

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	Subentrare nella concessione e nell'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche tipo A	
→ Riferimenti normativi	D.G.R. Veneto 03/08/2010 n. 2029 Adeguamento al Decreto Legislativo 26 marzo 2010 n. 59 in tema di "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno" DGR 2/08/ 2005, n. 2113 Criteri applicativi "Legge regionale 6 aprile 2001, n. 10 Nuove norme in materia di commercio su aree pubbliche" 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. D.Lgs. del 26/03/2010 n. 59 Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno LR 6/04/2001, n. 10 Nuove norme in materia di commercio su aree pubbliche	
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	

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

	☐ modulistica non disponibile ☐ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC indirizzo _____ ☐ istanza ammissibile tramite PEC/CEC-PAC con firma digitale indirizzo _____ ☒ procedura informatizzata (procedimento on-line) indirizzo www.impresainungiorno.gov.it
→ atti e documenti da allegare	copia dell'attestato o diploma scolastico attestante il possesso dei requisiti professionali (OBBLIGATORIO se esibito quale titolo) Dichiarazione della persona in possesso dei requisiti professionali_P.E. Dichiarazione compilata dalla persona nominata preposto all'effettiva conduzione dell'attività di somministrazione copia del documento d'identità del preposto nominato all'effettiva conduzione dell'attività di somministrazione (art. 4, comma 8, L.R. 29/2007) copia del documento d'identità della persona in possesso dei requisiti professionali
Termine di conclusione	90 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
→ il procedimento prevede pagamenti a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione?	☒ No ☐ Sì
(per i pagamenti indicare)	codice IBAN identificativo del conto di pagamento

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

	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 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 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

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

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

Data Aggiornamento

Il Responsabile Settore Affari Generali Dott.
Baldovino Angiolelli

274.9.2013