MISURE ORGANIZZATIVE DEL COMANDO PROV.LE VV.F. DI BERGAMO

Ogni Ufficio amministrativo, in ragione dell'attività e della competenza, provvede a:

- acquisire d'ufficio i dati e i documenti in possesso delle Pubbliche Amministrazioni;
- effettuare i controlli delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 DPR 445/2000, secondo le modalità previste per le autocertificazioni.

L'ufficio responsabile per le attività volte a garantire la ricezione delle istanze di accesso ai dati da parte di Enti e/o Amministrazioni Terze è il seguente:

- Ufficio Segreteria presso la sede centrale del Comando Provinciale VV.F. di Bergamo via Codussi 9
- Funzionario responsabile del procedimento: ing. Michele Bottari

Le richieste possono pervenire:

- a mezzo e-mail, tramite PEC al seguente indirizzo com.bergamo@cert.vigilfuoco.it;
- a mezzo e-mail, tramite indirizzo non certificato comando.bergamo@vigilfuoco.it (allegando copia del documento di identità del richiedente).

La richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- Ufficio di provenienza;
- oggetto chiaro e completo di tutte le informazioni utili a reperire i dati richiesti. Nel caso si tratti del controllo di una autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, la dichiarazione deve essere allegata;
- indirizzo e-mail al quale va spedita la risposta.

Ulteriori informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti a mezzo telefono al numero:

- 035-2278 203

I responsabili degli Uffici del Comando sono tenuti a far si che la risposta alle richieste di controllo da parte delle Amministrazioni avvenga **entro trenta giorni** dalla ricezione delle stesse.

MODULI

Vedi i file allegati:
- Modulo dichiarazione sostitutiva certificazione
- Modulo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
- Modulo richiesta acquisizione dati
- Modulo richiesta controllo autocertificazione

CORPO NAZIONALE VIGILI DEL FUOCO COMANDO PROVINCIALE BERGAMO

Il Comandante Reggente
Ing. Giulio De Palma

I capi turno cureranno la massima diffusione del presente O.d.S. dandone comunicazione a tutto il personale ed apporranno una copia in bacheca.