

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	MANIFESTAZIONI E SPETTACOLI	
→ Riferimenti normativi	T.U.L.P.S.	
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	marilena.giora@comune.spinea.ve.it luca.luise@comune.spinea.ve.it
	PEC	cultura.comune.spinea.ve@pecveneto.it
→ Responsabile del procedimento	Dr.ssa Paola Marchetti	
→ Avvio del procedimento	☐ 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)
	☐ modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile	
	☐ modulistica non disponibile	
	X istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC	
	indirizzo	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it serviziosportello.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

	X istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it serviziosportello.comune.spinea.ve@pecveneto.it ☐ procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo _____
→ atti e documenti da allegare	Documento di identità del firmatario Progetto sintetico della manifestazione _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Termine di conclusione	30 gg dal ricevimento del nulla osta degli uffici coinvolti
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	☐ Sì X No
→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato?	☐ Sì X 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?	☒ No ☐ 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	È ammesso ricorso per annullamento d'ufficio alla struttura che ha emanato l'atto 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; 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: protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
→ 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