

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	AUTORIZZAZIONE MEZZI PUBBLICITARI	
→ Riferimenti normativi	<i>REGOLAMENTO COMUNALE APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 91/2008</i>	
Unità organizzativa competente	<i>AFFARI GENERALI- SERVIZIO COMMERCIO</i>	
→ Riferimenti Unità organizzativa	indirizzo	PIAZZA MUNICIPIO 1
	telefono	0415071111
	fax	0415411201
	e-Mail	attivitaproductive.comune.spinea.ve@pecveneto.it
	PEC	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
→ 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)	
<i>(se a richiesta dell'interessato indicare)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> modulistica disponibile on-line	
	indirizzo	http://www.spinea.gov.it/comune/servizi/Modulistica/Commercio.html
	<input type="checkbox"/> modulistica disponibile presso l'ufficio del Responsabile	
	<input type="checkbox"/> modulistica non disponibile	
	<input checked="" type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC	
	indirizzo	protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it

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 checked="" type="checkbox"/> istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo protocollo.comune.spinea.ve@pecveneto.it
	<input type="checkbox"/> procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo <i>(indirizzo della sezione del sito internet istituzionale)</i>
→ atti e documenti da allegare	scheda o relazione tecnica documentazione fotografica che illustra il punto di collocazione del mezzo pubblicitario nell'ambiente circostante bozzetto colorato del messaggio pubblicitario atto di assenso del proprietario dell'area o dello stabile o dell'assemblea condominiale nulla osta tecnico dell'ente proprietario della strada se la stessa non è comunale attestazione conformità ai criteri di stabilità e sicurezza planimetria aggiornata dei luoghi ove è riportata la posizione nella quale si chiede l'autorizzazione all'installazione
Termine di conclusione	<i>60 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sì

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 19131408 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 di Venezia nel termine di 60 giorni ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120gg.
→ 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
→ per il procedimento in corso	A mezzo mail/richiesta scritta/richiesta telefonica/accesso all'ufficio negli orari di ricevimento
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

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

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

24.9.2013
