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	RICHIESTA ASSEGNAZIONE SPAZI NON SPORTIVI	
→ Riferimenti normativi	Regolamento Comunale D.C.C. n. 16/2011	
Unità organizzativa competente	*Settore Servizi scolastici, Attività culturali e Tempo libero*	
→ Riferimenti Unità organizzativa	Indirizzo	V. Roma 223 b
	telefono	041.50.71.164 – 150 – 113 -198
	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	http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica.html
	☐ modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile	
	☐ modulistica non disponibile	
	X istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC	
	indirizzo	cultura.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 *(indirizzo PEC di ricezione delle istanze)* ☐ procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo
→ atti e documenti da allegare	- copia dell’atto costitutivo (solo per le Associazioni non iscritte all’Albo Comunale) - copia dello statuto sociale (solo per le Associazioni non iscritte all’Albo Comunale) - relazione sull’attività svolta nell’anno precedente e programma per l’attività dell’anno successivo - copia del bilancio consultivo del precedente anno e di quello preventivo per il successivo
Termine di conclusione	*Come da regolamento*

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 può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	☐ Sì X No
→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocerficazione dell'interessato?	☐ Sì X No
→ il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?	X Si ☐ No
(per i pagamenti indicare)	Codice IBAN TESORERIA C/C Comune di Spinea c/o UniCredit Banca – Agenzia Spinea "A" – via Roma – ang.via Alfieri – 30038 Spinea IBAN : IT 97 B 02008 36330 000100932836
	conto corrente postale n. 19141308
	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

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	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

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** Area/Settore/Ufficio di staff
13/09/2013	Paola Marchetti