|  |
| --- |
| **TIPOLOGIA di PROCEDIMENTI** |
| Denominazione del procedimento**Autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione beni mobili.** |
| **Riferimenti normativi** | Art. 7, Decreto Legge 04/07/2006, n. 223, come convertito nella Legge 04/08/2006 n. 248. |
| **Unità organizzativa competente** | Area Generale - Settore Amministrativo - Ufficio DEMOGRAFICI |
| **→ Responsabile del Servizio** | **Sindaca – Rag. Fusco Marianna**

|  |  |
| --- | --- |
| indirizzo | Via Nazionale, 35 |
| telefono | 079/575363 - 575648 - **Interno 1** |
| fax | 079/575398 |
| e-Mail | **comunedierula@libero.it** |
| PEC | protocollo@pec.comunedierula.it |

 |
| **→ Responsabile del procedimento** | **Istr. Amm.vo Michelangeli Antonello**

|  |  |
| --- | --- |
| indirizzo | Via Nazionale, 35 |
| telefono | 079/575363 - 575648 - **Interno 8** |
| fax | 079/575398 |
| e-Mail | **comunedierula.demo@libero.it** |
| PEC | demografici@pec.comunedierula.it |

 |
| **Avvio del procedimento** | [ ]  d’ufficio |
|  | [x]  su istanza di parte (a richiesta dell’interessato) |
| ***(se a richiesta dell’interessato indicare)*** | [x]  modulistica disponibile on-line

|  |  |
| --- | --- |
|  indirizzo | <http://www.comunedierula.it/download.php?id=376> |

[x] modulistica disponibile presso l’ufficio del Responsabile proc.[ ]  modulistica non disponibile[x]  istanza ammissibile tramite PEC/CEC-fax

|  |  |
| --- | --- |
|  indirizzo | **protocollo@pec.comunedierula.it****demografico@pec.comunedierula.it** |

 |
|  | [ ]  istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale

|  |  |
| --- | --- |
|  indirizzo | *(indirizzo PEC di ricezione delle istanze)* |

[ ]  procedura informatizzata (procedimento on-line)

|  |  |
| --- | --- |
|  indirizzo | *(indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)* |

 |
| **Atti e documenti da allegare** |

|  |
| --- |
| Domanda |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
| **Termine di conclusione** | **Immediata.** |
| **→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell’Amministrazione?** | [ ]  Sì[x]  No |
| **→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell’interessato?** | [ ]  Sì[x]  No |
| **→ il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell’Amministrazione?** | [ ] No[x] Sì |
| ***(per i pagamenti indicare)*** |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
| **Strumenti di tutela** | *(amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato)* |
| **→ modalità di attivazione** |  |
| **Potere sostitutivo** | *Avv. Dr. Ara Antonio – Segretario Comunale**Decreto n. 1 del 31/01/2019* |
| **→ modalità di attivazione** | Mail: comunedierula@libero.itTel. 079/575363 int. 3 |
| **Modalità di richiesta di informazioni** | **Posta ordinaria indirizzata a:*** **Comune di Erula – Ufficio Demografici - Via Nazionale, 35 – 07030 – Erula (SS);**

**Posta elettronica:*** **comunedierula.demo@libero.it**

**Personalmente presso l’ufficio:*** **dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal Lunedì al Venerdì**
* **dalle ore 15,00 alle ore 18,00 Lunedì e Giovedì**

**Telefono:*** **079/575363 - 079/575348 - INTERNI 1 e 8**

**Fax:*** **079/575398**
 |
| **→ per il procedimento in corso** | **Posta ordinaria indirizzata a:*** **Comune di Erula – Ufficio Demografici - Via Nazionale, 35 – 07030 – Erula (SS);**

**Posta elettronica:*** **comunedierula.demo@libero.it**

**Personalmente presso l’ufficio:*** **dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal Lunedì al Venerdì**
* **dalle ore 15,00 alle ore 18,00 Lunedì e Giovedì**

**Telefono:*** **079/575363 - 079/575348 - INTERNI 1 e 8**

**Fax:****079/575398** |
| **Modalità di richiesta di accesso** | **Tutte le modalità previste dalla L. 07/08/1990, N. 241** |
| **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**  |
| **Data Aggiornamento****30/06/2020** | **Il Responsabile** del Servizio – Rag. Fusco MariannaArea Generale/Settore Amministrativo/Ufficio DEMOGRAFICI |
| ***[27/09/2013]*** |  |