

Comunità Montana Feltrina - Scheda procedimenti amministrativi

Titolo del procedimento:	Sportello Unico per le Attività Produttive – Procedimento ordinario
Descrizione del procedimento (modalità di attivazione, requisiti del soggetto, eventuali pagamenti richiesti, etc.):	Il SUAP è il canale telematico obbligatorio di comunicazione con la Pubblica Amministrazione per gli adempimenti amministrativi riguardanti le attività produttive, intese come <i>"attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni , ... "</i> (cfr art. 1, comma 1, lett, i) del DPR n. 160/2010), inclusi i procedimenti relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59. (cfr art. 2, comma 1, DPR n. 160/2010). Il procedimento ordinario, di cui all'art. 7 del DPR 160/2010, riguarda le attività soggette all'istituto della domanda. Per dettagli consultare la pagina del SUAP Feltrino, accessibile dall'Home page della Comunità Montana Feltrina, scegliendo "Servizi e Uffici" e quindi "SUAP"
Servizio:	Servizio Associato SUAP
Responsabile del Servizio (Responsabile del provvedimento finale) con orario, recapiti telefonici e mail:	Barbara Taverna c/o Comunità Montana Feltrina, V.le C. Rizzarda 21 – 32032 FELTRE (BL) tel: 0439/317.623 mail: commercio.comunita@feltrino.bl.it

	pec: suapfeltrino@cert.ip-veneto.net Orario <table> <tr> <td>Martedì – Mercoledì – Giovedì</td><td>Dalle 09.00 alle 12.45</td></tr> <tr> <td>Martedì – Giovedì</td><td>Dalle 15.00 alle 17.00</td></tr> </table>	Martedì – Mercoledì – Giovedì	Dalle 09.00 alle 12.45	Martedì – Giovedì	Dalle 15.00 alle 17.00
Martedì – Mercoledì – Giovedì	Dalle 09.00 alle 12.45				
Martedì – Giovedì	Dalle 15.00 alle 17.00				
Responsabile del procedimento (con orario, recapiti telefonici e mail):	Lucia Beati c/o Comunità Montana Feltrina, V.le C. Rizzarda 21 – 32032 FELTRE (BL) tel: 0439/317.623 mail: commercio.comunita@feltrino.bl.it pec: suapfeltrino@cert.ip-veneto.net Orario <table> <tr> <td>Martedì – Mercoledì – Giovedì</td><td>Dalle 09.00 alle 12.45</td></tr> <tr> <td>Martedì – Giovedì</td><td>Dalle 15.00 alle 17.00</td></tr> </table>	Martedì – Mercoledì – Giovedì	Dalle 09.00 alle 12.45	Martedì – Giovedì	Dalle 15.00 alle 17.00
Martedì – Mercoledì – Giovedì	Dalle 09.00 alle 12.45				
Martedì – Giovedì	Dalle 15.00 alle 17.00				
Persona addetta allo sportello (con orario, recapiti telefonici e mail):	- Barbara Taverna - Lucia Beati c/o Comunità Montana Feltrina, V.le C. Rizzarda 21 – 32032 FELTRE (BL) tel: 0439/317.623 mail: commercio.comunita@feltrino.bl.it pec: suapfeltrino@cert.ip-veneto.net Orario <table> <tr> <td>Martedì – Mercoledì – Giovedì</td><td>Dalle 09.00 alle 12.45</td></tr> <tr> <td>Martedì – Giovedì</td><td>Dalle 15.00 alle 17.00</td></tr> </table>	Martedì – Mercoledì – Giovedì	Dalle 09.00 alle 12.45	Martedì – Giovedì	Dalle 15.00 alle 17.00
Martedì – Mercoledì – Giovedì	Dalle 09.00 alle 12.45				
Martedì – Giovedì	Dalle 15.00 alle 17.00				
Modalità per la richiesta di informazioni:	- http://www.impresainungiorno.gov.it/ - tel: 0439/317.623				

	- mail: commercio.comunita@feltrino.bl.it - sportello
Termine del procedimento:	90 giorni
Fonti normative:	Art. 38 DL 112/2008; DPR 160/2010; L. 241/1990; normativa di settore, per i cui dettagli consultare la pagina: http://www.impresainungiorno.gov.it/area-informativa

Tipo di pareri richiesti:	
Atto finale: (<i>si</i> - <i>no</i>)	SI
Dichiarazione dell'interessato in luogo del provvedimento finale : (<i>si</i> - <i>no</i>)	NO
Silenzio assenso: (<i>si</i> - <i>no</i>)	NO
Documentazione richiesta (atti e documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni):	Consultare la pagina http://www.impresainungiorno.gov.it/area-informativa
Accesso servizi on line (eventuale link):	http://www.impresainungiorno.gov.it/
Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine	Nel corso del procedimento, ai sensi dell'art. 10 della L. 241/1990 l'interessato può: a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della medesima legge; b) presentare memorie scritte e documenti, che

predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli:	l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento Nei confronti del provvedimento finale: ricorso al TAR della Regione Veneto, ai sensi dell'articolo 133, comma 1 (eventualmente indicare la lettera) del Codice del processo amministrativo (D.Lgs 2 luglio 2010, n. 104), entro 60 giorni dalla data di notificazione del provvedimento stesso, fatti salvi i maggiori termini di cui all'articolo 41, comma 5, del Codice del processo amministrativo; ovvero può essere proposto ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi dell'articolo 8 del DPR 24 novembre 1971, n. 1199 entro il termine di 120 giorni sempre dalla data di notificazione del provvedimento stesso. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 2 della L. 241/1990 e dell'art. 28 del DL 69/2013: l'interessato può rivolgersi, entro 20 giorni, al soggetto cui è attribuito "il potere sostitutivo in caso di inerzia" affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento (attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario) oppure liquidi 30 euro per ogni giorno di ritardo, fino ad un massimo di 2.000 euro. Nel caso in cui anche il responsabile del potere sostitutivo non provveda ad emanare il provvedimento oppure non liquidi l'indennizzo, l'interessato può proporre ricorso al giudice amministrativo.
Soggetto cui sono attribuiti poteri sostitutivi con orario, telefono, indirizzo mail e modalità per attivare tale potere: (soggetto che può essere attivato solo in caso di mancato rispetto dei termini del	Matteo Aguanno c/o Comunità Montana Feltrina, V.le C. Rizzarda 21- 32032 FELTRE (BL) tel: 0439/396033 mail: m.aguanno@feltrino.bl.it

procedimento)	sportello Orario <table border="1"> <tr> <td data-bbox="805 327 1115 421">Lunedì</td><td data-bbox="1115 327 1444 421">dalle 08.00 alle 13.00 dalle 14.00 alle 17.00</td></tr> <tr> <td data-bbox="805 421 1115 470">Mercoledì e Venerdì</td><td data-bbox="1115 421 1444 470">dalle 08.00 alle 13.00</td></tr> </table>	Lunedì	dalle 08.00 alle 13.00 dalle 14.00 alle 17.00	Mercoledì e Venerdì	dalle 08.00 alle 13.00
Lunedì	dalle 08.00 alle 13.00 dalle 14.00 alle 17.00				
Mercoledì e Venerdì	dalle 08.00 alle 13.00				
Eventuali risultati delle indagini di customer satisfaction:	Consultare la pagina del SUAP Feltrino, accessibile dall'home page della Comunità Montana Feltrina, scegliendo "Servizi e Uffici" e quindi "SUAP"				