

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	Autorizzazioni rilascio contrassegno per sosta invalidi	
→ Riferimenti normativi	<i>DPR N. 384 del 27.04.1978</i> <i>D. Lgs. N. 285 del 30.04.1992 – DPR N. 503 24.07.1996</i> <i>DPR N. 495 del 16.12.1992</i>	
Unità organizzativa competente	<i>Settore Polizia Locale</i>	
→ Riferimenti Unità organizzativa	Indirizzo	Piazza municipio, 1
	telefono	041994447/5071320
	fax	0415411210
	e-Mail	diego.trolese@comune.spinea.ve.it
	PEC	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
→ Responsabile del procedimento	<i>Diego Trolese</i>	
→ Avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> d'ufficio	
	X su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)	
<i>(se a richiesta dell'interessato indicare)</i>	X modulistica disponibile on-line	
	indirizzo	http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica.html
	X modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile	
	<input type="checkbox"/> modulistica non disponibile	
	X 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

Termine di conclusione	<i>30 giorni dalla richiesta</i>
→ 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
<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	<i>È ammesso ricorso per annullamento d'ufficio alla struttura che ha emanato l'atto; E' ammesso ricorso al TAR di Venezia nel termine di 60 gg ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.</i>
→ modalità di attivazione	Per l'annullamento d'ufficio si deve inoltrare istanza alla struttura che ha emanato l'atto; Per il ricorso al TAR è necessario il patrocinio legale
Potere sostitutivo	<i>Delibera di Giunta n. 114 del 04/10/2012 soggetto individuato: segretario generale Dr. Guido Piras tel. 0415071111 mail: protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</i>
→ modalità di attivazione	Istanza di parte indirizzata al Segretario Generale da consegnare allo Sportello Comunale o da inviare per posta con racc. A/R o tramite PEC

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 richiesta di informazioni	<p>È ammesso ricorso per annullamento d'ufficio alla struttura che ha emanato l'atto;</p> <p>E' ammesso ricorso al TAR di Venezia nel termine di 60 gg ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.</p> <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>

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 Diego Trolese

09/09/2013
