

## 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	<b>VERIFICA REQUISITI DEI PROMISSARI ACQUIRENTI E RILASCIO NULLA OSTA PER LA CESSIONE/VENDITA E/O LOCAZIONE DI ALLOGGI DI ERP.</b>	
→ Riferimenti normativi	Regolamento di procedura per la realizzazione degli interventi di edilizia residenziale pubblica nelle aree situate all'interno dei piani norma approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 26.03.2002. e s.m.i.	
Unità organizzativa competente	Settore urbanistica e edilizia – Ufficio Edilizia Pubblica	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	Piazza Municipio n. 1
	telefono	041 5071111 – 120 - 177
	fax	041 5411201
	e-Mail	<a href="mailto:fiorenza.dalzotto@comune.spinea.ve.it">fiorenza.dalzotto@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	(geom. Giovanni De Pieri)	
→ Avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> d'ufficio	
	<input checked="" type="checkbox"/> su istanza di parte (a richiesta dell'interessato/i)	
<i>(se a richiesta dell'interessato indicare)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line	
	indirizzo	<a href="http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica">http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica</a>
	<input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile	
	<input type="checkbox"/> modulistica non disponibile	
	<input checked="" type="checkbox"/> 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

<i>(per i pagamenti indicare)</i>	
Strumenti di tutela	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 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: <a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a>
→ 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
Modalità di richiesta di accesso	Accesso su modulo predisposto e disponibile presso il settore urbanistica e edilizia

## 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