

## 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             | ISTANZA DI RIESAME NEL MERITO PER ANNULLAMENTO O RETTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO I.C.I. |                                                                                                                       |
| → Riferimenti normativi                    | <i>Art. 2 comma 2 della L. 241/90.</i><br><i>Art. 7 della legge n. 212/2000</i>             |                                                                                                                       |
| Unità organizzativa competente             | <i>Settore Tributi</i>                                                                      |                                                                                                                       |
| → Riferimenti Unità organizzativa          | indirizzo                                                                                   | Via Roma 223/d                                                                                                        |
|                                            | telefono                                                                                    | 041-5071143/146                                                                                                       |
|                                            | fax                                                                                         | 041/5071398                                                                                                           |
|                                            | e-Mail                                                                                      | <a href="mailto:tributi@comune.spinea.ve.it">tributi@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            | <i>Arch. Sabrina Vecchiato</i>                                                              |                                                                                                                       |
| → 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                                                                                   | <a href="http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica">http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica</a> |
|                                            | X 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>                |

## 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*

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | X istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale<br>indirizzo <a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a><br><input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line)<br>indirizzo (indirizzo della sezione del sito internet istituzionale) |
| → atti e documenti da allegare                                                          | Vedi modello predisposto dall'ufficio per l'istanza di riesame<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                          |
| Termine di conclusione                                                                  | 30 giorni dalla data di protocollo dell'istanza                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| → il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?         | <input type="checkbox"/> Sì<br>X No                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| → il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato? | <input type="checkbox"/> Sì<br>X No                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| → il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?  | X No<br><input type="checkbox"/> Sì                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 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

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>(per i pagamenti indicare)</i>     | codice IBAN identificativo del conto di pagamento                                                                                                                                                                                      |
|                                       | conto corrente postale                                                                                                                                                                                                                 |
|                                       | codici identificativi del pagamento da riportare per il versamento                                                                                                                                                                     |
| Strumenti di tutela                   | <p>E' ammesso ricorso per annullamento d'ufficio alla struttura che ha emanato l'atto</p> <p>È ammesso ricorso al TAR di Venezia nel termine di 60 giorni ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.</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 patrocinio legale</p>                                         |
| Potere sostitutivo                    | <p>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></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”*

**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** Sabrina Vecchiato

17.09.2013

## 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*

---