanza di parte
Modalità di richiesta di informazioni	<i>Istanza verbale o scritta, richiesta via fax, via e-mail, via PEC</i>
→ per il procedimento in corso	<i>Istanza verbale o scritta, richiesta via fax, via e-mail, via PEC</i>
Modalità di richiesta di accesso	<i>Istanza verbale o scritta, richiesta via fax, via e-mail, via PEC. Per tutte le tipologie allegare documento d'identità.</i>

## 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 Art. 35, cc. 1 e 2

**SCHEDA TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

**Ufficio Servizi Generali**

**Il Responsabile del Servizio**

**Data Aggiornamento 27/09/2013**