

## 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	Attestazione idoneità alloggio	
→ Riferimenti normativi	D.Lgs. n°286/1998 (artt.5bis e 29) Legge n°94/2008 D.M. 05/07/1975 Legge regionale n°10/1996	
Unità organizzativa competente	Settore urbanistica e edilizia Servizio edilizia privata	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	Piazza municipio, 1
	telefono	041-5071123
	fax	041 5411201
	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	Arch. Fiorenza Dal Zotto	
→ Avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> d'ufficio	
	<input checked="" type="checkbox"/> su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)	
<i>(se a richiesta dell'interessato indicare)</i>	<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>

## 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

	<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>• Presentazione della domanda utilizzando l'apposito modello. Compilazione del modello in ogni sua parte allegando tutta la documentazione ivi richiesta. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.</li> <li>• n°1 marca da bollo € 16,00 sulla domanda</li> <li>• n°1 marca da bollo € 16,00 per il rilascio dell'attestazione.</li> <li>• diritti di segreteria: esente ai sensi D.G.C. n°143/2010.</li> </ul> <p>L'attestazione di idoneità alloggiativa ha validità di 6 mesi dalla data di emissione.</p>
Termine di conclusione	30 giorni
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
→ il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì
Potere sostitutivo	Delibera di Giunta n. 114 del 04/10/2012 soggetto individuato: Segretario Generale Dr. Guido Piras tel. 0415071111 mail: <a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a>

## 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

→ 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
Modalità di richiesta di accesso	Accesso su modulo predisposto e disponibile presso sportello polifunzionale

#### 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**

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

Dal Zotto Fiorenza