

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	ESERCIZI DI VICINATO	
→ Riferimenti normativi	D.Lgs. 31/03/1998 n. 114 Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art 4 comma 4 della legge 15/03/1997 n.59. Testo coordinato con s.m. e i. Legge Regionale n.50 del 28.12.2012 Politiche per lo sviluppo del sistema commerciale nella Regione Veneto	
Unità organizzativa competente	AFFARI GENERALI- SERVIZIO COMMERCIO	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	PIAZZA MUNICIPIO 1
	telefono	0415071111
	fax	0415411201
	e-Mail	attivitaproduttive.comune.spinea.ve@pecveneto.it
	PEC	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
→ Responsabile del procedimento	Dott. Baldovino Angiolelli	
→ Avvio del procedimento	☐ d'ufficio	
	☒ su istanza di parte (a richiesta dell'interessato)	
(se a richiesta dell'interessato indicare)	☒ modulistica disponibile on-line	
	indirizzo	www.impresainungiorno.gov.it
	☐ modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile	
	☐ modulistica non disponibile	
	☐ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC	
	indirizzo	
	☐ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale	
	indirizzo	(indirizzo PEC di ricezione delle istanze)

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

	☒ procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo www.impresainungiorno.gov.it
→ atti e documenti da allegare	dichiarazione della persona in possesso dei requisiti professionali_C.F. copia del documento d'identità della persona in possesso dei requisiti professionali planimetria in scala adeguata, con evidenziata la superficie di vendita e l'eventuale distribuzione dei settori merceologici, firmata digitalmente copia dell'attestato o diploma scolastico attestante il possesso dei requisiti professionali (OBBLIGATORIO se esibito quale titolo)
Termine di conclusione	60 giorni
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	☒ Sì ☐ No
→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato?	☒ Sì ☐ No

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 prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?	☒ No ☐ Sì
(per i pagamenti indicare)	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 del Veneto 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: 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
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>
Modalità di richiesta di accesso	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

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

26.9.2013