

Comune di Marostica – Tipologie di procedimento ex art. 35, comma 1, d.lgs. 33/2013 – Servizio Affari Generali

Titolare del potere sostitutivo: Segretario comunale del Comune di Marostica

Area/Ufficio	Tipologia di procedimento – descrizione e riferimenti normativi principali	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale – responsabile e recapiti	Procedimento ad istanza di parte: atti, documenti, modulistica, ufficio di presentazione	Modalità per ottenere informazioni sul procedimento in corso	Termine di conclusione e altri termini rilevanti	Dichiarazione sostitutiva / SCA / silenzio assenso	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link servizio online o tempi di attivazione	Pagamenti eventualmente necessari	Titolare potere sostitutivo e modalità di attivazione
Ufficio Protocollo	Protocollo informatico, ricezione istanze, gestione corrispondenza cartacea e digitale. Riferimenti: D.P.R. 445/2000; D.lgs. 82/2005; Linee guida AGO documenti informatici.	Ufficio Protocollo	Protocollo – Responsabile: Dott. Albano Marco Tel. 0424479200; e-mail: segretario@comune.marostica.vi.it ; PEC: protocollo@comune.marostica.vi.it	Presentazione di istanza, comunicatori e documenti allo sportello, via PEC-e-mail o tramite servizi online, con documento d'identità ove necessario	Ufficio Protocollo per informazioni sul procedimento in corso contattare il numero 0424 479200 o scrivere a: protocollo@comune.marostica.vi.it	Registrazione di protocollo di norma nella giornata di ricezione o nel primo giorno utile; invio immediato agli uffici competenti.	Dichiarazione sostitutive ammesse nei limiti del D.P.R. 445/2000; il protocollo non comporta silenzio assenso sul merito.	Sollecito all'ufficio competente; istanza al titolare del potere sostitutivo; ricorso al TAR o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nei termini di legge; accesso agli atti e tutela davanti al giudice competente secondo la natura del procedimento.	Protocollo comunale, PEC e servizi online di istanza/segnaletica ove attivi.	Gratuito, salvo bolli/firmiti per specifiche istanze.	Segretario comunale del Comune di Marostica. Attivazione del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 mediante istanza motivata da trasmettere a: albano@comune.marostica.vi.it o al protocollo dell'ente.
Ufficio Segreteria/Protocollo	Accesso documentale agli atti amministrativi. Riferimenti: artt. 22 ss. L. 241/1990; D.P.R. 134/2006.	Ufficio Segreteria/Protocollo con ufficio detentore dell'atto	Segreteria/Protocollo – Responsabile: Dott. Albano Marco Tel. 0424479200; e-mail: segretario@comune.marostica.vi.it ; PEC: protocollo@comune.marostica.vi.it	Istanza motivata con identificazione degli atti, interesse diretto/concreto/attuale, documento identità ed eventuale delega.	Ufficio Segreteria/Protocollo per informazioni sul procedimento in corso contattare il numero 024 479200 o scrivere a: segreteria@comune.marostica.vi.it	30 giorni dalla richiesta completa, salvo sospensione per controinteressati.	Non sostituibile da dichiarazione; non opera silenzio assenso in senso provvedimentale.	Riesame/ricorso al Difensore civico regionale ove competente, TAR ex art. 115 c.p.s., istanza al potere sostitutivo per inerzia.	PEC/protocollo/sporello, sezione Amministrazione trasparente per atti pubblicati.	Costi di riproduzione, ricerca e bollo ove dovuti.	Segretario comunale del Comune di Marostica. Attivazione del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 mediante istanza motivata da trasmettere a: albano@comune.marostica.vi.it o al protocollo dell'ente.
Ufficio Segreteria/Protocollo	Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato. Riferimenti: art. 5 e 5-bis D.lgs. 33/2013; Linee guida ANAC FOIA.	Ufficio Segreteria/Protocollo; RPCT per accesso civico semplice ove inerente obblighi di pubblicazione	Segreteria/Protocollo – Responsabile: Dott. Albano Marco Tel. 0424479200; e-mail: protocollo@comune.marostica.vi.it ; PEC: protocollo@comune.marostica.vi.it	Istanza senza necessità di motivazione per civico/generalizzato, con identificazione dell'documento richiesto e recapiti del richiedente.	Ufficio Segreteria/Protocollo per informazioni sul procedimento in corso contattare il numero 0424 479200 o scrivere a: protocollo@comune.marostica.vi.it	30 giorni; eventuale coinvolgimento contrattenevasi e compensi nei casi previsti.	Non sostituibile da SCA, non opera silenzio assenso.	Richiesta di riesame al RPCT, ricorso al Difensore civico regionale ove previsto, ricorso al TAR.	Amministrazione trasparente / protocollo / PEC / eventuale modulo online.	Gratuito, salvo costi effettivi di riproduzione su supporto materiale.	Segretario comunale del Comune di Marostica. Attivazione del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 mediante istanza motivata da trasmettere a: albano@comune.marostica.vi.it o al protocollo dell'ente.
Ufficio Segreteria/Protocollo	Pubblicazione all'Albo pretorio online e pubblicazioni legali. Riferimenti: L. 69/2009; CAD; D.lgs. 33/2013.	Ufficio Segreteria/Protocollo con ufficio proprietario	Segreteria/Protocollo – Responsabile: Dott. Albano Marco Tel. 0424479200; e-mail: protocollo@comune.marostica.vi.it ; PEC: protocollo@comune.marostica.vi.it	Richiesta dell'ufficio interno o soggetto esterno legittimato, con atto/documento da pubblicare e periodo di pubblicazione.	Ufficio Segreteria/Protocollo per informazioni sul procedimento in corso contattare il numero 0424 479200 o scrivere a: protocollo@comune.marostica.vi.it	Secondo termini previsti dalla legge o dall'atto di norma pubblicazione entro tempi compatibili con la decorrenza degli effetti legali.	Non sostituibile da dichiarazione; non opera silenzio assenso.	Sollecito all'ufficio competente; istanza al titolare del potere sostitutivo; ricorso al TAR o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nei termini di legge; accesso agli atti e tutela davanti al giudice competente secondo la natura del procedimento.	Albo pretorio online del Comune.	Gratuito per atti dell'ente, eventuali diritti se previsti per pubblicazioni di terzi.	Segretario comunale del Comune di Marostica. Attivazione del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 mediante istanza motivata da trasmettere a: albano@comune.marostica.vi.it o al protocollo dell'ente.
Ufficio Segreteria/Protocollo	Concessione patrocinio, uso dello stemma/logo comunale e collaborazione istituzionale per iniziative. Riferimenti: L. 241/1990; regolamenti comunali vigenti, principi di imparzialità e trasparenza.	Ufficio Segreteria	Segreteria – Responsabile: Dott. Albano Marco Tel. 0424479276.241; e-mail: segreteria@comune.marostica.vi.it ; PEC: segreteria@comune.marostica.vi.it	Istanza con descrizione evento/iniziativa, soggetto richiedente, finalità, data/luogo, eventuale richiesta uso logo, spazi o materiali.	Ufficio Segreteria/Protocollo per informazioni sul procedimento in corso contattare il numero 024 479276.241 o scrivere a: segreteria@comune.marostica.vi.it	30 giorni, salvo urgenze motivate o termini fissati da avvisi/regolamenti.	Dichiarazione sostitutive ammesse per requisiti del richiedente; non opera silenzio assenso salvo specifica previsione regolamentare.	Sollecito all'ufficio competente; istanza al titolare del potere sostitutivo; ricorso al TAR o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nei termini di legge; accesso agli atti e tutela davanti al giudice competente secondo la natura del procedimento.	Protocollo/PEC, eventuale modulo pubblicato sul sito.	Di norma gratuito per il solo patrocinio; eventuali tariffe/canoni per beni, sale o servizi accessori.	Segretario comunale del Comune di Marostica. Attivazione del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 mediante istanza motivata da trasmettere a: albano@comune.marostica.vi.it o al protocollo dell'ente.
Ufficio Segreteria/Protocollo	Gestione deliberazioni, determinazioni, ordinanze, rapporti e assistenza agli organi istituzionali. Riferimenti: D.lgs. 267/2000; L. 241/1990; regolamento uffici e servizi.	Ufficio Segreteria	Segreteria – Responsabile: Dott. Albano Marco Tel. 0424479276.241; e-mail: segreteria@comune.marostica.vi.it ; PEC: segreteria@comune.marostica.vi.it	Procedimento prevalentemente interno; eventuali istanze di cittadini/consiglieri secondo regolamenti e non native su accesso.	Ufficio Segreteria per informazioni sul procedimento in corso contattare il numero 024 479276.241 o scrivere a: segreteria@comune.marostica.vi.it	Secondo calendario organi e termini di legge; pubblicazione entro termini normativi.	Non pertinente a SCA, dichiarazioni sostitutive solo nei procedimenti collegati.	Sollecito all'ufficio competente; istanza al titolare del potere sostitutivo; ricorso al TAR o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nei termini di legge; accesso agli atti e tutela davanti al giudice competente secondo la natura del procedimento.	Albo pretorio e Amministrazione trasparente; richiesta a protocollo.	Gratuito, salvo copie/dritti.	Segretario comunale del Comune di Marostica. Attivazione del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 mediante istanza motivata da trasmettere a: albano@comune.marostica.vi.it o al protocollo dell'ente.
Ufficio Segreteria/Protocollo	Contratti, convenzioni, scritture private, repertorio e rogiti/registrazioni atti. Riferimenti: D.lgs. 267/2000; D.lgs. 36/2003; Codice civile; D.P.R. 131/2086.	Ufficio Segreteria con ufficio competente per materia	Segreteria – Responsabile: Dott. Albano Marco Tel. 0424479276.241; e-mail: segreteria@comune.marostica.vi.it ; PEC: segreteria@comune.marostica.vi.it	Documentazione contrattuale, determinazioni a contrarre/affidamenti, dati contraenti, tracciabilità, garanzia, imposta bollo/registro ove dovuta.	Ufficio Segreteria per informazioni sul procedimento in corso contattare il numero 024 479276.241 o scrivere a: segreteria@comune.marostica.vi.it	Secondo termini dell'affidamento/atto preapposto; 30 giorni per richieste ordinarie salvo urgenze.	Dichiarazione sostitutive ammesse nei limiti di legge; non opera silenzio assenso.	Sollecito all'ufficio competente; istanza al titolare del potere sostitutivo; ricorso al TAR o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nei termini di legge; accesso agli atti e tutela davanti al giudice competente secondo la natura del procedimento.	Piattaforme di approvigionamento, PEC, repertorio comunale.	Bolli, diritti di segreteria/rogito, registro e altri oneri se dovuti.	Segretario comunale del Comune di Marostica. Attivazione del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 mediante istanza motivata da trasmettere a: albano@comune.marostica.vi.it o al protocollo dell'ente.
Ufficio Segreteria/Protocollo	Segnalazioni, reclami, richieste assistenza e disavvie. Riferimenti: L. 241/1990; CAD; disciplina qualità dei servizi pubblici.	Ufficio Segreteria/Protocollo/URP o ufficio competente per materia	Segreteria/Protocollo – Responsabile: Dott. Albano Marco Tel. 0424479200; e-mail: protocollo@comune.marostica.vi.it ; PEC: protocollo@comune.marostica.vi.it	Segnaletica con descrizione del problema, luogo, data, eventuali foto/documenti e recapiti.	Ufficio Segreteria/Protocollo per informazioni sul procedimento in corso contattare il numero 0424 479200 o scrivere a: protocollo@comune.marostica.vi.it	Presi in carico entro tempi organizzativi; risposta ordinaria entro 30 giorni salvo complessità.	Non pertinente a SCA, dichiarazioni sostitutive ammesse per fatti dichiarabili.	Sollecito all'ufficio competente; istanza al titolare del potere sostitutivo; ricorso al TAR o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nei termini di legge; accesso agli atti e tutela davanti al giudice competente secondo la natura del procedimento.	Portale segnalazioni disavvie del sito comunale, protocollo, PEC.	Gratuito.	Segretario comunale del Comune di Marostica. Attivazione del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 mediante istanza motivata da trasmettere a: albano@comune.marostica.vi.it o al protocollo dell'ente.
Ufficio Segreteria/Protocollo	Whistleblowing e segnalazioni di illeciti. Riferimenti: D.lgs. 24/2023; linee guida ANAC; misure PIAD/PIPCT.	RPCT/Segreteria comunale con canale dedicato	RPCT/Segreteria comunale. Recapito di attivazione secondo canale interno; e-mail Segretario: albano@comune.marostica.vi.it	Segnalazione tramite canale interno dedicato, con tutela riservatezza del segnalante e separazione dalle ordinarie istanze di accesso.	Utilizzare il canale whistleblowing indicato dall'Ente; per informazioni generali contattare la Segreteria al numero 0424 479200 o scrivere a: albano@comune.marostica.vi.it , evitando di trasmettere segnalazioni riservate su canali ordinari.	Riscontro nei termini del D.lgs. 24/2023.	Non il procedimento sostituibile da dichiarazione; non opera silenzio assenso.	Tutela previste dal D.lgs. 24/2023; canale esterno ANAC nei casi previsti.	Piattaforme/Canale interno whistleblowing indicato in Amministrazione trasparente.	Gratuito.	Segretario comunale del Comune di Marostica. Attivazione del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990 mediante istanza motivata da trasmettere a: albano@comune.marostica.vi.it o al protocollo dell'ente.