

## 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	EDICOLE
→ Riferimenti normativi	<p><b>DGR 16/05/2003, n. 1409</b> Criteri per l'applicazione del Decreto legislativo 24 aprile 2001, n. 170 recante norme in materia di riordino del sistema di diffusione della stampa quotidiana e periodica.</p> <p><b>D.Lgs. 24/04/2001 n. 170</b> Riordino del sistema di diffusione della stampa quotidiana e periodica, a norma dell'articolo 3 della legge 13 aprile 1999, n. 108</p> <p><b>D.Lgs. 31/03/1998 n. 114</b> 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.</p>
Unità organizzativa competente	AFFARI GENERALI- SERVIZIO COMMERCIO
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo <u>PIAZZA MUNICIPIO 1</u> telefono <u>0415071111</u> fax <u>0415411201</u> e-Mail <u><a href="mailto:attivitaproduttive.comune.spinea.ve@pecveneto.it">attivitaproduttive.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a></u> PEC <u><a href="mailto:protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it">protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it</a></u>
→ 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 <u><a href="http://www.impresainungiomo.gov.it">www.impresainungiomo.gov.it</a></u> <input type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile

## 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

	<input type="checkbox"/> modulistica non disponibile <input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC indirizzo _____ <input type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo <u>          (indirizzo PEC di ricezione delle istanze)          </u> <input checked="" type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo <u>          <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>          </u>
→ atti e documenti da allegare	planimetria in scala adeguata, con evidenziata la superficie di vendita e l'eventuale distribuzione dei settori merceologici  estratto planimetrico in scala adeguata con individuata l'esatta ubicazione del locale  copia del titolo edilizio del chiosco  _____  _____  _____  _____  _____  _____  _____  _____
Termine di conclusione	90 GIORNI
→ il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> 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 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 <hr/> conto corrente postale <hr/> 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: <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

*26.9.2013*

---