

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 | Adozioni: trascrizione del decreto del Tribunale dei minori | |
| → Riferimenti normativi | D.P.R. 03/11/2000 n. 396 – L. 04/05/1989, n. 184 e smi | |
| Unità organizzativa competente | <i>Affari generali</i> | |
| → Riferimenti Unità organizzativa | indirizzo | Piazza G. Marconi, 1 |
| | telefono | 0322 998103 |
| | fax | 0322 998206 |
| | e-Mail | ufficio.demografico@comune.ameno.novara.it |
| | PEC | ameno@pec.it |
| → Responsabile del procedimento | <i>Scapardini Daniela</i> | |
| → Avvio del procedimento | X Provvedimento d'ufficio | |
| | 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 | Decreto di adozione _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ |
| Termine di conclusione | 5 giorni dall'acquisizione dei documenti |
| → il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione? | <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 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 Prefettura UTG Novara</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

27/09/2013