

## 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 del procedimento	Denuncia di inizio attività						
→ Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"><li>D.P.R. n°380/2001 (artt.22-23) con la seguente precisazione: visto l'art.19 della Legge n°241/90, come sostituito dall'art.49, comma 4-bis della Legge n°122/2010 e autenticamente interpretato dall'art.5, comma 2, lettera c) della Legge n°106/2011, sono realizzabili mediante D.I.A. i soli interventi di cui all'art.22, commi 3-4 del D.P.R. n°380/2001, ossia:<ul style="list-style-type: none"><li>- interventi di ristrutturazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c) del D.P.R. 380/01 e s.m.i.;</li><li>- interventi di nuova costruzione o di ristrutturazione urbanistica qualora siano disciplinati da piani attuativi comunque denominati, ivi compresi gli accordi negoziali aventi valore di piano attuativo, che contengano precise disposizioni plano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive, la cui sussistenza sia stata esplicitamente dichiarata dal competente organo comunale in sede di approvazione degli stessi piani o di ricognizione di quelli vigenti; qualora i piani attuativi risultino approvati anteriormente all'entrata in vigore della legge 21 dicembre 2001, n. 443, il relativo atto di ricognizione deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta degli interessati; in mancanza si prescinde dall'atto di ricognizione, purché il progetto di costruzione venga accompagnato da apposita relazione tecnica nella quale venga asseverata l'esistenza di piani attuativi con le caratteristiche sopra menzionate;</li><li>- interventi di nuova costruzione qualora siano in diretta esecuzione di strumenti urbanistici generali recanti precise disposizioni plano-volumetriche;</li><li>- interventi di cui alla L.R. 14/2009 e s.m.i - cosiddetta “Piano casa”</li></ul></li></ul>						
Unità organizzativa competente	Settore urbanistica e edilizia Servizio edilizia privata						
→ Riferimenti Unità organizzativa	<table><tr><td>indirizzo</td><td>Piazza municipio, 1</td></tr><tr><td>telefono</td><td>041-5071123</td></tr><tr><td>fax</td><td>041 5411201</td></tr></table>	indirizzo	Piazza municipio, 1	telefono	041-5071123	fax	041 5411201
indirizzo	Piazza municipio, 1						
telefono	041-5071123						
fax	041 5411201						

## 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

	e-Mail	<a href="mailto:fiorenza.dalzotto@comune.spinea.ve.it">fiorenza.dalzotto@comune.spinea.ve.it</a>
	PEC	<a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a>
→ Responsabile del procedimento	Geom. Alberto Marangoni	
→ Avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> d'ufficio <input checked="" type="checkbox"/> su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)	
(se a richiesta dell'interessato indicare)	<input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line indirizzo <a href="http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica">http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica</a> <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 indirizzo <a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a> <input checked="" type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo <a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a> <input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo <i>(indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)</i>	
→ atti e documenti da allegare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non è previsto il rilascio di alcun provvedimento da parte del Comune.</li> <li>• Presentazione della D.I.A. utilizzando l'apposito modello.</li> <li>• Compilazione del modello in ogni sua parte allegando tutta la documentazione ivi richiesta.</li> <li>• Diritti di segreteria: da quantificarsi ai sensi della Deliberazione della Giunta Comunale n°242/2008 (variabili da un minimo di € 53,50 a un massimo di € 516,00).</li> <li>• Contributo di costruzione di cui all'art.16 del D.P.R. n°380/2001 da determinarsi in base alle modalità e agli importi stabiliti dalla Deliberazione del Consiglio Comunale n°37/2008.</li> </ul>	
Termine di conclusione	<p>I lavori possono essere intrapresi dopo 30 giorni dalla presentazione della D.I.A. ai sensi dell'art.23, comma 1 del D.P.R. n°380/2001.</p> <p>Ai fini della realizzazione degli interventi incidenti sull'aspetto esteriore di immobili ricadenti nelle aree sottoposte a vincolo paesaggistico ai sensi degli artt.136-142 del D.Lgs. n°42/2004 il</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

	suddetto termine di 30 giorni decorre dalla data di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica di cui all'art.146 del D.Lgs. n°42/2004, ai sensi dell'art.23, comma 3 del D.P.R. n°380/2001.	
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input 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 type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
<i>(per i pagamenti indicare)</i>	codice IBAN identificativo del conto di pagamento	codice IBAN identificativo del conto di pagamento
	C/C bancario intestato a “Comune di Spinea c/o UniCredit Banca – Agenzia Spinea “A” via Roma / angolo via Alfieri - 30038 Spinea Ve” codice IBAN: <b>IT 97 B 02008 36330 000100932836</b>	C/C bancario intestato a “Comune di Spinea c/o UniCredit Banca – Agenzia Spinea “A” via Roma / angolo via Alfieri - 30038 Spinea Ve” codice IBAN: <b>IT 97 B 02008 36330 000100932836</b>
	conto corrente postale	conto corrente postale
	C/C postale n° <b>19141308</b> intestato a “Comune di Spinea - Servizio di tesoreria - 30038 Spinea - Ve	C/C postale n° <b>19141308</b> intestato a “Comune di Spinea - Servizio di tesoreria - 30038 Spinea – Ve
Strumenti di tutela	È ammesso ricorso per annullamento d'ufficio alla struttura che ha emanato l'atto È ammesso ricorso al TAR di Venezia nel termine di 60 giorni ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.	
→ modalità di attivazione	Per l'annullamento d'ufficio si deve inoltrare istanza alla struttura che ha emanato l'atto;	

## 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

	Per il Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è necessario patrocinio legale
Potere sostitutivo	Non previsto in quanto procedimento caratterizzato da silenzio - assenso
Modalità di richiesta di informazioni	A mezzo mail/richiesta scritta/richiesta telefonica/accesso all'ufficio negli orari di ricevimento
→ per il procedimento in corso	A mezzo mail/richiesta scritta/richiesta telefonica/accesso all'ufficio negli orari di ricevimento
Modalità di richiesta di accesso	Accesso su modulo predisposto e disponibile presso Sportello Comune

### ATTENZIONE

Utilizzare una scheda per ogni tipologia di procedimento di titolarità dell'Ente come previsto dall'ordinamento e secondo la propria disciplina statutaria

**N.B.:** Ai sensi del D.Lgs 33 marzo 2013, n. 33, art. 35, comma 2 “*Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo*”

## 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*

---

---

D.Lgs. 33/2013 – Scheda Art. 35, cc. 1 e 2

**SCHEDA TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

**Data Aggiornamento**

**Il Responsabile** settore urbanistica edilizia

16/09/2013

Fiorenza Dal Zotto

---