

## 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 ISCRIZIONE ALBO DELLE ASSOCIAZIONI                                       |                                                                                                                                                                                                                                |
| → Riferimenti normativi                    | Regolamento Comunale approvato con D.C.C. n. 46/2013                               |                                                                                                                                                                                                                                |
| Unità organizzativa competente             | Settore Servizi scolastici, Attività culturali e Tempo libero                      |                                                                                                                                                                                                                                |
| → Riferimenti Unità organizzativa          | Indirizzo                                                                          | V. Roma 253                                                                                                                                                                                                                    |
|                                            | telefono                                                                           | 041.50.71.174                                                                                                                                                                                                                  |
|                                            | fax                                                                                | ---                                                                                                                                                                                                                            |
|                                            | e-Mail                                                                             | <a href="mailto:marilena.giora@comune.spinea.ve.it">marilena.giora@comune.spinea.ve.it</a><br><a href="mailto:luca.luise@comune.spinea.ve.it">luca.luise@comune.spinea.ve.it</a>                                               |
|                                            | PEC                                                                                | <a href="mailto:cultura.comune.spinea.ve@pecveneto.it">cultura.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a>                                                                                                                               |
| → Responsabile del procedimento            | Dr.ssa Paola Marchetti                                                             |                                                                                                                                                                                                                                |
| → 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                                                                          | (indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)                                                                                                                                                                      |
|                                            | <input type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile |                                                                                                                                                                                                                                |
|                                            | <input type="checkbox"/> modulistica non disponibile                               |                                                                                                                                                                                                                                |
|                                            | X istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC                                          |                                                                                                                                                                                                                                |
|                                            | indirizzo                                                                          | <a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a><br><a href="mailto:serviziosportello.comune.spinea.ve@pecveneto.it">serviziosportello.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

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | <p>X istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale</p> <p>indirizzo <a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a><br/><a href="mailto:serviziosportello.comune.spinea.ve@pecveneto.it">serviziosportello.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a></p> <p><input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line)</p> <p>indirizzo _____</p> |
| → atti e documenti da allegare                                                          | <p>Documento di identità del firmatario</p> <p>Atto costitutivo e Statuto dell'associazione</p> <p>Codice fiscale dell'Associazione</p> <p>Elenco soci</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>                                                                                                                                                                       |
| Termine di conclusione                                                                  | 120 gg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| → il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?         | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| → il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato? | <input type="checkbox"/> Sì<br><input checked="" type="checkbox"/> No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 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

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| → il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione? | <input checked="" type="checkbox"/> No<br><input type="checkbox"/> Sì                                                                                                                                                           |
| <i>(per i pagamenti indicare)</i>                                                      | codice IBAN identificativo del conto di pagamento<br><br>conto corrente postale<br><br>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<br><br>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;<br><br>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: <a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a> |
| → 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                                                                                                                              |

## 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”*

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

**TEMPESTIVO**

## 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** Area/Settore/Ufficio di staff

13/09/2013

Paola Marchetti

---