

## 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	Esercizio pubblico di somministrazione alimenti e bevande Apertura - trasferimento	
→ Riferimenti normativi	<b>DM 17/12/1992 n. 564 e successive modifiche e integrazioni</b> Regolamento concernente i criteri di sorvegliabilità dei locali adibiti a pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande  <b>L. 26/10/1995 n. 447</b> Legge quadro sull'inquinamento acustico  <b>L.R. Veneto 10/05/1999, n. 21</b> Norme in materia di inquinamento acustico  <b>L.R. Veneto 21/09/2007, n. 29</b> Disciplina dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande  <b>R.D. 18/06/1931 n. 773 (T.U.L.P.S.)</b> Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza  <b>Regolamento comunale</b>	
Unità organizzativa competente	AFFARI GENERALI- SERVIZIO COMMERCIO	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	PIAZZA MUNICIPIO 1
	telefono	0415071111
	fax	0415411201
	e-Mail	<a href="mailto:attivitaproductive.comune.spinea.ve@pecveneto.it">attivitaproductive.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	

## 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

	<p>indirizzo <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a></p> <p><input type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile</p> <p><input type="checkbox"/> modulistica non disponibile</p> <p><input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC</p> <p>indirizzo _____</p> <p><input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale</p> <p>indirizzo <i>(indirizzo PEC di ricezione delle istanze)</i> _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line)</p> <p>indirizzo <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a></p>
→ atti e documenti da allegare	<p>copia del documento d'identità della persona in possesso dei requisiti professionali</p> <p>planimetria dell'esercizio in scala 1:100 quotata, corrispondente allo stato di fatto, evidenziante la ripartizione tecnico funzionale degli spazi, comprese le vie di entrata e di uscita (ai fini della sorvegliabilità)</p> <p>ALLEGATO A - dichiarazione della persona in possesso dei requisiti professionali_P.E.</p> <p>copia dell'attestato o diploma scolastico attestante il possesso dei requisiti professionali</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

## 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*

Termine di conclusione	<i>90 giorni</i>
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
→ il provvedimento finale può essere sostituito da autocertificazione dell'interessato?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" 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	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

## 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

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.</i> <i>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>

### 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*

---