

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	VARIAZIONE INDIRIZZO/COMPOSIZIONE FAMIGLIA ANAGRAFICA	
→ Riferimenti normativi	• DPR n. 223 del 30 maggio 1989 • Circolare del Ministero dell'Interno MIACEI n. 1/95 • D.l. n. del 9 febbraio 2012, convertito in Legge n. 35 del 4 aprile 2012. • D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa". • D.L. del 28/03/2014 n. 47 "Misure urgenti per l'emergenza abitativa per il mercato delle costruzioni e per l'Expo 2015" (art.5)	
Unità organizzativa competente	SETTORE SERVIZI AI CITTADINI SERVIZIO ANAGRAFE – STATO CIVILE	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	Piazza Municipio, 1
	telefono	800001822
	fax	0415411201
	e-Mail	sindaco@comune.spinea.ve.it
	PEC	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
→ Responsabile del procedimento	Ufficiale d'Anagrafe	
→ 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.html
	☒ modulistica disponibile presso il servizio Sportello Comune	
	☐ modulistica non disponibile	

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 indirizzo <u>protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</u>
	☒ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo <u>protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</u>
	☐ procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo _____
→ atti e documenti da allegare	- Il modulo per la dichiarazione di residenza, scaricabile dal sito internet del Comune di Spinea o reperibile presso lo Sportello Comune, deve essere: - correttamente compilato nella parti obbligatorie; - sottoscritto dal dichiarante e da tutti i componenti maggiorenni del nucleo familiare che si trasferisce; - accompagnato dalla fotocopia del documento di identità di tutti i componenti del nucleo familiare che si trasferisce. - Documento d'identità del dichiarante - Dati della patente di guida: numero, data, ente di rilascio e tipo (per la variazione sulla Patente di Guida Italiana) - Numero delle targhe di automezzi (autoveicoli, rimorchi, motoveicoli, ciclomotori) intestati agli interessati alla variazione (per la variazione sui libretti di circolazione) - Numero di telefono per eventuali comunicazioni urgenti - Indicazione del titolo legale di occupazione alloggio _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

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	45 giorni dalla dichiarazione
→ 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
Strumenti di tutela	<i>E' ammesso ricorso per annullamento d'ufficio alla struttura che ha emanato l'atto.</i> <i>E' ammesso ricorso al Prefetto di Venezia nel termine di 60 giorni</i>
→ modalità di attivazione	<i>Per l'annullamento d'ufficio si deve inoltrare istanza alla struttura che ha emanato l'atto;</i> Per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è necessario il patrocinio legale
Potere sostitutivo	Delibera di Giunta n. 114 del 04/10/2012 soggetto individuato: Segretario Generale Dr. GUIDO PIRAS Tel. 041.5071111 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

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

→ per il procedimento in corso	A mezzo mail/richiesta scritta/richiesta telefonica/accesso all'Ufficio negli orari di ricevimento

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 Settore Servizi ai Cittadini

[07/05/2014]

Stefania Rossini