

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	Certificato di agibilità	
→ Riferimenti normativi	D.P.R. n°380/2001 (art.25)	
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	fiorenza.dalzotto@comune.spinea.ve.it
	PEC	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
→ Responsabile del procedimento	Geom. Alberto Marangoni	
→ Avvio del procedimento	☐ d'ufficio	
	☒ su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)	
(se a richiesta dell'interessato indicare)	☒ modulistica disponibile on-line	
	indirizzo	http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica
	☒ modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile	
	☐ modulistica non disponibile	
	☒ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC	
	indirizzo	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it

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

	☒ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
	☐ procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo <i>(indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)</i>
→ atti e documenti da allegare	• Presentazione della domanda di rilascio del certificato di agibilità utilizzando l'apposito modello • Compilazione del modello in ogni sua parte allegando tutta la documentazione ivi richiesta • Diritti di segreteria: € 51,00 • Marca da bollo € 16,00 sulla domanda • Marca da bollo € 16,00 per il certificato
Termine di conclusione	Il Responsabile del Settore rilascia il certificato di agibilità nel termine di 30 giorni dalla ricezione della relativa istanza (art. 25, comma 3). Qualora ciò non avvenga il silenzio dell'amministrazione assume significato di assenso (art. 25, comma 3). Il silenzio- assenso sull'istanza matura con il decorso di 30 o di 60 giorni, in relazione alla documentazione a corredo del titolo edilizio utilizzato per la realizzazione dell'intervento. In particolare: a. il silenzio-assenso matura con il decorso di 30 giorni quando il progetto a base del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività risulti corredato dal parere ASL che ne attesti la corrispondenza alle norme igienico-sanitarie (art. 25, comma 4); b. il silenzio-assenso matura invece con il decorso di 60 giorni dalla presentazione dell'istanza quando la conformità del progetto alle norme igienico-sanitarie risulti attestata dallo stesso interessato mediante apposita autocertificazione (art. 25, comma 4).
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	☒ Sì ☐ No
→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato?	☐ Sì ☒ No
→ il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?	☐ No ☒ 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 C/C bancario intestato a “Comune di Spinea c/o UniCredit Banca – Agenzia Spinea “A” via Roma / angolo via Alfieri - 30038 Spinea Ve” codice IBAN: IT 97 B 02008 36330 000100932836
	conto corrente postale C/C postale n°19141308 intestato a “Comune di Spinea - Servizio di tesoreria - 30038 Spinea - Ve
Potere sostitutivo	Non previsto in quanto procedimento caratterizzato da silenzio - assenso
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 Comune

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 settore urbanistica edilizia

16/09/2013

Fiorenza Dal Zotto