

SCHEDA DI PROCEDIMENTO/SERVIZIO

Denominazione del procedimento/servizio	PASSAGGIO DI PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI
Descrizione sommaria del procedimento	Autentica di firma su certificato di proprietà o atti e dichiarazioni per la vendita di beni mobili registrati.
Normativa di riferimento	Decreto legge n. 223 del 04.07.2006 convertito in legge 248/2006
Unità Organizzativa Responsabile	SETTORE Affari Generali – Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile del procedimento e ufficio informazioni	L'Ufficiale incaricato presente allo sportello – e-mail demografici@comune.noale.ve.it Tel. 041 5897220 Il Responsabile del procedimento riceve, previo appuntamento telefonico, presso la sede municipale in Piazza Castello n. 18. L'orario dell'Ufficio Servizi Demografici è il seguente: dal lun. al ven. h 9-12:30; il mart. anche h 15-18; il sab. solo h 9-12. Nei mesi di luglio e agosto apertura sabato sospesa.
Responsabile competente all'adozione del provvedimento finale.	L'ufficiale incaricato
Soggetto con poteri sostitutivi	Segretario Generale – e-mail: comune.noale.ve@legalmail.it -Tel. 041/5897211-227
Tipologia del provvedimento finale	Autentica della firma sul certificato di proprietà o atti e dichiarazioni per la vendita di beni mobili registrati.
Documenti necessari	<ul style="list-style-type: none"> - Certificato di proprietà del bene, compilato nel retro con i dati dell'acquirente; - 1 marca da bollo da € 16,00; - Documenti di identità e codice fiscale di chi vende e di chi compra.
Termini del procedimento	– Massimo 20 minuti nella stessa giornata.
Strumenti di tutela amministrative e giurisdizionale	In caso di inerzia della struttura competente, il cittadino si può rivolgere al soggetto avente potere sostitutivo (Segretario Generale);
Pagamenti	€. 0,52 diritti di segreteria
Data ultimo aggiornamento scheda	19/11/2014