

## 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	Nuova apertura attività di affittacamere, attività ricettiva in esercizio di ristorazione, country house, residence, ostello per la gioventù, casa per ferie/centro vacanze, casa religiosa, centro soggiorno	
→ Riferimenti normativi	<p><b>D.Lgs. del 26/03/2010 n. 59</b> Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno</p> <p><b>D.Lgs. 23.05.2011, n. 79</b> Codice del Turismo</p> <p><b>L.R. Veneto 04/11/2002, n. 33 e s.m.i.</b> Testo unico delle leggi regionali in materia di turismo</p> <p><b>Legge regionale 14 giugno 2013, n. 11</b> Sviluppo e sostenibilità del turismo veneto</p> <p><b>Reg. Esec. R.D. 6/05/1940 n. 635</b> Approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico 18 giugno 1931, n. 773 delle leggi di pubblica sicurezza.</p> <p><b>R.D. 18/06/1931 n. 773 (T.U.L.P.S.)</b> Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza</p>	
Unità organizzativa competente	AFFARI GENERALI- SERVIZIO COMMERCIO	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	PIAZZA MUNICIPIO 1
	telefono	0415071111
	fax	0415411201
	e-Mail	<a href="mailto:attivaproduttive.comune.spinea.ve@pecveneto.it">attivaproduttive.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a>
	PEC	<a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a>
→ Responsabile del procedimento	Dott. Baldovino Angiolelli	
→ Avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> d'ufficio	
	<input checked="" type="checkbox"/> su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)	
(se a richiesta dell'interessato indicare)	<input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line	
	indirizzo	<a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.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

→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
→ il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì
<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	E' ammesso ricorso per annullamento d'ufficio alla struttura che ha emanato l'atto È ammesso ricorso al TAR <a href="#">del Veneto</a> nel termine di 60 giorni ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
→ 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 <i>Servizio commercio tel. 041.5071111</i>
→ per il procedimento in corso	A mezzo mail / richiesta scritta / accesso all'ufficio negli orari di ricevimento <i>Servizio commercio tel. 041.5071111</i>

## 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 accesso	A mezzo mail / richiesta scritta / accesso all'ufficio negli orari di ricevimento Servizio commercio tel. 041.5071111
----------------------------------	---

#### 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**

**Il Responsabile** Settore Affari Generali

**Data Aggiornamento**

Dott. Baldovino Angiolelli

*28.1.2014*

---