

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	RICHIESTA DI MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO COMUNALE
→ Riferimenti normativi	D.Lgs. n. 285/1992 Regolamento comunale per interventi su suolo pubblico.
Unità organizzativa competente	Settore Manutenzioni e Sicurezza
→ Riferimenti Unità organizzativa	Indirizzo <u>Piazza del Municipio n. 1</u> telefono <u>041 5071319</u> fax <u>---</u> e-Mail <u>elisabetta.ballin@comune.spinea.ve.it</u> PEC <u>Protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</u>
→ Responsabile del procedimento	Geom. Elisabetta Ballin
→ Avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> d'ufficio X su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)
(se a richiesta dell'interessato indicare)	X modulistica disponibile on-line indirizzo <u>http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica.html</u> <input type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile <input type="checkbox"/> modulistica non disponibile X istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC indirizzo <u>protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</u>

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

	<p>X istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale</p> <p>indirizzo protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</p> <p><input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line)</p> <p>indirizzo</p>
→ atti e documenti da allegare	<p><i>Modello di richiesta compilato</i></p> <p><i>allegare a seconda del tipo di intervento quanto previsto al capo I , art.3, art. 4, art.5 del Regolamento Comunale per interventi su sottosuolo pubblico</i></p> <p><i>n. 2 marche da bollo da €. 16,00 ovvero dichiarazione di avvenuto annullamento delle marche (esclusivamente per istanze a/m Pec).</i></p>
Termine di conclusione	<p><i>30 giorni dalla richiesta</i></p>
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	<p><input type="checkbox"/> Sì</p> <p>X No</p>
→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato?	<p><input type="checkbox"/> Sì</p> <p>X No</p>

“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

→ 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>	Presso Uffici Poste Italiane codice IBAN identificativo del conto di pagamento IT79E0760102000000019141308 conto corrente postale: 19141308 Presso Uffici Banca Unicredit codice IBAN identificativo del conto di pagamento IT97B0200836330000100932836 codici identificativi del pagamento da riportare per il versamento
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; Per il Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è necessario patrocinio legale
Potere sostitutivo	Delibera di Giunta n. 114 del 04/10/2012 soggetto individuato: Segretario Generale Dr. Guido Piras tel. 0415071111 mail: protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
→ modalità di attivazione	Istanza di parte indirizzata al Segretario Generale da consegnare allo Sportello Comune o da inviare per posta con Racc. A/R o tramite PEC
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

“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

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”

AGGIORNAMENTO DATI: *Art. 8 – D.Lgs. 33/2013*

TEMPESTIVO

“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

Data Aggiornamento

17/05/2022

Il Responsabile

Area/ Settore/ Ufficio di staff

Arch. Vincenzo Manes

