



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	<p>Rilascio certificati o estratti di stato civile (nascita, morte e matrimonio)</p> <p>Descrizione Procedimento</p> <p>All'ufficio di Stato Civile il cittadino deve rilasciare le dichiarazioni relative alla nascita, alla cittadinanza, ai decessi, alle pubblicazioni di matrimonio. Possono essere richiesti gli estratti e i certificati di nascita, matrimonio e morte.</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>Gli estratti e i certificati di stato civile vengono rilasciati a richiesta di chiunque ne abbia interesse, salvo specifiche limitazioni previste dalla legge.</p> <p>In base alla legge Bassanini, i certificati che attestano situazioni non modificabili (nascita, morte) hanno validità illimitata. Gli altri certificati ed estratti hanno validità di 6 mesi. Gli stessi riacquistano validità oltre la data di scadenza nel caso in cui l'interessato dichiari in fondo al documento che le informazioni contenute non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.</p> <p>Le copie integrali di atti di stato civile sono rilasciate all'interessato su espressa richiesta (D.P.R. 396/2000).</p> <p>Eventuali richieste da evadere a mezzo servizio postale devono necessariamente essere correlate da:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia del documento di identità in corso di validità del richiedente;• Busta affrancata per la risposta. <p>Durata del procedimento</p> <p>Rilascio immediato</p>
→ Riferimenti normativi	<p>Ordinamento dello Stato Civile approvato con R.decreto n. 1238 del 1939</p> <p>Legge n. 127 del 1997 – D.P.R. 445/2000.</p> <p>D.P.R. 396/2000.</p>

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](#)

Unità organizzativa competente	<i>AREA SERVIZI GENERALI – Ufficio Stato Civile</i>	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	<i>Corso Europa n. 77 – piano terra lato sinistro</i>
	telefono	<i>079 5819017</i>
	fax	<i>079582725</i>
	e-Mail	<i>anagrafe@comune.valledoria.ss.it</i>
	PEC	<i>protocollo@pec.comune.valledoria.ss.it</i>
→ 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 checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line <div style="margin-left: 40px;"> indirizzo <u>http://www.comune.valledoria.ss.it/a_articoli/365_1.doc</u> </div> <input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile <input type="checkbox"/> modulistica non disponibile <input checked="" type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC <div style="margin-left: 40px;"> indirizzo <u>protocollo@pec.comune.valledoria.ss.it</u> </div> <input checked="" type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale <div style="margin-left: 40px;"> indirizzo <u>protocollo@pec.comune.valledoria.ss.it</u> </div> <input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line) <div style="margin-left: 40px;"> indirizzo _____ </div>	
→ atti e documenti da allegare	<ul style="list-style-type: none"> - <i>domanda</i> - <i>documento di identità</i> 	
Termine di conclusione	<i>Rilascio 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì
	codice IBAN identificativo del conto di pagamento =====
	conto corrente postale =====
	codici identificativi del pagamento da riportare per il versamento =====
Strumenti di tutela	
→ modalità di attivazione	
Potere sostitutivo	<i>Segretario Comunale</i>
→ modalità di attivazione	<i>Istanza scritta</i>
Modalità di richiesta informazioni	<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