



# 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

Denominazione e descrizione del procedimento	Rilascio certificazioni anagrafiche
	<p>Descrizione Procedimento</p> <p>L'Ufficiale di Anagrafe rilascia lo stato di famiglia e il certificato di residenza a chi ne faccia richiesta, su esibizione di un documento di identità. Può rilasciare agli interessati altri certificati contenenti posizioni desumibili dagli atti anagrafici o relativi a situazioni anagrafiche pregresse, previa motivata richiesta.</p> <p>Nell'ambito di procedimenti amministrativi (nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i gestori e esercenti pubblici servizi, che sono tenuti ad accettarla), in alternativa alla certificazione ordinaria il cittadino può fare ricorso all'autocertificazione o richiedere l'acquisizione d'ufficio dei certificati necessari.</p> <p>I certificati anagrafici hanno validità di 6 mesi dalla data di rilascio, ma è ammessa la facoltà di prorogarne i termini di validità nel caso in cui l'interessato dichiari, in calce allo stesso certificato, che le informazioni contenute non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.</p> <p>Eventuali richieste da evadere a mezzo servizio postale devono necessariamente essere correlate da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia del documento di identità in corso di validità del richiedente;</li><li>• Importo in moneta per il pagamento dei diritti di segreteria;</li><li>• Busta affrancata per la risposta;</li><li>• Eventuali bolli.</li></ul> <p>Costi</p> <p>I certificati anagrafici sono soggetti al pagamento dell'imposta di bollo fin dall'origine a meno che non siano previste esenzioni per lo specifico uso al quale tali certificati sono destinati.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• € 0.52 se in bollo (più € 16,00 in marche da bollo);</li><li>• € 0.26 se esente (tab. B - DPR 642/72 e successive modificazioni);</li><li>• € 5.16 per nominativo indicato su certificati storici, per diritti di ricerca di archivio ai sensi dell'art.27 D.L. n. 55 del 28/02/1983 se rilasciato in bollo (più € 16,00 in marche da bollo);</li><li>• € 2.58 per nominativo indicato su certificati storici, per diritti di ricerca di archivio ai sensi dell'art.27 D.L. n. 55 del 28/02/1983 se rilasciato in carta semplice</li></ul>
→ Riferimenti normativi	D.P.R. n. 223/1989; L. 24/12/1954 n. 1228; D.P.R. 642/72 e succ. mod. e int. ; D.L. n. 55/1983 – L. n. 604/1962 (tabella D).

## 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	<p>indirizzo <u>Corso Europa n. 77 – piano terra lato sinistro</u></p> <p>telefono <u>079 5819017</u></p> <p>fax <u>079582725</u></p> <p>e-Mail <u>anagrafe@comune.valledoria.ss.it</u></p> <p>PEC <u>protocollo@pec.comune.valledoria.ss.it</u></p>
→ Responsabile del procedimento	<i>Gianluca Mameli</i>
→ Avvio del procedimento	<p><input type="checkbox"/> d'ufficio</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)</p>
→ Modulistica	<p><input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line</p> <p>indirizzo <u>http://www.comune.valledoria.ss.it/a_articoli/335_1.doc</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile</p> <p><input type="checkbox"/> modulistica non disponibile</p> <p><input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC</p> <p>indirizzo _____</p> <p><input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale</p> <p>indirizzo _____</p> <p><input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line)</p> <p>indirizzo _____</p>
→ atti e documenti da allegare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>domanda</i></li> <li>- <i>documento di identità</i></li> </ul>
<b>Termine di conclusione</b>	<i>Entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta.</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*