

## 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	ISTANZA POSA LAPIDE SU SEPOLTURA DA INUMAZIONE	
→ Riferimenti normativi	Art. 35 Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria e Cimiteriale	
Unità organizzativa competente	<i>Settore Affari Generali – Servizio Segreteria Generale – Resp. procedimento Dott. Baldovino Angiolelli</i>	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	Piazza del Municipio 1
	telefono	041.5071149 - 393
	fax	041.5071102
	e-Mail	<a href="mailto:fiorentina.santoliquido@comune.spinea.ve.it">fiorentina.santoliquido@comune.spinea.ve.it</a> <a href="mailto:mariacristina.lunetta@comune.spinea.ve.it">mariacristina.lunetta@comune.spinea.ve.it</a>
	PEC	<a href="mailto:segreteria.comune.spinea.ve@pecveneto.it">segreteria.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a>
→ Responsabile del procedimento	<i>Dott. Baldovino Angiolelli</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	<a href="http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica.html">http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica.html</a>
	X modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile	
	<input type="checkbox"/> modulistica non disponibile	
	X istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC	
	indirizzo	<a href="mailto:segreteria.comune.spinea.ve@pecveneto.it">segreteria.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>	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: <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

## 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

Baldovino Angiolelli

---