

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
	Autenticazione di copia
Breve descrizione del procedimento	Il funzionario incaricato provvede ad attestare la conformità all'originale di un documento che egli stesso ha emesso, ha in deposito o che gli viene esibito. La dichiarazione di conformità deve contenere l'indicazione se l'originale è conservato in atti o se è stato solo esibito al pubblico ufficiale, il numero di fogli in cui consiste la copia, la data, il luogo, la qualifica e firma per esteso dell'autenticazione, nonché il timbro dell'ufficio. La competenza del funzionario incaricato dal Sindaco è limitata all'attestazione di conformità di copie di atti e documenti amministrativi richiesti per uso privato, di atti originali di natura privata da esibire a privati. Non può essere autenticata la copia di una copia anche se già dichiarata conforme all'originale.
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 28/12/2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	AREA AMMINISTRATIVA
Nome del responsabile del procedimento	Il Dirigente di Settore o il Responsabile del Servizio o altro dipendente all'uopo delegato
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Copia originale e fotocopia del documento del quale s'intende richiedere l'attestazione di conformità all'originale
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	AMMINISTRAZIONE / SERVIZI DEMOGRAFICI
Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	municipio@comune.vespolate.no.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	-----
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	immediato
Termine medio di conclusione del procedimento	-----

COMUNE DI VESPOLATE

Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR)
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	L'autenticazione di copia è in via generale soggetta al pagamento dell'imposta di bollo nella misura di € 16,00 oltre € 0,52 per diritti di segreteria. E' prevista l'esenzione per alcuni usi espressamente indicati dalla legge. In caso di esenzione, dall'imposta di bollo è dovuta la somma di € 0,26 per diritti di segreteria, oltre all'eventuale costo per gli stampati/copie (" <i>Modalità di pagamento</i> ": <i>allo sportello</i>).
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a :
Recapiti telefonici	municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it 0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Nome campo	Descrizione
	Autenticazione di sottoscrizione
Breve descrizione del procedimento	Il funzionario incaricato provvede ad attestare l'autenticità della sottoscrizione, apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive. La competenza del funzionario incaricato dal sindaco è limitata alle firme apposte in calce ad istanze o dichiarazioni sostitutive di fatti, stati e qualità personali oppure in calce ad atti di altra natura, anche negoziali, ma solo ed esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge (es. passaggio di proprietà beni mobili registrati, quietanza assegni, procedimento elettorale, adozione internazionale, atti previsti dal c.p.p., rinnovo organi degli ordini professionali).
Riferimenti normativi utili	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa; D.P.R. 19/09/2000, n. 358, Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento relativo all'immatricolazione, ai passaggi di proprietà e alla re immatricolazione degli autoveicoli, dei motoveicoli e dei rimorchi; D.Lgs. 19/08/2005, n. 196, Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali; D.P.R. 25/10/2005, n. 221, Disposizioni in materia di procedure elettorali e di composizione del consiglio nazionale e dei consigli territoriali, nonché dei relativi organi disciplinari, dell'ordine degli psicologi; D.L. 04/07/2006, n. 223, Disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	AREA AMMINISTRATIVA
Nome del responsabile del procedimento	Il Dirigente di Settore o il Responsabile del Servizio o altro dipendente all'uopo delegato
Recapiti telefonici	0321882131
Casella di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	
Recapiti telefonici	
Casella di posta elettronica istituzionale	
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Si
Atti e i documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Documento di identità in corso di validità.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	AMMINISTRAZIONE / SERVIZI DEMOGRAFICI
Orari e modalità di accesso	http://www.comune.vespolate.no.it/ComUffici.asp
Indirizzi	Vespolate - P.zza Martiri della Libertà 6
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	municipio@comune.vespolate.no.it

COMUNE DI VESPOLATE

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	-----
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	immediato
Termine medio di conclusione del procedimento	-----
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	No
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR)
Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete	
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	-----
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	L'autenticazione di sottoscrizione è in via generale soggetta al pagamento dell'imposta di bollo nella misura di € 16,00 oltre € 0,52 per diritti di segreteria. È prevista l'esenzione per alcuni usi espressamente indicati dalla legge. In caso di esenzione dall'imposta di bollo è dovuta la somma di € 0,26 per diritti di segreteria (" <i>Modalità di pagamento</i> ": <i>allo sportello</i>).
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale - Dott. Gabrio Mambrini
Modalità per attivare tale potere	Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate a : municipio@comune.vespolate.no.it oppure a vespolate@cert.ruparpiemonte.it
Recapiti telefonici	0321882131
Caselle di posta elettronica istituzionale	municipio@comune.vespolate.no.it