

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	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	<i>Servizi Demografici</i>
Nome del responsabile del procedimento	<i>Gallo Monica, Montagnini Lisa, Michelini Daniele</i>
Recapiti telefonici	<i>0442 94013</i>
Casella di posta elettronica istituzionale	comune.terrazzo@legalmail.it
<i>ove diverso</i>	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	<i>Ufficio Segreteria / Anagrafe</i>
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	<i>Dott. Simone Zamboni</i>
Recapiti telefonici	<i>0442 94013</i>
Casella di posta elettronica istituzionale	comune.terrazzo@legalmail.it
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	<i>Servizi Demografici</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito comunale</i>
Indirizzi	<i>Piazzale degli Alpini, 1 - 37040 Terrazzo (VR)</i>
Recapiti telefonici	<i>0442 94013</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	comune.terrazzo@legalmail.it
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?	Esistono anche queste possibilità normative: L'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da produrre agli organi della pubblica amministrazione, nonché ai gestori di servizi pubblici è garantita con le modalità di cui all'art. 38, comma 2 e comma 3 del DPR 445/2000, cioè se sono inviate telematicamente o se sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. In questi casi non è prevista l'autenticazione di sottoscrizione. Solo i soggetti privati hanno facoltà di imporre l'autenticazione di sottoscrizione.
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	

Nome campo	Descrizione
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>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
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. E' prevista l'esenzione per alcuni usi espressamente indicati dalla legge.
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	<i>Segretario Comunale</i>
Modalità per attivare tale potere	comune.terrazzo@legalmail.it
Recapiti telefonici	0442 94013
Caselle di posta elettronica istituzionale	comune.terrazzo@legalmail.it

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Legalizzazione di fotografie
Breve descrizione del procedimento	Il funzionario incaricato dal Sindaco attesta che le sembianze riprodotte in fotografia corrispondono all'identità del cittadino, previamente identificato attraverso un documento di identità. La legalizzazione di fotografia è prescritta per il rilascio di documenti di identità e può essere effettuata anche per cittadini non residenti nel comune.
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	Servizi Demografici
Nome del responsabile del procedimento	Montagnini Lisa, Michellini Daniele
Recapiti telefonici	0442 95210
Casella di posta elettronica istituzionale	anagrafe@comune.terrazzo.vr.it
ove diverso	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Servizi Demografici
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	Dott. Simone Zamboni
Recapiti telefonici	0442 95210
Casella di posta elettronica istituzionale	anagrafe@comune.terrazzo.vr.it
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	Il richiedente si deve presentare personalmente allo sportello con una fotografia recente formato tessera ed un documento d'identità in corso di validità
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	Servizi Demografici
Orari e modalità di accesso	vedi sito comunale
Indirizzi	presso Municipio - Piazzale degli Alpini, 1
Recapiti telefonici	0442 95210
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.terrazzo.vr.it
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
ovvero	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Rilascio della fotografia con apposta l'attestazione d'identità
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	non disponibile
ovvero	
Tempi previsti per la sua attivazione	non previsto
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Oneri a carico del cittadino: ---
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale
Modalità per attivare tale potere	PEC comune.terrazzo@legalmail.it
Recapiti telefonici	0442 95210
Caselle di posta elettronica istituzionale	PEC comune.terrazzo@legalmail.it

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	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'autenticatore, 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	<i>Servizi Demografici</i>
<u>Nome del responsabile del procedimento</u>	<u>Montagnini Lisa, Michelini Daniele</u>
<u>Recapiti telefonici</u>	<u>0442 95210</u>
<u>Casella di posta elettronica istituzionale</u>	<u>anagrafe@comune.terrazzo.vr.it</u>
<u>ove diverso</u>	
<u>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale</u>	<u>Servizi Demografici</u>
<u>Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio</u>	<u>Dott. Simone Zamboni</u>
<u>Recapiti telefonici</u>	<u>0442 95210</u>
<u>Casella di posta elettronica istituzionale</u>	<u>anagrafe@comune.terrazzo.vr.it</u>
Trattasi di procedimento ad istanza di parte?	Sì
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 cartaceo originale e fotocopia del documento del quale s'intende richiedere l'attestazione di conformità all'originale
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Servizi Demografici</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito comunale</i>
Indirizzi	<i>presso Municipio - Piazzale degli Alpini, 1</i>
Recapiti telefonici	<i>0442 95210</i>
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	<u>anagrafe@comune.terrazzo.vr.it</u>
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, se in presenza di tutti i requisiti
Termine medio di conclusione del procedimento	-----

Nome campo	Descrizione
Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato?	Esistono anche queste possibilità normative: la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'articolo 47 del DPR 445/2000 può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati (art. 19 DPR 445/2000); inoltre la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui sopra, che attesta la conformità all'originale di una copia di un atto o di un documento rilasciato o conservato da una pubblica amministrazione, di un titolo di studio o di servizio e di un documento fiscale che deve obbligatoriamente essere conservato dai privati, può essere apposta in calce alla copia stessa (art. 19-bis DPR 445/2000).
<i>ovvero</i>	
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione?	No
Modalità di conclusione del procedimento	Autenticazione di copia
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>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
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 (una marca da bollo ogni 4 facciate). E' prevista l'esenzione per alcuni usi espressamente indicati dalla legge.
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale
Modalità per attivare tale potere	PEC comune.terrazzo@legalmail.it
Recapiti telefonici	0442 95210
Caselle di posta elettronica istituzionale	PEC comune.terrazzo@legalmail.it

Nome campo	Descrizione
Epigrafe	Rilascio carta di identità
Breve descrizione del procedimento	La carta di identità viene rilasciata a cittadini italiani, comunitari o stranieri residenti nel Comune. Previo Nulla Osta del Comune di residenza, può essere rilasciata anche a soggetti non residenti, ma dimoranti nel Comune. Il documento ha la seguente validità: A) minori 0-3 anni: 3 anni; B) minori 3-18 anni: 5 anni; C) maggiori di 18 anni: 10 anni. La carta di identità per i soli cittadini italiani è valida per l'espatrio. Nel caso di minori (italiani) per la validità all'espatrio è richiesto l'assenso dei genitori. Vengono emesse esclusivamente Carte d'Identità Elettroniche, come da disposizioni del Ministero dell'Interno, salvo eccezioni previste.
Riferimenti normativi utili	R.D. 18/06/1931, n. 773, Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza; LEGGE 16 giugno 1998, n. 191, Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127 nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica. Art. 2 comma 4; DPR 22 ottobre 1999, n. 437, Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della Carta di identità elettronica e del documento di identità elettronico, a norma dell'articolo 2, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'articolo 2, comma 4, della legge 16 giugno 1998, n. 191. Art. 1; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale. Art. 64, Art. 65. D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti. Art. 7 vices-ter, Art. 7 vices-quater; D.L. 19 giugno 2015, n. 78, Disposizioni urgenti in materia di enti territoriali. Disposizioni atte garantire la continuità dei dispositivi di sicurezza e di controllo del territorio. Razionalizzazione delle spese del servizio sanitario nazionale, nonché norme in materia di rifiuti e di emissioni industriali. Art. 10; Decreto 23 dicembre 2015, Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica; Decreto 25 maggio 2016, Determinazione del corrispettivo a carico del richiedente la carta d'identità elettronica, ai sensi dell'art. 7-vices quater del decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005, n. 43.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	<i>Servizi Demografici</i>
Nome del responsabile del procedimento	Montagnini Lisa, Michellini Daniele
Recapiti telefonici	0442 95210
Casella di posta elettronica istituzionale	anagrafe@comune.terrazzo.vr.it
ove diverso	
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Servizi Demografici
Indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	Dott. Simone Zamboni
Recapiti telefonici	0442 95210
Casella di posta elettronica istituzionale	anagrafe@comune.terrazzo.vr.it
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	Una fototessera recente, non scattata più di sei mesi prima, non piegata, spillata, priva scritte e non manomessa o danneggiata. Essa deve rispettare gli standard internazionali ICAO. La carta d'identità precedente (che sarà ritirata dal funzionario incaricato) o la denuncia di furto/smarrimento. La tessera del codice fiscale/assistenza sanitaria. Per la validità all'espatrio della carta di minori italiani: presenza di entrambi i genitori, che sottoscrivano assenso su modello stampato dal funzionario incaricato.
Ufficio al quali rivolgersi per informazioni	<i>Servizi Demografici</i>
Orari e modalità di accesso	<i>vedi sito comunale</i>
Indirizzi	<i>presso Municipio - Piazzale degli Alpini, 1</i>
Recapiti telefonici	0442 95210
Caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	anagrafe@comune.terrazzo.vr.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	-----

Nome campo	Descrizione
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	La carta d'identità viene prodotta dall'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato e consegnata all'interessato dopo 6 giorni lavorativi nei locali del Municipio.
Termine medio di conclusione del procedimento	7 giorni
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	Rilascio della carta d'identità elettronica su supporto di materiale plastico in policarbonato
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>non disponibile</i>
<i>ovvero</i>	
Tempi previsti per la sua attivazione	<i>non previsto</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	Oneri a carico del cittadino: € 22,00 per diritti di segreteria da pagarsi al momento del rilascio, € 27,00 per i duplicati.
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo	Segretario Comunale
Modalità per attivare tale potere	PEC comune.terrazzo@legalmail.it
Recapiti telefonici	0442 95210
Caselle di posta elettronica istituzionale	PEC comune.terrazzo@legalmail.it