



# COMUNE DI VALLEDORIA

Provincia di Sassari

Area Servizi Generali

## 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

<b>Denominazione e descrizione del procedimento</b>	Autenticazione di fotografie  Descrizione Procedimento Le fotografie necessarie per il rilascio di documenti personali, se presentate personalmente, devono essere autenticate dall'ufficio che le riceve. Requisiti richiesti Aver compiuto 18 anni. Documentazione richiesta Presenza dell'interessato; Foto da autenticare; Documento di riconoscimento valido. Costo Le autenticazioni sono soggette al pagamento dell'imposta di bollo a meno che non siano previste esenzioni per lo specifico uso al quale sono destinate. • € 0.52 se in bollo (più € 16,00 in marche da bollo); • € 0.26 se esente (tab. B - DPR 642/72 e successive modificazioni). Durata del procedimento Rilascio immediato.
→ Riferimenti normativi	Articolo 34 comma 1 e 2 D.P.R. 445/2000.

## 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](#)

<b>Unità organizzativa competente</b>	<i>AREA SERVIZI GENERALI – Ufficio Anagrafe</i>
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo <u>Corso Europa n. 77 – piano terra lato sinistro</u> telefono <u>079 5819017</u> fax <u>079582725</u> e-Mail <u>anagrafe@comune.valledoria.ss.it</u> PEC <u>protocollo@pec.comune.valledoria.ss.it</u>
→ Responsabile del procedimento	<i>Gianluca Mameli</i>
→ Avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> d'ufficio <input checked="" type="checkbox"/> su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)
→ Modulistica	<input type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line indirizzo _____ <input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile <input checked="" type="checkbox"/> modulistica non disponibile <input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC indirizzo _____ <input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo _____ <input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo _____
→ atti e documenti da allegare	_____ _____
<b>Termine di conclusione</b>	<i>Immediato</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](#)

→ 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 <input type="checkbox"/> No
→ il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sì <i>esclusivamente in contanti allo sportello.</i>
	codice IBAN identificativo del conto di pagamento ===== <hr/> conto corrente postale ===== <hr/> codici identificativi del pagamento da riportare per il versamento =====
<b>Strumenti di tutela</b>	
→ modalità di attivazione	
<b>Potere sostitutivo</b>	<i>Segretario Comunale</i>
→ modalità di attivazione	<i>Istanza scritta</i>
<b>Modalità di richiesta informazioni</b>	<i>Generiche: allo sportello, telefonicamente, a mezzo e-mail, pec o servizio postale</i>
→ per il procedimento in corso	<i>Allo sportello o istanza scritta</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](#)

Modalità di richiesta di accesso

*Istanza scritta*

**AGGIORNAMENTO  
DATI:**

*Art. 8 – D.Lgs. 33/2013*

**TEMPESTIVO**

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

**SCHEDA TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

**Il Responsabile**

**Data Aggiornamento**

*AREA SERVIZI GENERALI – Ufficio Anagrafe*

*24/01/2014*

*f.to Domenico Pes*