

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 VARIAZIONE DI RESIDENZA (PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE ITALIANO O DA STATO ESTERO)	
→ Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">• DPR n. 223 del 30 maggio 1989• Circolare del Ministero dell'Interno MIACEL n. 11/95• Decreto Lgs. n. 30 del 6.2.2007 - Diritto di soggiorno per i cittadini dell'Unione e dei loro familiari• Direttiva del Ministero dell'Interno del 5.8.2006 (Diritti dell'extra comunitario nelle more del rilascio del rinnovo del Permesso di Soggiorno)• Direttiva del Ministero dell'Interno del 20/02/2007 (Diritto dello straniero nelle more del rilascio del primo permesso di soggiorno per lavoro subordinato)• Circolare n. 43 del 2.8.2007 del Ministero dell'Interno (Iscrizione in anagrafe di stranieri richiedenti il permesso di soggiorno per motivi familiari)• Legge 68/2007 Disciplina dei soggiorni di breve durata degli stranieri per visite, affari, turismo e studio.• D.I. n. del 9 febbraio 2012, convertito in Legge n. 35 del 4 aprile 2012.D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa".	
Unità organizzativa competente	SETTORE SERVIZI AI CITTADINI SERVIZIO ANAGRAFE – STATO CIVILE	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	Piazza Municipio, 1
	telefono	800001822
	fax	0415411201
	e-Mail	sindaco@comune.spinea.ve.it
	PEC	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
→ Responsabile del procedimento	UFFICIALE D'ANAGRAFE	
→ 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	

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>indirizzo http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica.html</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile presso il servizio Sportello comune</p> <p><input type="checkbox"/> modulistica non disponibile</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC</p> <p>indirizzo protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none">• Il modulo per la dichiarazione di residenza, scaricabile dal sito internet del Comune di Spinea o reperibile presso lo Sportello Comune, deve essere:<ul style="list-style-type: none">- correttamente compilato nella parti obbligatorie;- sottoscritto dal dichiarante e da tutti i componenti maggiorenni del nucleo familiare che si trasferisce;- accompagnato dalla fotocopia del documento di identità di tutti i componenti del nucleo familiare che si trasferisce.• Documento d'identità del dichiarante• Codice Fiscale di tutti gli interessati al cambio di residenza• Dati della patente di guida: numero, data, ente di rilascio e tipo (per la variazione sulla Patente di Guida Italiana)• Numero delle targhe di automezzi (autoveicoli, rimorchi, motoveicoli, ciclomotori) intestati agli interessati alla variazione (per la variazione sui libretti di circolazione)• Numero di telefono per eventuali comunicazioni urgenti• Per cittadini Comunitari provenienti dall'estero vedere allegato B.• Per cittadini Extra-Comunitari vedere allegato A• Solo per i cittadini discendenti dei cittadini italiani per nascita o per riacquisto di cittadinanza: <p><i>Dichiarazione di presenza:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Per gli stranieri che provengono da area Shengen: presso la Questura entro 8 giorni con l'apposito modulo ; oppure facendosi rilasciare una copia della schedina di presenza se alloggiati presso alberghi, villaggi, campeggi ecc.- stranieri che non provengono dall'area Shengen: all'Autorità di frontiera al momento dell'ingresso, mediante l'apposizione di apposito timbro sul passaporto

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

Termine di conclusione	Entro 45 giorni dalla domanda
→ 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 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
Strumenti di tutela	<p>È ammesso ricorso per annullamento d'ufficio alla struttura che ha emanato l'atto.</p> <p>È ammesso ricorso al Prefetto di Venezia nel termine di 60 giorni</p>
→ modalità di attivazione	<p>Per l'annullamento d'ufficio si deve inoltrare istanza alla struttura che ha emanato l'atto;</p> <p>Per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è necessario il patrocinio legale</p>
Potere sostitutivo	<p>Delibera di Giunta n. 114 del 04/10/2012 soggetto individuato:</p> <p>Segretario Generale Dr. GUIDO PIRAS</p> <p>Tel. 041.5071111</p> <p>Mail: protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</p>
→ modalità di attivazione	<p>Istanza di parte indirizzata al Segretario Generale da consegnare allo Sportello Comune o da inviare per posta con racc. A.R. o tramite PEC</p>
Modalità di richiesta di informazioni	<p>A mezzo mail/richiesta scritta/richiesta telefonica/accesso all'Ufficio negli orari di ricevimento</p>
→ per il procedimento in corso	<p>A mezzo mail/richiesta scritta/richiesta telefonica/accesso all'Ufficio negli orari di ricevimento</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

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

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 Servizi ai Cittadini

[17/09/2013]

Stefania Rossini