

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 | Emigrazione in altro Comune o all'estero | |
| → Riferimenti normativi | L. 24.12.1954 n.1228 - D.P.R. 223 del 30/05/1989 – DL n.5/2012 convertito in L. n.35/2012 | |
| 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) | |
| (se a richiesta dell'interessato indicare) | x modulistica disponibile on-line | |
| | indirizzo | <i>Sito istituzionale, modulistica, cambiare casa, cambio residenza</i> |
| | x modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile | |
| | modulistica non disponibile | |
| | x istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC | |
| | indirizzo | <i>ameno@pec.it</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](#)

| | |
|---|---|
| | istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale |
| | indirizzo <u>ameno@pec.it</u> |
| | procedura informatizzata (procedimento on-line) |
| | indirizzo <u>Sito istituzionale, modulistica, cambiare casa, cambio residenza</u> |
| → atti e documenti da allegare | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| Termine di conclusione | <i>5 giorni</i> |
| → 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 al T.A.R. entro un anno dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento.</i> |
| → modalità di attivazione | Richiesta da altro Ente - 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
