

## 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	ESTETISTI	
→ Riferimenti normativi	<p><b>L 04/01/1990 n. 1</b> Disciplina dell'attività di estetista</p> <p><b>L.R. Veneto 27/11/1991 n. 29</b> Disciplina dell'attività di estetista</p> <p><b>Regolamento comunale</b> per la disciplina dell'attività di barbiere, acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing</p> <p><b>Decreto n. 110 del 12 maggio 2011</b> "Regolamento di attuazione dell'articolo 10, comma 1 della legge 4 gennaio 1990, n. 1, relativo agli apparecchi elettromeccanici utilizzati per l'attività di estetista"</p>	
Unità organizzativa competente	AFFARI GENERALI – SERVIZIO COMMERCIO	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	PIAZZA MUNICIPIO 1
	telefono	0415071111
	fax	0415411201
	e-Mail	<i>Attivitaproduttive.comune.spinea.ve@pecveneto.it</i>
	PEC	<i>Protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</i>
→ Responsabile del procedimento	<i>Dott. Baldovino Angiolelli</i>	
→ 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	<i>www.impresainungiorno.gov.it</i>
	<input type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile	
	<input type="checkbox"/> modulistica non disponibile	
	<input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC	

## 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 _____</p> <p><input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale</p> <p>indirizzo _____</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 della carta di identità o di un documento di riconoscimento in corso di validità del responsabile tecnico che sottoscrive la "dichiarazione possesso abilitazione professionale"</p> <p>dichiarazione possesso abilitazione professionale da parte del responsabile tecnico (ESTETISTA)</p> <p>attestato/i di abilitazione professionale (se acquisita tramite percorso formativo o lavorativo e formativo) o certificato rilasciato dalla Commissione Provinciale per l'Artigianato in data compresa tra il 14 dicembre 1991 e il 22 agosto 2007 (ESTETISTA)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
Termine di conclusione	60 giorni
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
→ 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

(indirizzo \_\_\_\_\_)

## 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	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>
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”*

**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 Dott.  
Baldovino Angiolelli

**Data Aggiornamento**

26.9.2013

## 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*

---