

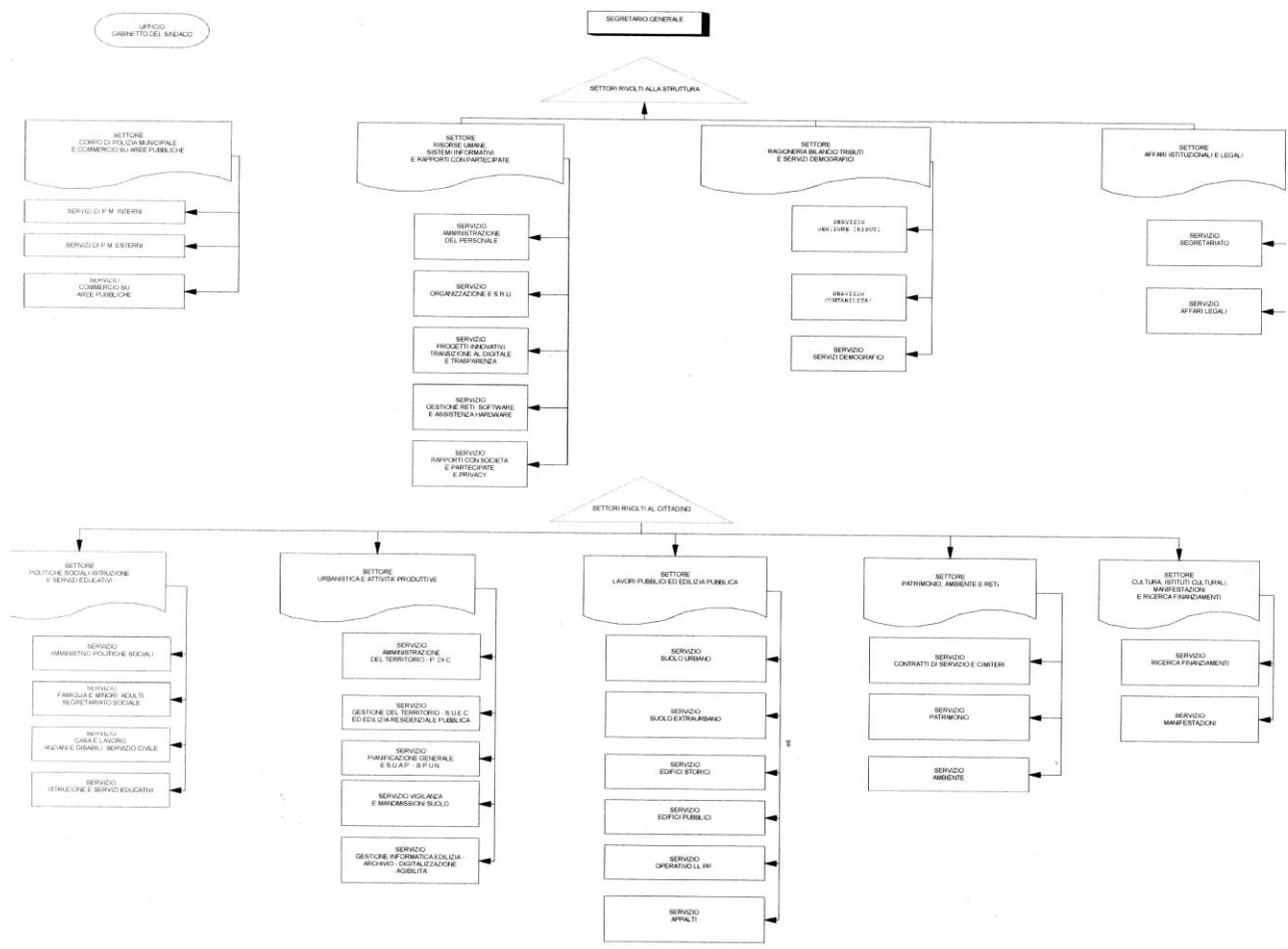


CITTA' DI ASTI

MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

Allegato 5 A. al Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022

ORGANIGRAMMA: *schema organizzativo della struttura comunale*



Segretario generale

Controllo di gestione

CONTROLLO DI GESTIONE

PROCESSO	GOVERNO: PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
PROCEDIMENTO	REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE
DESCRIZIONE	evidenzia le conclusioni raggiunte dall'attività di controllo ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati , premessa conoscitiva indispensabile per la valutazione dell'andamento della gestione complessiva e dei singoli servizi.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	- Statale: TUEL 267/00 – ex artt. 198 e 198 bis - Comunale: Manuale Operativo del Sistema dei Controlli interni art.5 c.6
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Ufficio Controllo di gestione
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Segretario Generale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo contenuta nel "Rapporto annuale sui risultati del controllo di gestione", oltre che agli Amministratori ed ai Responsabili dei servizi (Dirigenti) ai sensi di quanto previsto dall'articolo 198, anche alla Corte dei conti .
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	//
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	INPUT: Iniziativa d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	- entro il 31 gennaio Monitoraggio Obiettivi di Performance di Ente – al 31 dicembre: rileva in sintesi, con il sistema "Controllo Direzionale" (Co.Dire.) attualmente in dotazione all'Ente, il grado di raggiungimento rispetto al <i>target</i> prefissato nel Piano degli obiettivi strategici di performance unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (Peg) - entro il 31 gennaio Monitoraggio Obiettivi di Peg: consente la valutazione della percentuale di avanzamento di ogni singolo obiettivo gestionale rispetto alla previsione (misurazione dell'EFFICACIA: <i>analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati</i>) ed evidenzia la media aritmetica dello stato di attuazione delle Linee Programmatiche del Mandato Amministrativo quinquennale con cui l'Amministrazione si presentano alla Città - entro 28 febbraio Stato di attuazione Linee Programmatiche: ha lo scopo di illustrare la percentuale di avanzamento raggiunta da ognuna delle Linee Programmatiche e la media generale dell'Ente . Per ogni linea programmatica è mostrata la correlazione con i macro-dati finanziari . I dati sono dedotti dalla correlazione univoca degli obiettivi con le linee programmatiche così come lo stato di avanzamento di ogni obiettivo - entro 28 febbraio Stato di attuazione delle Linee Programmatiche - Tabella sinottica e Tabella di Mandato: permettono la verifica in sede storica dell'andamento e della performance realizzata nell'ultimo quinquennio in termini di competenza finanziaria - entro 10 marzo elaborazione e redazione del " Rapporto annuale sui risultati del controllo di gestione " da allegare alla delibera che approva il Rendiconto della gestione per la relativa presa d'atto entro 30 aprile con Deliberazione di Consiglio Comunale
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	//
PROVVEDIMENTO FINALE	OUTPUT: Presa d'atto con Deliberazione di approvazione del Rendiconto della gestione in Consiglio Comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro il 30 aprile
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Fase di rilevazione macro-dati finanziari di competenza del Settore Ragioneria, Bilancio e Tributi

FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Publicato nel portale "Amministrazione Trasparente – Città di Asti" – Bilanci – Bilancio Preventivo e Consuntivo - Rendiconto – Allegati (allegato 3)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	//
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	//
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	//
MODULISTICA	//

CONTROLLO DI GESTIONE

PROCESSO	GOVERNO: PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
PROCEDIMENTO	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
DESCRIZIONE	Evidenziare, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli <u>obiettivi strategici</u> programmati, con rilevezione degli eventuali scostamenti
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Statale: D.Lgs. 150/2009 e s.m. ed i. - Comunale: Manuale Operativo del Sistema dei Controlli interni art.10 c.3
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Ufficio Controllo di gestione
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Segretario Generale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Il soggetto che risponde delle attività di Controllo di gestione elabora rapporti periodici, riassumendo e unificando le verifiche nella Relazione sulla Performance alias " <i>Verifica e grado di raggiungimento della Performance dell'Ente</i> " rivolta a: Responsabili dei Servizi (Dirigenti), Nucleo di Valutazione e Giunta Comunale
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	//
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	<i>INPUT</i> : Iniziativa d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Entro 31 gennaio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - STRATEGIA: rileva il grado di raggiungimento rispetto al <i>target</i> prefissato nel Piano della Performance degli obiettivi strategici di performance unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (Peg) - PORTATORI DI INTERESSE: rileva il risultato raggiunto degli indicatori di performance legati agli Stakeholders (portatori di interesse: cittadini in genere, infanzia, minori, studenti, giovani e università, famiglie, anziani, diversamente abili, stranieri, imprese e utenti interni) su alcuni servizi forniti rispetto al <i>target</i> da raggiungere al termine del triennio preso in considerazione (con indicatori di efficacia, efficienza, qualità) <p>Entro 31 marzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IMPATTI SULL'AMBIENTE DI RIFERIMENTO: il monitoraggio rileva altresì l'evoluzione annuale dell'impatto sull'ambiente di riferimento rispetto al <i>target</i> triennale atteso, evidenziando le situazioni meritevoli di attenzione che potrebbero richiedere la riproposizione di nuovi <i>target</i> triennali o l'esplicitazione di nuovi obiettivi e rendicontando in una prospettiva triennale gli oneri (al netto dei ricavi da entrate extratributarie) a carico della collettività. - EFFICIENZA DELLA GESTIONE: il quadro finale "Efficienza della gestione", infine rileva in sintesi l'andamento economico (al netto dei ricavi da entrate extratributarie) delle linee strategiche (declinazione delle Linee Programmatiche del Mandato Amministrativo con cui l'Amministrazione si presenta alla Città) <p>entro 30 aprile:</p> <p>elaborazione e redazione del report "<i>Verifica e grado di raggiungimento della Performance dell'Ente</i>" propedeutico alla certificazione del grado di raggiungimento della Performance da parte del N.d.V. come pure la conseguente indicazione della (eventuale) % di abbattimento dei budget</p> <p>entro 30 giugno</p> <p>D.G.C. avente ad oggetto: "VERIFICA E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE AI FINI DELLA QUANTIFICAZIONE DEL BUDGET PER LA PRODUTTIVITÀ DEL PERSONALE E DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DELLE P.O. E DEI DIRIGENTI – anno n-1"</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	//
PROVVEDIMENTO FINALE	<i>OUTPUT</i> : deliberazione di Giunta avente ad oggetto:VERIFICA E GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELLE PERFORMANCE DELL'ENTE AI FINI DELLA QUANTIFICAZIONE DEL BUDGET PER LA PRODUTTIVITÀ DEL PERSONALE E DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DELLE P.O. E DEI DIRIGENTI – anno n-1

TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro il 30 giugno
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Fase EFFICIENZA DELLA GESTIONE: rilevazione dati economici di competenza del Settore Ragioneria, Bilancio e Tributi
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicato nel portale “Amministrazione Trasparente – Città di Asti” – Performance – Relazione sulla Performance
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	//
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	//
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	//
MODULISTICA	//

CONTROLLO DI GESTIONE

PROCESSO	GOVERNO: PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
PROCEDIMENTO	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE
DESCRIZIONE	DOCUMENTO che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	- Statale: TUEL 267/00 – ex artt. 169 c. 3 bis - Comunale: Regolamento di contabilità artt.15/18
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Ufficio Controllo di gestione
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Segretario Generale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Il Segretario Generale predispose il Piano esecutivo di Gestione per l'approvazione da parte della Giunta Comunale
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	//
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	<i>INPUT</i> : Iniziativa d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Programmazione / determinazione: - risorse finanziarie - risorse umane - risorse strumentali - obiettivi collegati
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	//
PROVVEDIMENTO FINALE	<i>OUTPUT</i> : la Giunta Comunale approva il documento programmatico triennale "Piano della Performance e Piano dettagliato degli Obiettivi unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione"
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 20 gg da approvazione Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Programmazione / determinazione risorse finanziarie di competenza del Settore Ragioneria, Bilancio e Tributi Programmazione / determinazione risorse umane e strumentali di competenza del Settore Risorse Umane e S.I.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Publicato nel portale "Amministrazione Trasparente – Città di Asti" – Bilanci – Bilancio preventivo e consuntivo
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	//
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	//
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	//
MODULISTICA	//

Settore
Corpo Polizia di Municipale e
Commercio su Aree pubbliche

CORPO POLIZIA MUNICIPALE

PROCESSO	Sanzionatorio
PROCEDIMENTO	Vigilanza in materia ambientale
DESCRIZIONE	Controllo della disciplina relativa al trasporto rifiuti ed alla gestione/abbandono di rifiuti (escluso il controllo tecnico presso impianti/stabilimenti)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii. - L. 689/1981 e ss.mm.ii.
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	UFFICIO ANNONA-DECORO
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	---
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese/cittadini (utenze produttive e domestiche)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa d'ufficio (attività ispettiva)
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	1) Redazione verbale di accertamento di violazione punibile con sanzione amministrativa (abbandono rifiuti effettuato da utenza domestica e trasporto rifiuti effettuato da enti/impresе in assenza o con irregolarità nel formulario di identificazione rifiuti) 2) Redazione verbale di contestazione di violazione amministrativa 3) Comunicazione uffici competenti in materia di adozione di ordinanza di rimozione o ulteriori e diversi provvedimenti di carattere ambientale 1A) Redazione verbale di accertamento di violazione penalmente rilevante ("gestione illecita" rifiuti e trasporto rifiuti in assenza di iscrizione all'Albo gestori ambientali) 2/A) Redazione informativa/notizia di reato all'A.G. 3/A) Applicazione sanzioni amministrative accessorie (confisca) ai sensi art. 260-ter del D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii. 4/A) Applicazione disciplina del Tit. III, Parte Sesta-bis del D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii. in relazione alle ipotesi contravvenzionali in materia ambientale che non hanno cagionato danno o pericolo concreto ed attuale di danno alle risorse ambientali, urbanistiche o paesaggistiche protette.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso all'ufficio in orario di apertura al pubblico
PROVVEDIMENTO FINALE	-Verbale di contestazione di sanzione (violazione punibile con sanzione amministrativa) e comunicazione informativa e/o notizia di reato A.G. (condotte penalmente rilevanti) ed esecuzione provvedimenti accessori (sequestro, confisca ..) -Attestazione di verifica dell'adempimento (art. 318-quater D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii.)
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termini previsti dalla L. 689/1981 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio Verbali per iscrizioni a ruolo sanzioni amministrative di competenza
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	---
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Strumenti di tutela previsti artt. 18, 22 e 23 L. 689/1981 e ss.mm.ii.
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	---
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	---
MODULISTICA	Nota: nella documentazione allegata al verbale di contestazione di violazione amministrativa sono riportate tutte le informazioni utili ad effettuare i pagamenti con i benefici di legge previsti, i termini per presentare ricorso e le indicazioni relative alle modalità di pagamento previste.

CORPO POLIZIA MUNICIPALE

PROCESSO	Sanzionatorio
PROCEDIMENTO	Vigilanza in materia ambientale, decoro e in materia igienico sanitaria (regolamenti comunali)
DESCRIZIONE	Controllo della disciplina relativa alla corretta gestione dei rifiuti urbani (utenze domestiche in applicazione del Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani), del mantenimento delle condizioni di decoro urbano e delle condizioni di igiene
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii. L. 689/1981 e ss.mm.ii. Regolamento d'igiene Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani Regolamento polizia rurale
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	UFFICIO ANNONA-DECORO
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	---
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI (cittadini, residenti, associazioni, imprese, etc.)	Imprese/cittadini
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO)	Iniziativa d'ufficio (attività ispettiva)
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	1) Redazione verbale di accertamento di violazione punibile con sanzione amministrativa 2) Redazione verbale di contestazione di violazione amministrativa 3) Comunicazione uffici competenti qualora ricorrano i presupposti, per l'adozione di ordinanze o provvedimenti di natura tecnica (messa in sicurezza, ripristino, demolizione, disinfestazione, sgombero, limitazioni d'uso ..)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Accesso all'ufficio in orario di apertura al pubblico
PROVVEDIMENTO FINALE	Verbale di contestazione di sanzione amministrativa
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termini previsti dalla L. 689/1981 e ss.mm.ii.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio Verbali per iscrizioni a ruolo sanzioni amministrative di competenza
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	---
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Strumenti di tutela previsti artt. 18, 22 e 23 L. 689/1981 e ss.mm.ii.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	---
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	---
MODULISTICA	---

CORPO POLIZIA MUNICIPALE

PROCESSO	Sanzionatorio
PROCEDIMENTO	Vigilanza in materia di commercio
DESCRIZIONE	Controllo della sistemazione dei mercati ambulanti, del relativo assetto organizzativo, verifica il rispetto delle norme di settore, azioni di contrasto del commercio abusivo su area pubblica, vigilanza ed accertamento di violazioni in materia di commercio su area pubblica e in sede fissa, di attività di somministrazione di alimenti e bevande, di circoli privati e agriturismo, di attività artigianali in genere. Verifica della regolarità delle autorizzazioni amministrative per il commercio, la pubblicità dei prezzi, il rispetto degli orari di vendita.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L. 114/1998 e ss.mm.ii. T.U.L.P.S L.R. 38/2006 Regolamento per il commercio su aree pubbliche
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	UFFICIO ANNONA-DECORO
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	---
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa d'ufficio (attività ispettiva)
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	1) Redazione verbale di accertamento di violazione punibile con sanzione amministrativa 2) Redazione verbale di contestazione di violazione amministrativa 3) Comunicazione uffici competenti, qualora ricorrano i presupposti, per l'adozione di ordinanze o provvedimenti urgenti o di natura tecnica 1A) Redazione verbale di accertamento di violazione penalmente rilevante 2/A) Redazione informativa/notizia di reato all'A.G. 3/A) Applicazioni sanzioni amministrative accessorie (sequestro, confisca)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Accesso all'ufficio in orario di apertura al pubblico
PROVVEDIMENTO FINALE	verbale di contestazione di sanzione e, qualora ne ricorrano i presupposti, comunicazione informativa e/o notizia di reato A.G. ed esecuzione provvedimenti accessori (sequestro, confisca ..)
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termini previsti dalla L. 689/1981 e ss.mm.ii.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio Commercio (verifica autorizzazioni e comunicazione provvedimenti)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	---
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Strumenti di tutela previsti artt. 18, 22 e 23 L. 689/1981 e ss.mm.ii.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	---
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	---
MODULISTICA	---

CORPO POLIZIA MUNICIPALE

PROCESSO	Verifica-certificazione
PROCEDIMENTO	Idoneità abitativa
DESCRIZIONE	Controllo della disponibilità di un alloggio conforme ai requisiti igienico-sanitari e di idoneità abitativa in presenza dei requisiti igienico-sanitari principali dei locali di abitazione e dei requisiti minimi di superficie degli alloggi, in relazione al numero previsto degli occupanti.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L. 94/2009 D.M. 05/07/1975
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	UFFICIO INFORMAZIONI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Vice-comandante Roberto Pastrone
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	---
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI (cittadini, residenti, associazioni, imprese, etc.)	Cittadini stranieri
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte (istanza)
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1) Iniziativa di parte (istanza) propedeutica all'avvio dei successivi procedimenti per il rilascio della carta di soggiorno, ricongiungimento familiare e "uso lavoro" 2) Sopralluogo presso i locali ed analisi documentale 3) Rilascio della certificazione di idoneità abitativa
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Accesso all'ufficio in orario di apertura al pubblico
PROVVEDIMENTO FINALE	Certificazione di idoneità abitativa
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	40 gg. dal deposito dell'istanza
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	---
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	---
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al potere sostitutivo in caso di inerzia (Ufficio Tecnico Comunale) e tutela giudiziaria (ricorso al T.A.R. entro 60 gg. dalla conoscenza dell'atto di diniego o al Presidente della Repubblica entro 120 gg.)
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	---
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	---
MODULISTICA	Si

CORPO POLIZIA MUNICIPALE

PROCESSO	Ispettivo
PROCEDIMENTO	Rilevazione dei sinistri stradali
DESCRIZIONE	Rilevazione di incidenti stradali (rilievo del sinistro e redazione del/dei relativo/i verbali, sopralluogo, verifica dello stato dei luoghi, audizione testi, acquisizione flusso video del sistema di videosorveglianza cittadino in funzione della definizione della dinamica del sinistro o per la ricerca dei dati identificativi dei veicoli coinvolti, procedure istruttorie conseguenti ed attività di P.G. connessa)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. 30/04/1992 n. 285 e ss.mm.ii. L. 689/1981 e ss.mm.ii
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	UFFICIO INFORTUNISTICA
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	---
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Sinistro stradale
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rilievo del sinistro 2) Accertamento violazione C.d.S. ed emissione verbale di contestazione di violazione C.d.S. (ufficio verbali rif. scheda procedimento "accertamento erogazione sanzioni") 3) Costituzione fascicolo per la comunicazione all'A.G. qualora ne ricorrano i presupposti 4)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Accesso all'ufficio in orario di apertura al pubblico
PROVVEDIMENTO FINALE	Rilievo sinistro stradale, verbale di contestazione di violazione C.d.S. e, qualora ne ricorrano i presupposti, comunicazione informativa e/o notizia di reato A.G. ed esecuzione provvedimenti accessori (sequestro, confisca...)
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	90 gg.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio verbali per la gestione dell'iter amministrativo dei procedimenti sanzionatori riguardanti le infrazioni al C.d.S. (rif. scheda procedimento "accertamento erogazione sanzioni")
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	---
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Strumenti di tutela previsti per i verbali di accertamento violazione C.d.S. ed i verbali di contestazione di violazione C.d.S. (ufficio verbali rif. scheda procedimento "accertamento erogazione sanzioni") Tutela giudiziaria in sede penale
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	---
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	---
MODULISTICA	---

CORPO POLIZIA MUNICIPALE

PROCESSO	Sanzionatorio
PROCEDIMENTO	Accertamento ed erogazione sanzioni
DESCRIZIONE	Gestione dell'iter amministrativo dei procedimenti sanzionatori riguardanti le infrazioni al C.d.S., amministrative e depenalizzate e dei relativi ricorsi, le decurtazioni di punti patente e la messa a ruolo dei verbali non pagati nei termini previsti oltre all'attivazione della procedura di rateizzazione delle sanzioni.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. 30/04/1992 n. 285 e ss.mm.ii. - L. 689/1981 e ss.mm.ii.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Ufficio verbali
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	----
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	5) Procedimento ad iniziativa dell'ufficio (verbale di contestazione di violazione C.d.S.) Nota: per alcune tipologie di violazioni al T.U.L.P.S. e C.P. si procede a seguito di segnalazione da parte degli organi accertatori
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	6) Redazione verbale di accertamento violazione C.d.S. ed emissione verbale di contestazione di violazione C.d.S. 7) In caso di pagamento entro 5 gg dalla di notifica del verbale importo nella misura corrispondente al minimo edittale ridotta del 30% oltre ad spese postali e amministrative 8) In caso di pagamento dal 6 al 60 gg dalla di notifica del verbale importo nella misura corrispondente al minimo edittale 9) Entro 30 gg. e 60 gg dalla notifica del verbale rispettivamente possibilità di proporre ricorso al Giudice di Pace e ricorso al Prefetto (procedimento sospeso) 10) Comunicazione, entro 30 gg. dalla di definizione* della contestazione effettuata all'anagrafe nazionale degli abilitati alla guida ai fini della decurtazione punti patente. Entro 60 gg. giorni dalla di notifica del verbale il trasgressore deve comunicare all'autorità procedente (Comando PM) i dati personali e della patente del conducente al momento della commessa violazione 11) Mancato pagamento entro 60 gg dalla di notifica del verbale ed in assenza di ricorso, iscrizione a ruolo (massimo 5 anni) * La contestazione si intende definita ad avvenuto il pagamento della sanzione amministrativa pecuniaria. alla conclusione dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali ammessi o alla decorrenza decorsi i termini per la proposizione degli stessi.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso all'ufficio verbali in orario di sportello
PROVVEDIMENTO FINALE	Sanzione amministrativa
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	---
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio Annona-Decoro per iscrizioni a ruolo sanzioni amministrative di competenza
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	---
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al Prefetto (art. 203 D.Lgs. 30/04/92 n. 285 e ss.mm.ii.) - Qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, il trasgressore o l'obbligato in solido possono proporre, entro il termine di 60 gg. dalla di contestazione o di notifica, ricorso al Prefetto, con atto da presentarsi o da inviarsi a mezzo raccomandazione A/R al Comando di PM o direttamente al Prefetto allegando tutti i documenti ritenuti idonei, oltre che eventuale richiesta di audizione personale. Ricorso al Giudice di Pace - Qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, il trasgressore o l'obbligato in solido possono proporre, presentandolo personalmente o a mezzo raccomandazione A/R. entro il termine di 30 gg. dalla di contestazione o di notifica, ricorso al Giudice di Pace.

LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	---
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	http://net.comune.asti.it:8081/PmguServiziCittadinoAsti/
MODULISTICA	Nota: nella documentazione allegata al verbale di contestazione di violazione C.d.S. sono riportate tutte le informazioni utili ad effettuare i pagamenti con i benefici di legge previsti, i termini per presentare ricorso, le indicazioni relative ai dati necessari alla decurtazione dei punti patente, l'informativa ex L. 196/2003 e ss.mm.ii. e le indicazioni relative alle modalità di pagamento previste, anche con modalità dematerializzata

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Cinema - Teatri
DESCRIZIONE	Il procedimento è diretto al rilascio dell'autorizzazione per l'esercizio dell'attività cinematografica e/o di teatro
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge regionale n. 17 del 28/12/2005 Regolamento regionale n. 4 del 30/5/2006 Tulps art. 80 (sicurezza dei locali di pubblico spettacolo)
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Commercio su aree pubbliche /ufficio polizia amministrativa
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	-----
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese singole o associate
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Il comune trasmette entro 30 giorni dalla sua presentazione, la domanda e la relativa documentazione al Nucleo Tecnico di Valutazione previa verifica dell'autocertificazione e pubblicazione dell'istanza all'albo pretorio. Il Nucleo di Valutazione esprime il proprio parere entro i 30 gg successivi al ricevimento dell'istanza Il comune su parere favorevole rilascia l'autorizzazione Per la messa in esercizio dell'attività i locali con capienza fino a 1300 persone: sono soggetti alla licenza di agibilità ai sensi dell'art.80 Tulps, previo parere della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo. L'interessato deve richiedere la licenza con specifica domanda ed allegare la documentazione specifica Effettuata l'istruttoria la documentazione viene inviata alla C.C.V.P.S. La Commissione esprime il proprio parere sul progetto entro i 10 giorni successivi l'invio con verifica di sopraluogo . Al ricevimento del parere favorevole della commissione viene rilasciata la licenza Al ricevimento del parere non favorevole motivato viene negata la licenza.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Rivolgendosi direttamente all'ufficio Polizia amministrativa di via Natta 3,
PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio autorizzazione all'esercizio ai sensi della Legge regionale n. 17 del 28/12/2005 Rilascio di licenza di agibilità ex art. 80 tulps
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il termine si conclude entro 120 giorni dalla presentazione della domanda.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Nucleo Tecnico di Valutazione Asl, Arpa, Vigili del fuoco, che esprimono il proprio parere in seno alla commissione di vigilanza.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	-----
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	Presente sul sito trasparenza

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Autonoleggio da rimessa con conducente e Taxi
DESCRIZIONE	Procedimento prevede l'emanazione del bando in conformità alla programmazione numerica legata al fabbisogno del territorio comunale .
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 15 gennaio 1992, n. 21; Legge Regionale 23/02/1995 n.24 Legge 4/8/2006 n.248; Regolamento comunale taxi
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Commercio su aree pubbliche /ufficio Polizia Amministrativa
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	-----
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese singole o associate
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Redazione Delibera approvazione emanazione bando Redazione Determinazione dirigenziale che approva il bando e la tempistica Ricevimento domande e istruttoria delle stesse Redazione Determinazione dirigenziale che approva la graduatoria , pubblicazione della stessa. Comunicazione all'assegnatario/i dei risultati del bando Rilascio della licenza/e
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Rivolgendosi direttamente all'ufficio Polizia amministrativa di via Natta 3, Telefonicamente o sull'apposito sito del comune.
PROVVEDIMENTO FINALE	Emissione di provvedimento espresso (licenza) ai sensi della L. n.21/1992
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termini previsti nel bando.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione graduatoria sul sito trasparenza del comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	-----
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	-----
MODULISTICA	----

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Procedimento per l'apertura di Discoteca
DESCRIZIONE	Procedimento diretto al rilascio della licenza di esercizio e di agibilità dei locali di discoteca o intrattenimenti danzanti permanenti
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Testo unico delle leggi di pubblica Sicurezza : R.D. n 773 del 18/6/1931 artt. 68 e 80 R.D.n.635 del 6/5/1940 artt. 141 e 141 bis - D.lgs. n.222 del 25/11/2016
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Commercio su aree pubbliche /ufficio polizia amministrativa
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	-----
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese singole o associate
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'interessato che intende acquisire nuova licenza, ovvero che intende modificare il locale esistente o intende trasferirne la sede deve richiedere al comune la licenza di esercizio e di agibilità dei locali. La domanda deve essere corre da specifica documentazione ed elaborati tecnici Effettuata l'istruttoria la documentazione viene inviata alla C.C.V.P.S. La Commissione esprime il proprio parere sul progetto entro i 10 giorni successivi l'invio con verifica di sopraluogo . Al ricevimento del parere favorevole della commissione viene rilasciata la licenza Al ricevimento del parere non favorevole motivato viene negata la licenza . Al ricevimento del parere favorevole condizionato la licenza viene rilasciata dopo l'effettuazione di quanto indicato dalla commissione Per i locali con capienza pari o inferiore a 200 persone, l'istanza viene trasmessa alla CCVLPS ma integrata con l'attestazione asseverata di tecnico professionista, iscritto all'albo degli ingegneri o geometri ,attestante la rispondenza del locale o dell'impianto alle regole tecniche stabilite con decreto del ministero dell'interno che elimina la necessità del sopraluogo della commissione. Lo stesso procedimento si applica per le attività di pubblico spettacolo a carattere temporaneo all'aperto(concerto, spettacolo teatrale, sportivo ecc..)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Rivolgendosi direttamente all'ufficio Polizia amministrativa di via Natta 3
PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio di licenza di esercizio ex art. 68 tulps e licenza agibilità dei locali o strutture ex art. 80 tulps
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il termine di rilascio è di 60 giorni fatte salve le sospensioni dovute all'acquisizione di informative e/o pareri di competenza di altri uffici nonché le sospensioni conseguenti alla richiesta di integrazione documentale.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Asl, Arpa, Vigili del fuoco, Urbanistica.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	-----
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	Presente sul sito trasparenza

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Attività di Fochino
DESCRIZIONE	<p>Procedimento diretto al rilascio della licenza per l'accensione di fuochi d'artificio.</p> <p>Il procedimento riguarda soltanto coloro che sono in possesso :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'attestato di idoneità rilasciato dal Questore su parere della Commissione Tecnica Provinciale per gli esplosivi • Nulla Osta rilasciato dalla Questura della provincia in cui l'interessato risiede, ai sensi dell'art. 8 D.L. n. 144/2005;
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TULPS (R.D. 18.06.1931, n. 773) - D.P.R. 19/03/1956 n. 302, art. 27 - D.L. 27/7/2005 n. 144
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Commercio su aree Pubbliche /Ufficio polizia Amministrativa
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	-----
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Istanza di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Ricevimento della domanda compilata su apposito modello con documentazione obbligatoria allegata</p> <ul style="list-style-type: none"> • attestato di idoneità rilasciato dal Questore su parere della Commissione Tecnica Provinciale per gli esplosivi • Nulla Osta rilasciato dalla Questura della provincia in cui l'interessato risiede, ai sensi dell'art. 8 D.L. n. 144/2005 • Carta di identità
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Rivolgendosi direttamente all'ufficio Polizia amministrativa di via Natta 3
PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio licenza ex art. 27 DPR 302 19/3/1956
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il termine di rilascio è di 30 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	----
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	-----
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Diniego impugnabile innanzi al TAR
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	Da inserire sul sito trasparenza

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Procedimento per l'apertura di Sala Giochi
DESCRIZIONE	Procedimento diretto al rilascio della licenza ex art. 86 del tulps
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	R.D. n 773 del 18/6/1931 art.86 - R.D.n.635 del 6/5/1940 Legge Regionale n. 9 del 2/5/2016
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Commercio su aree pubbliche /ufficio polizia amministrativa
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	-----
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese singole o associate
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'interessato che intende acquisire nuova licenza per l'apertura del locale, o intende trasferirsi in altra sede deve richiede al comune la licenza di esercizio ex art. 86 tulps. La domanda deve essere corre di specifica documentazione indicata nella modulistica Al ricevimento dei documenti richiesti l'ufficio, previa valutazione degli stessi e del controllo sulle autocertificazioni procede al rilascio della licenza.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Rivolgendosi direttamente all'ufficio Polizia amministrativa di via Natta 3
PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio di licenza ex art. 86 tulps
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il termine di rilascio previsto è di 60 giorni fatte salve le sospensioni dovute all'acquisizione di informative e/o pareri di competenza di altri uffici nonché le sospensioni conseguenti alla richiesta di integrazione documentale.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Arpa, Asl, Urbanistica.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	-----
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	-----
MODULISTICA	Presente sul sito trasparenza

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Attrazioni dello spettacolo viaggiante (giostre)
DESCRIZIONE	Rilascio di licenza di esercizio per attività di spettacolo viaggiante (art. 69 del testo unico leggi di pubblica sicurezza) ad esercenti residenti in Asti valida su tutto il territorio nazionale
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Testo unico delle leggi di pubblica Sicurezza - Legge n.337 18/3/1968 Decreto Ministero Interno del 18/5/2007 - Regolamento comunale
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio commercio su aree pubbliche /ufficio polizia amministrativa
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	-----
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese singole o associate
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Ricezione domanda e istruttoria pratica Controllo documentazione e autocertificazioni prodotte. Richiesta eventuali informazioni e precisazioni ad enti vari
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Rivolgendosi direttamente all'ufficio Polizia amministrativa di via Natta 3
PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio licenza art. 69 testo unico leggi di pubblica sicurezza valida su tutto il territorio nazionale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il termine di rilascio è di 60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Controllo presso Camera di Commercio,
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	-----
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	-----
MODULISTICA	sul sito trasparenza

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Procedimento diretto al rilascio di licenza d'esercizio (art. 69 del Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza) a carattere temporaneo e permesso di occupazione di suolo
DESCRIZIONE	Rilascio di licenza d'esercizio (art. 69 del Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza) a carattere temporaneo e permesso di occupazione di suolo pubblico agli operatori dello spettacolo viaggiante partecipanti ai Luna Park cittadini
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Testo unico delle leggi di pubblica Sicurezza - Legge n.337 18/3/1968 - Decreto Ministero Interno del 18/5/2007 Regolamento comunale n.243/39
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio commercio su aree pubbliche /ufficio polizia amministrativa
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	-----
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese singole o associate
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte successivamente alla scadenza dei termini previsti dall'apposito regolam. comunale n.243/39
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Esame delle domande, verifica dei dati Raccolta ed esame della documentazione di corretto montaggio delle attrazioni e di corretto montaggio delle stesse Formazione graduatoria degli ammessi al Luna Park (Carnevale e San Secondo) Consultazione Commissione dello spettacolo viaggiante ai sensi del Regolamento n.243/39 Delibera di individuazione periodo di occupazione della piazza Campo del Palio e Parcheggio carriaggi Presentazione planimetria individuanti il posizionamento delle varie attrazioni sulla piazza Relazione tecnica e impianti elettrici temporanei Invio di tutta la documentazione alla Commissione Comunale di Vigilanza Verifica della Commissione con sopralluogo
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Rivolgendosi direttamente all'ufficio Polizia amministrativa di via Natta 3
PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza temporanea art. 69 e 80 Testo Unico Leggi di pubblica sicurezza e rilascio del permesso di occupazione temporanea di suolo pubblico
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il termine di conclusione del procedimento e rilascio licenza è di 90 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Eventuali controllo a campione Controllo pagamento tributi locali
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	-----
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela amministrativa
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Pagamento con le modalità previste dal concessionario riscossore
MODULISTICA	sul sito trasparenza

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Procedimento diretto al rilascio di licenza d'esercizio a carattere temporaneo di attività circense
DESCRIZIONE	Rilascio di licenza d'esercizio (art. 69 tulps e art.80) a carattere temporaneo e permesso di occupazione di suolo pubblico per lo svolgimento di attività circense
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Testo unico delle leggi di pubblica Sicurezza - Legge n.337 18/3/1968 - Decreto Ministero Interno del 18/5/2007 Regolamento comunale
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio commercio su aree pubbliche /ufficio polizia amministrativa
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	-----
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese singole o associate
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Ricezione domanda solo nel mese di dicembre dell'anno precedente a quello di svolgimento Formazione graduatoria tra le diverse domande secondo i criteri del regolamento Invio graduatoria ai richiedenti e richiesta conferma periodo di esercizio Ricevimento documentazione e istruttoria pratica Controllo documentazione e invio alla Commissione Comunale di Vigilanza Sopraluogo della Commissione ai fini del rilascio della licenza di agibilità della struttura
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Rivolgendosi direttamente all'ufficio Polizia amministrativa di via Natta 3
PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio licenza art. 69 e 80 testo unico leggi di pubblica sicurezza
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il termine di conclusione del procedimento e rilascio licenza è di 90 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Controllo presso ASL.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	-----
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	-----
MODULISTICA	sul sito trasparenza

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Procedimento diretto al rilascio di licenza d'esercizio (art. 69 del Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza) a carattere temporaneo e permesso di occupazione di suolo
DESCRIZIONE	Rilascio di licenza d'esercizio (art. 69 del Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza) a carattere temporaneo e permesso di occupazione di suolo pubblico agli operatori dello spettacolo viaggiante partecipanti ai Luna Park cittadini
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Testo unico delle leggi di pubblica Sicurezza - Legge n.337 18/3/1968 - Decreto Ministero Interno del 18/5/2007 Regolamento comunale n.243/39
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio commercio su aree pubbliche /ufficio polizia amministrativa
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	-----
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese singole o associate
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte successivamente alla scadenza dei termini previsti dall'apposito regolamento comunale n.243/39
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Esame delle domande, verifica dei dati Raccolta ed esame della documentazione di corretto montaggio delle attrazioni e di corretto montaggio delle stesse Formazione graduatoria degli ammessi al Luna Park (Carnevale e San Secondo) Consultazione Commissione dello spettacolo viaggiante ai sensi del Regolamento n.243/39 Delibera di individuazione periodo di occupazione della piazza Campo del Palio e Parcheggio carriaggi Presentazione planimetria individuanti il posizionamento delle varie attrazioni sulla piazza Relazione tecnica e impianti elettrici temporanei Invio di tutta la documentazione alla Commissione Comunale di Vigilanza Verifica della Commissione con sopralluogo
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Rivolgendosi direttamente all'ufficio Polizia amministrativa di via Natta 3
PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio licenza temporanea art. 69 e 80 Testo Unico Leggi di pubblica sicurezza e rilascio del permesso di occupazione temporanea di suolo pubblico
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il termine di conclusione del procedimento e rilascio licenza è di 90 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Eventuali controllo a campione Controllo pagamento tributi locali
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	-----
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela amministrativa
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Pagamento con le modalità previste dal concessionario riscossore
MODULISTICA	sul sito trasparenza

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

PROCESSO	Sanzionatorio
PROCEDIMENTO	Vidimazione giornale degli affari o del registro degli oggetti usati di valore ex art. 120 tulp. e 128 e relativo regolamento di esecuzione.(R.D. 635 del 1940)
DESCRIZIONE	Controllo consegna registro contemporaneamente alla presentazione della SCIA
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza (R.D.773 del 18/6/1931) Regolamento di esecuzione (R.D. 635 del 6/5/1940) Art. 115- Art.120- 128 Art.17 bis (come previsto dal D.lgs. 480/1994)
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Commercio su aree pubbliche /ufficio Polizia Amministrativa
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	-----
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese singole o associate
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Preavviso di diniego ai sensi dell'art 10bis legge 241/1990 e succ. mod. ed integ. Assegnazione del termine di 10 giorni per presentare il documento mancante (registro) Alla scadenza del termine in mancanza della consegna registro si comunica il diniego all'interessato Segnalazione alla Polizia Municipale per la eventuale emissione della sanzione ex art. 17 bis.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Accesso all'ufficio in orario di apertura o telefonicamente
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento di diniego dell'attività (art.19 legge 241/90)
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Legge 241/90 e succ. mod. e integ.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Polizia Municipale/ servizio Annona
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	-----
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Strumenti di tutela previsti dalla legge 689/ 1981 ? Rimedi di tutela giudiziaria
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	-----
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	-----
MODULISTICA	sul sito Trasparenza

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

PROCESSO	Autorizzatorio/Concessorio
PROCEDIMENTO	Autorizzazione di tipo A. per l'esercizio del commercio su area pubblica con concessione di posteggio per specifica area di mercato/fiera, Autorizzazione di tipo A. a carattere stagionale con assegnazione di posteggio
DESCRIZIONE	L'autorizzazione di tipo A. con relativa concessione di posteggio consente la vendita/somministrazione su specifico posteggio, nelle aree istituite dal Comune con delibera di Consiglio, per una durata di anni 12. L'autorizzazione di tipo A. è valida nell'ambito della Regione.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Direttiva servizi 2006/123/CE del Parlamento europeo Intesa della Conferenza Unificata del 5 luglio 2012 - Legge regionale 12 novembre 1999, n. 28 Decreto del Presidente della Giunta regionale del Piemonte 9 novembre 2015, n 6/R D.G.R. 26 settembre 2016, n. 25-3970 - Regolamento per il commercio su aree pubbliche n. 55/2007
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Commercio su aree pubbliche
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	-----
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese individuali o società
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Istanza di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Redazione Delibera che approva l'emanazione del bando Redazione Determinazione dirigenziale che approva gli atti di bando e la tempistica Pubblicazione Bando - Ricevimento domande: 30 gg per la presentazione della domanda, decorrenti dalla di pubblicazione del Bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte Istruttoria delle domande Comunicazione di avvio del procedimento entro 10gg dal ricevimento Formazione graduatoria provvisoria, redazione Determinazione dirigenziale che la approva Pubblicazione sul sito istituzionale del comune della graduatoria provvisoria per 10gg. Pubblicazione graduatoria definitiva. Comunicazione all'assegnatario del rilascio dell' autorizzazione e relativa concessione di posteggio
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Rivolgendosi direttamente all'ufficio commercio su area pubblica di via Natta 3, dal lun.merc.ven. ore 8,00 -14,00- mart. ore15,00- 17,00 - Telefonicamente allo 0141 399869-399870-399858; Sul sito trasparenza del Comune- sezione avvisi e bandi
PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio/ diniego autorizzazione di tipo A. e concessione di posteggio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	90 giorni per conclusione procedimento decorrenti dal quindicesimo giorno successivo alla di scadenza del termine di presentazione della domanda, fatte salve le sospensioni dei termini del procedimento per eventuale integrazione domanda
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	-----
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	-----
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria
LINK ACCESSO AEVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	si

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Autorizzazione (licenza) di tipo B. itinerante
DESCRIZIONE	Il procedimento è diretto al rilascio di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche Itinerante (senza assegnazione di posteggio) valida su tutto il territorio nazionale abilita anche alla vendita presso il domicilio del consumatore secondo le modalità previste dalla normativa regionale di settore e del regolamento comunale
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto legislativo 31 marzo 1998 n.114 - Legge regionale 12 novembre 1999, n. 28 - D.lgs. 26/03/2010 n. 59; D.C. R. del 1 marzo 2000, n. 626 – 3799 DGR 2 aprile 2001, n. 32-2642, – Regolamento commercio su aree pubbliche n.55/2007
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio commercio su area pubblica
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	-----
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini residenti oppure non residenti ma che intendono iniziare l'attività nel Comune di Asti
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Presentare l'istanza esclusivamente al Comune nel quale il richiedente, persona fisica o giuridica è residente o intende avviare l'attività su apposita modulistica Essere in possesso dei requisiti soggettivi morali di cui all'art. 71, commi 1 e 2, del d. lgs. 26/03/2010 n. 59; Essere in possesso dei requisiti soggettivi professionali di cui all'art. 71, comma 6, del d.lgs. 26/03/2010 n. 59 per la vendita di generi appartenenti al settore alimentare e per la somministrazione di alimenti e bevande; Presentare VARA (regolarità contributiva e fiscale dell'impresa) Versamento diritti di segreteria con le modalità indicate nella modulistica. Istruttoria pratica Verifica a campione da parte dell'ufficio dei requisiti morali Comunicazione avvio procedimento ai sensi della legge 241/90
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Rivolgendosi direttamente all'ufficio commercio su area pubblica di via Natta 3, lun.merc.ven. ore 8,00 -14,00- mart. ore 15,00- 17,00 - Telefonicamente allo 0141 399869-399870-
PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio / diniego autorizzazione di tipo B itinerante
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 giorni dal ricevimento della domanda fatte salve le sospensioni dei termini del procedimento per eventuale integrazione della domanda
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	-----
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	-----
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi giudiziari
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	-----
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Versamento diritti di segreteria con bollettino postale oppure presso la tesoreria del Comune
MODULISTICA	si

COMMERCIO AREE PUBBLICHE

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Subingresso - volturazione del titolo autorizzativo e/o concessione posteggio a seguito di trasferimento per gestione - affitto o acquisto dell'azienda di commercio su area pubblica
DESCRIZIONE	Il procedimento consiste nella richiesta di intestazione dell'autorizzazione a proprio nome o del rappresentante legale della società sulla base di un titolo legittimo (contratto di gestione, affitto o compravendita di azienda)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto legislativo 31 marzo 1998 n.114 - Legge regionale 12 novembre 1999, n. 28 - D.lgs. 26/03/2010 n. 59; D.C. R. del 1 marzo 2000, n. 626 – 3799 DGR 2 aprile 2001, n. 32-2642, – Regolamento commercio su aree pubbliche n.55/2007
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Commercio su area pubblica
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente/Comandante Settore Corpo Polizia Municipale e Commercio Aree Pubbliche
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese singole o società
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Con la presentazione della comunicazione di subingresso su apposita modulistica del servizio l'interessato può iniziare l'attività . Istruttoria della pratica con verifica degli allegati (licenza e concessione di posteggio in originale del dante causa se si tratta di licenza di tipo A) , della certificazione di regolarità contributiva e fiscale dell'impresa e verifica dei regolari pagamenti dei tributi locali da parte del cedente. Comunicazione avvio procedimento ai sensi della legge 241/90
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Rivolgendosi direttamente all'ufficio commercio su area pubblica di via Natta 3, lun.merc.ven. ore 8,00 -14,00- mart. ore 15,00- 17,00 - Telefonicamente allo 0141 399869-399870-
PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio / diniego autorizzazione di tipo A e relativa concessione di posteggio ovvero rilascio/diniego autorizzazione di tipo B itinerante .
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 giorni dalla comunicazione fatte salve le sospensioni dei termini del procedimento per eventuale integrazione documentale.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio tributi
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	-----
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al superiore gerarchico Ricorso al Tar
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	---
MODULISTICA	si

Settore
Risorse Umane Sistemi informativi e
Rapporti con le partecipate

RISORSE UMANE

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	Attribuzione di progressioni orizzontali di carriera nella categoria professionale di appartenenza
DESCRIZIONE	Predeterminazione di criteri di valutazione con natura oggettivamente meritocratica e premiale, verifica dei requisiti, ammissione alla selezione, formulazione della graduatoria finale.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Contratto collettivo nazionale di lavoro e contratto collettivo decentrato integrativo
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente settore Risorse umane, Sistemi informativi e Rapporti con le partecipate
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	no
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Delibera avvio selezione
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Stipulazione accordo decentrato integrativo Individuazione del numero delle Progressioni di carriera attuabili Avvio selezione Stesura della graduatoria Attribuzione della progressione
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Richiesta all'ufficio competente
PROVVEDIMENTO FINALE	Approvazione graduatoria
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Nessuno
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Amministrazione trasparente/contrattazione decentrata
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Come da descrizione
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	no

RISORSE UMANE

PROCESSO	AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	Autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni
DESCRIZIONE	Acquisizione delle richieste preventive, valutazione dell'autorizzabilità, rilascio o diniego autorizzazione
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale e regolamento comunale
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Amministrazione del Personale
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Risorse Umane, Sistemi informativi e Rapporti con le partecipate per il personale non dirigente Segretario Generale per i Dirigenti Sindaco per il Segretario Generale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Ricezione richiesta preventiva: <ul style="list-style-type: none"> • Da Enti pubblici che intendano conferire un incarico ad un dipendente • dal dipendente stesso Valutazione della autorizzabilità dell'incarico: <ol style="list-style-type: none"> a) Assenza di conflitti di interessi b) Occasionalità della prestazione c) Compatibilità dell'incarico con il rapporto di impiego presso la Città di Asti Acquisizione, per il personale non Dirigente, del parere da parte del Dirigente responsabile del dipendente interessato Predisposizione del provvedimento autorizzatorio entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta elevabili a 45 gg. nell'ipotesi di personale che presti servizio presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quella di appartenenza Trasmissione del Provvedimento all'Ente pubblico richiedente Inserimento nel fascicolo personale on-line del dipendente interessato alla voce "Autorizzazioni altre attività" della relativa documentazione Comunicazione in via telematica entro 15 gg. dalla di autorizzazione al Dipartimento delle Funzione Pubblica con indicazione dell'oggetto dell'incarico presunto/previsto (Portale PERLAPA – sistema integrato per la P.A. – Anagrafe delle prestazioni) Inserimento tempestivo nel portale PERLAPA a seguito comunicazione da parte del conferente o del dipendente stesso del compenso percepito.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Accesso agli atti
PROVVEDIMENTO FINALE	Determinazione del Dirigente Settore Risorse Umane e Sistemi informativi per il personale non dirigente Determinazione del Segretario Generale per i Dirigenti Disposizione del Sindaco per il Segretario Generale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta elevabili a 45 gg. nell'ipotesi di personale che presti servizio presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quella di appartenenza. Decorsi tali termini l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di Amministrazioni Pubbliche si intende accor, in ogni altro caso si intende negata. A sensi art. 53 comma 10 del D.Lgs 165/2001 e s.m. e i.

INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Acquisizione, per il personale non Dirigente, del parere da parte del Dirigente responsabile del dipendente interessato
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Inserimento nel portale PERLAPA e sul sito alla sezione: Amministrazione trasparente/personale/incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti dirigenti e non dirigenti
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	In caso di diniego motivato il dipendente può fare ricorso innanzi al Giudice ordinario del lavoro prospettando vizi quali l'inosservanza di regolamenti interni, il trattamento diseguale di casi identici o l'erronea applicazione della legge
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il Dipartimento della funzione pubblica rende disponibili per la consultazione attraverso il sito www.consulentipubblici.gov.it , tutti gli incarichi inseriti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	No
MODULISTICA	No

RISORSE UMANE

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	Collocamento a riposo del personale dipendente
DESCRIZIONE	Collocamento a riposo del dipendente con diritto a pensione a seguito di maturazione dei requisiti previsti dalla normativa vigente (Pensione anticipata, pensione di vecchiaia, lavoratori precoci, totalizzazione, cumulo, APE, Ottava Salvaguardia, Opzione Donna ecc)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge n. 214/2011, Legge n. 232/2016, D.Lgs n. 42/2006 come modificato dalla Legge 247/2007, Legge n. 228/2012 come modificata dall'art. 1 comma 195 della Legge n. 232/2016, Legge n. 232/2016, Legge n. 243/2004
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Amministrazione del Personale
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente settore Risorse umane, Sistemi informativi e Rapporti con le partecipate
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	No
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta di parte Al raggiungimento del limite di età il collocamento a riposo viene disposto d'ufficio a far tempo dalla primo mese successivo al raggiungimento dei requisiti richiesti con comunicazione al dipendente almeno 6 mesi prima
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Acquisizione domanda di dimissioni dal servizio presentata dal dipendente secondo le modalità e le scadenze previste dal CCNL a fine del rispetto dei termini di preavviso Verifica del diritto alla pensione, controllo delle denunce contributive sia sulla base della documentazione agli atti che attraverso la funzione INPS "Visualizzazione delle denunce contributive" Predisposizione determinazione dirigenziale di presa d'atto delle dimissioni o del collocamento a riposo d'Ufficio (Il dipendente poi presenterà la domanda di pensione all'Inps direttamente avvalendosi del sito web o tramite patronato) Ricezione della richiesta di sistemazione della Posizione Assicurativa del pensionando da parte dell'Inps sull'applicativo PassWeb con certificazione dei periodi lavorativi e delle relative retribuzioni entro 45 gg. Predisposizione modello per corresponsione da parte dell'INPS del trattamento di Fine Servizio o del Trattamento di fine rapporto (TFS/TFR)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti
PROVVEDIMENTO FINALE	Determinazione Dirigenziale di presa d'atto delle dimissioni Determinazione Dirigenziale collocamento a riposo d'Ufficio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 45 gg. dalla richiesta dell'INPS pervenuta a mezzo PEC
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	No
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	No
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	No
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	No
MODULISTICA	No

RISORSE UMANE

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	Prestiti contro cessione quote di stipendio per Cessione del V o Delegazione di Pagamento
DESCRIZIONE	Compilazione certificato di stipendio, ricezione contratto di cessione o delegazione, rilascio atto di benessere e conseguente trattenuta mensile
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 180/1950 e s.m. e i. (Testo unico delle leggi concernenti il sequestro, il pignoramento e la cessione degli stipendi, salari e pensioni dei dipendenti dalle pubbliche Amministrazioni)
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Amministrazione del Personale
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Servizio Amministrazione del Personale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	no
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Richiesta del dipendente o della Società erogante il prestito delegata alla richiesta di compilazione del certificato di stipendio. Compilazione del certificato dimostrativo delle retribuzione entro 30 gg. dall'istanza Ricezione del contratto di cessione/delegazione sottoscritto dal dipendente Verifica del rispetto dei limiti stabiliti dalla Legge quali il V della retribuzione mensile cedibile, il T.A.E.G. inferiore al "tasso soglia" come trimestralmente definito dal MEF ai sensi della Legge 108/96 ecc. Rilascio dell'atto di benessere con conseguente impegno ad effettuare mensilmente le trattenute fino alla scadenza dell'ammortamento
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti
PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio atto di benessere
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Trattenuta mensile a partire dal mese indicato sull'atto di benessere e conseguente versamento entro il 10 del mese successivo della rata di ammortamento alla Società erogante il prestito. Nell'ipotesi che la nuova cessione/delegazione preveda l'estinzione di un precedente prestito l'avvio della trattenuta è subordinato alla ricezione da parte della precedente Società del certificato di avvenuta estinzione
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	no
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	no
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	La modulistica utilizzata è quella richiesta dalla Società erogante il prestito

RISORSE UMANE

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	Comunicazioni aziendali obbligatorie al Centro Impiego (ora APL)
DESCRIZIONE	Trasmissione delle comunicazioni on-line che l'Ente è tenuto ad inoltrare al Centro Impiego, relativamente all'assunzione, alla modifica e alla cessazione dei rapporti di lavoro, tramite l'applicativo GECO
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 4-bis del D.Lgs n 181/200, così come modificato dall'art. 1, comma 184 della L. 296/2006
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Amministrazione del Personale
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Determinate Dirigenziali a seguito della pianificazione dei fabbisogni di personale
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Accesso su Sistema Piemonte tramite dispositivo di firma digitale Inserimento dati obbligatori della comunicazione su specifici moduli, secondo predefiniti sistemi di classificazione Invio della comunicazione e attribuzione da parte del servizio informatico di un codice identificativo contestualmente alla ricevuta di avvenuta comunicazione
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	
PROVVEDIMENTO FINALE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Le comunicazioni devono essere effettuate entro il ventesimo giorno del mese successivo alla di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione dei rapporti.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Acquisizione delle Determinate Dirigenziali redatte dall'Ufficio Organizzazione e Sviluppo Risorse
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	No
MODULISTICA	No

RISORSE UMANE

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	Reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato
DESCRIZIONE	Procedimento diretto al reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale e regionale, regolamento comunale
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane/ u.o. ASSUNZIONI E SERVIZI AMMINISTRATIVI PER I SISTEMI INFORMATIVI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente settore Risorse umane, Sistemi informativi e Rapporti con le partecipate
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Pianificazione del fabbisogno
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio della selezione Elaborazione e pubblicazione del bando di concorso / avviso di mobilità oppure richiesta avvio al Centro per l'Impiego Ricezione ed analisi domande di partecipazione e ammissione / esclusione candidati (eventuale) preselezione dei candidati Nomina e insediamento commissione esaminatrice Espletamento prove di verifica / colloqui Approvazione verbali della commissione Stesura della graduatoria finale / esito selezione Assunzione risorse
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Accesso agli atti, FOIA
PROVVEDIMENTO FINALE	Stipula contratto individuale di lavoro
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Nel caso di concorso pubblico entro mesi dalla prima prova
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI)	nessuno
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	Amministrazione trasparente/concorsi - avvisi
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Come da descrizione
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Nel caso di concorso modulo di domanda on line
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	Varia di volta in volta a seconda del bando o dell'avviso per mobilità

RISORSE UMANE

PROCEDIMENTO	PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DESCRIZIONE	Procedimento diretto all'individuazione del soggetto più adatto a cui conferire l'incarico di Posizione Organizzativa
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CCNL di riferimento Metodologia di istituzione, soppressione, conferimento e revoca delle Posizioni Organizzative, approvata con D.G.C. 312 del 23/06/2015 e s.m. e i..
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente settore Risorse umane, Sistemi informativi e Rapporti con le partecipate
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	no
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Deliberazione di avvio della procedura
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Deliberazione avvio della procedura Elaborazione e pubblicazione dell'avviso Ricezione ed analisi domande di partecipazione e ammissione / esclusione candidati Nomina e insediamento commissione esaminatrice Espletamento colloqui Approvazione verbali della commissione Stesura dell'esito della procedura Nomina
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Accesso agli atti
PROVVEDIMENTO FINALE	Nomina della Posizione Organizzativa
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Come da descrizione
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	

RISORSE UMANE

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	PROCEDURA DI GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla pesatura della Posizione delle P.O.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CCNL di riferimento Metodologia di pesatura adottata dall'Ente
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente settore Risorse umane, Sistemi informativi e Rapporti con le partecipate
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI (cittadini, residenti, associazioni, imprese, etc.)	no
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Istruttoria del Settore Risorse umane Invio al Nucleo di Valutazione per l'attività di valutazione Presa d'atto della valutazione del NdV con atto formale Monitoraggio e manutenzione del sistema
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Accesso agli atti
PROVVEDIMENTO FINALE	Presa d'atto della valutazione del NdV con atto formale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Come da descrizione
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	

RISORSE UMANE

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	PROCEDURA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI
DESCRIZIONE	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CCNL di riferimento
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente settore Risorse umane, Sistemi informativi e Rapporti con le partecipate
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	no
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Disposizione del Sindaco di individuazione
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Istruttoria Adozione Controlli e verifiche
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti
PROVVEDIMENTO FINALE	Disposizione del Sindaco di individuazione
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	nessuno
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Amministrazione trasparente/organizzazione/articolazione uffici
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Come da descrizione
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	no

RISORSE UMANE

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE (DIRIGENTI, POSIZIONI ORGANIZZATIVE, ALTRO PERSONALE)
DESCRIZIONE	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CCNL di riferimento Metodologia di valutazione approvata dall'Ente
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente settore Risorse umane, Sistemi informativi e Rapporti con le partecipate
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	no
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	colloqui individuali ed eventualmente anche le conferenze di gruppo / unità organizzativa nei quali i valutatori fissano gli obiettivi individuali e / o collettivi ed illustrano le competenze oggetto di valutazione
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Definizione e assegnazione degli obiettivi, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse (ammontare premi) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito Rendicontazione dei risultati alla direzione, agli organi esterni, ai cittadini, ai destinatari dei servizi
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti
PROVVEDIMENTO FINALE	Valutazione finale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	no
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Determinazione dirigenziale di presa d'atto della valutazione pubblicata su Amministrazione trasparente
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Il valutato, qualora non sia soddisfatto della valutazione ricevuta, può opporre ricorso, entro 20 giorni dal colloquio finale, al Nucleo di Valutazione che si pronuncerà entro i successivi 60 giorni
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	

RISORSE UMANE

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla gestione della formazione e aggiornamento del personale dipendente
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CCNL di riferimento DPR 70/2013 Codice dei contratti
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente settore Risorse umane, Sistemi informativi e Rapporti con le partecipate
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta intervento formativo
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Richiesta intervento formativo da parte del dipendente o del dirigente Inserimento nel piano di formazione aziendale mediante autorizzazione formale e impegno di spesa Iscrizione del/i dipendenti (Se l'intervento formativo è in house) organizzazione dell'evento (prenotazione sala, attrezzatura quale PC, videoproiettore, lavagna a fogli mobili, ecc., cura del materiale didattico, convocazione dipendenti, gestione registro presenze, preparazione attestati)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Accesso agli atti
PROVVEDIMENTO FINALE	Partecipazione all'evento formativo
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	no
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Determinazione di autorizzazione pubblicata su Amministrazione trasparente
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Come da descrizione
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	

RISORSE UMANE

PROCESSO	Sanzionatorio
PROCEDIMENTO	Avvio e gestione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.
DESCRIZIONE	Processi finalizzati alla verifica della sussistenza di responsabilità disciplinare del personale (dirigenti e dipendenti) e delle conseguenti azioni da intraprendere.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TUPI D.lgs. 165/2001 (in particolare art. 55 e seguenti) Art. 67 e ss. D.lgs. 150/2009 Artt. 23, 24 e 26 CCNL 6 luglio 1995 (come modificato da CCNL 22 gennaio 2004) Art. 3 e ss. CCNL dirigenza 2006-2009 D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Codice di comportamento dell'Ente
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente settore Risorse umane, Sistemi informativi e Rapporti con le partecipate
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	no
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Contestazione per iscritto del fatto al dipendente; a questa regola fa eccezione l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Preistruttoria Contestazione addebiti Audizione per la difesa e atti difensivi/attività istruttoria Adozione provvedimento finale (irrogazione sanzione/archiviazione) Applicazione della sanzione
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Interrelazione con il Servizio personale e con il Settore di appartenenza del dipendente interessato per l'applicazione di alcune sanzioni (es. multa o sospensione dal servizio e dalla retribuzione)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Impugnazione della sanzione (eventuale)
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	no

RISORSE UMANE

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a gestire tempi e procedure in ordine alla stipulazione dei contratti decentrati integrativi e alla concertazione
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	CCNL di riferimento TUPI D.Lgs. 165/2001 L. 300/1970
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente settore Risorse umane, Sistemi informativi e Rapporti con le partecipate
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	no
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Indirizzi della Giunta comunale
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Fissazione di indirizzi da parte della Giunta comunale e costituzione del fondo Gestione della trattativa Stipula dell'ipotesi di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Trasmissione entro 5 giorni dalla stipula al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente dell'ipotesi di C.C.D.I., relative Relazione illustrativa e Relazione tecnico-finanziaria redatte ai sensi della Circolare n. 25 del 19 luglio 2012 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato Espressione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente di parere Autorizzazione della Giunta comunale alla stipula definitiva Stipula definitiva del C.C.D.I. Trasmissione del C.C.D.I. entro 5 giorni dalla stipula all'ARAN e al CNEL Applicazione del C.C.D.I. mediante corresponsione degli emolumenti del salario accessorio (turno, rischio, disagio, specifiche responsabilità, produttività, ecc.)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti
PROVVEDIMENTO FINALE	Stipula del C.C.D.I.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Dalla firma dell'ipotesi, circa un mese
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	no
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione su Amministrazione trasparente del C.C.D.I.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	

RISORSE UMANE

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	Liquidazione trattamento di missione al Personale dipendente
DESCRIZIONE	Liquidazione spese di missione al personale autorizzato
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Contratto collettivo nazionale di lavoro (art. 41 del CCNL 14/09/2000)
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Amministrazione del Personale
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente settore Risorse umane, Sistemi informativi e Rapporti con le partecipate
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	no
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Autorizzazione preventiva alla missione del dipendente rilasciata dal Dirigente Responsabile del Settore e/o determinazione dirigenziale di autorizzazione Ricezione della tabella di liquidazione per il rimborso delle spese sostenute con allegata documentazione in originale Puntuale verifica degli importi e dei rimborsi spettanti Liquidazione del rimborso spettante entro il primo mese successivo alla ricezione della tabella Predisposizione determinazione dirigenziale dei rimborsi spettanti
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	
PROVVEDIMENTO FINALE	Determinazione dirigenziale di liquidazione degli importi spettanti
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro il mese successivo dalla ricezione della tabella di missione
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Autorizzazione preventiva alla missione da parte del Dirigente competente
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	no
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	

SISTEMI INFORMATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI RICEVUTI O SPEDITI DALL'ENTE
DESCRIZIONE	ATTIVITA' DI FORMAZIONE, REGISTRAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI SIA CARTACEI CHE DIGITALI DELL'ENTE
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DPR 445/2000
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO PROGETTI INNOVATIVI TRANSIZIONE AL DIGITALE E TRASPARENZA U.O. GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	ASSICURARE L'IDENTIFICAZIONE E LA REPERIBILITA' DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI FORMATI O ACQUISITI DALL'ENTE NELL'AMBITO DELL'ESERCIZIO DELLE PROPRIE ATTIVITA' ISTITUZIONALI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	OBBLIGO DI LEGGE
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	
PROVVEDIMENTO FINALE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

SISTEMI INFORMATIVI

PROCESSO	Acquisto apparati e componenti HW
PROCEDIMENTO	Acquisto apparati e componenti HW
DESCRIZIONE	Acquisto apparati e componenti HW
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DLgS 50/2016 Riferimento normativa e linee guida AGID
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Gestione Reti, Software ed Assistenza HW
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente settore Risorse umane, Sistemi informativi e Rapporti con le partecipate
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Input da Settori e Servizi comunali ed iniziativa dell'Ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Analisi e verifica delle necessità (1 giorno) Verifica presenza di convenzioni CONSIP attive in materia (1 ora) Ricerca di mercato su MEPA – Mercato Elettronico della PA (5 ore) Individuazione iter procedurale e predisposizione degli atti relativi (2 giorni) Gestione iter procedurale (7/15 giorni) Stipulazione contratto ed Ordine (1 giorno) Liquidazione fattura (1 giorno) Pubblicazione su Portale Trasparenza (1 ora)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Tramite procedura interna PRONET
PROVVEDIMENTO FINALE	Stipulazione contratto ed ordine
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	20 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	-----
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Amministrazione trasparente
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	-----
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	-----
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	-----
MODULISTICA	-----

SISTEMI INFORMATIVI

PROCESSO	Attivazione servizi di manutenzione
PROCEDIMENTO	Attivazione servizi di manutenzione
DESCRIZIONE	Attivazione servizi di manutenzione
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DLgs 50/2016 Riferimento normativa e linee guida AGID
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Gestione Reti Software ed ed Assistenza HW
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente settore Risorse umane, Sistemi informativi e Rapporti con le partecipate
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Input da Settori e Servizi comunali ed iniziativa dell'Ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Analisi e verifica delle necessità (1 giorno) Verifica presenza di convenzioni CONSIP attive in materia (1 ora) Ricerca di mercato su MEPA – Mercato Elettronico della PA (5 ore) Individuazione iter procedurale e predisposizione degli atti relativi (2 giorni) Gestione iter procedurale (7/15 giorni) Stipulazione contratto ed Ordine (1 giorno) Liquidazione fattura (1 giorno) Pubblicazione su Portale Trasparenza (1 ora)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Tramite procedura interna PRONET
PROVVEDIMENTO FINALE	Stipulazione contratto ed ordine
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	20 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	-----
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Amministrazione trasparente
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	-----
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	-----
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	-----
MODULISTICA	-----

Settore
Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi
Demografici

RAGIONERIA

PROCESSO	Esame e Controllo
PROCEDIMENTO	Attività degli agenti contabili
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a coordinare e controllare l'attività degli agenti contabili interni ed esterni.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 81 Costituzione - articoli 93, 226 e 233 T.u. d.Lgs. 267/2000 e s.m. ed i. - Art. 49 Regolamento di Contabilità dell'Ente
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Contabilità
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obblighi di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Gli agenti contabili interni ed esterni, incaricati alla riscossione delle somme dovute al Comune, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento. La gestione degli agenti contabili è soggetta a verifiche di cui all'art. 223 del T.U.E.L. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione. Il Responsabile finanziario provvede:</p> <p>a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;</p> <p>b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto.</p> <p>Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il Responsabile finanziario comunicherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione 15 giorni. In seguito all'effettuazione degli accertamenti l'agente contabile potrà rettificare, nel caso, il conto già trasmesso.</p> <p>Nel caso in cui il Responsabile finanziario non potesse procedere alla parifica di uno o più conti degli agenti contabili, dovrà farne adeguata segnalazione nella delibera di approvazione del rendiconto e comunicarlo al Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>I conti giudiziali devono essere trasmessi alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, salvo diversa previsione normativa.</p>
MODALITÀ PER INFORMAZIONI SU PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Certificazione on line Corte dei Conti Sezione Piemonte modulo SIRECO
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Resa del conto degli agenti contabili interni ed esterni incaricati alla riscossione delle somme dovute al Comune
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	<p>Certificazioni da parte degli agenti contabili interni ed esterni mediate report trimestrali e annuale, con i dati aggregati nel periodo considerato, ove sono evidenziati i movimenti del denaro, le notizie del carico (estremi riscossioni) e quelle del discarico (versamento in tesoreria) al fine delle verifiche di legge, nonché della resa del conto annuale.</p> <p>Tutte le forme di gestioni contabili sono organizzate in modo tale che i risultati dell'attività in argomento siano in ogni momento, ricollegabili, in modo certo, chiaro e continuativo, con le scritture elementari e generali tenute dalla ragioneria dell'ente (collegamento continuo dei flussi delle notizie relative alle varie operazioni svolte dal contabile</p>
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Trasmisione su portale Corte conti – SIRECO - La pubblicazione non è una condizione di efficacia del provvedimento finale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Assunzione impegni di spesa
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a: - costituire il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi di legge, a seguito di obbligazione passiva giuridicamente perfezionata sulla base dei seguenti elementi: a) la somma da pagare/l'ammontare della spesa, b) il soggetto creditore, c) la ragione del debito, d) la scadenza dell'obbligazione
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 182 del TUEL e dal principio contabile applicato alla gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m ed i. Artt. 32 del REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 42 del 27/07/2016
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obbligo di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione passiva giuridicamente perfezionata, è determinata: a) la somma da pagare/l'ammontare della spesa, b) il soggetto creditore, c) la ragione del debito, d) la scadenza dell'obbligazione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi di legge. 2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal dirigente responsabile o da chi legittimamente lo sostituisce, a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione. 3. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. 4. Le determinazioni di impegno dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione e la scadenza del debito. 5. I provvedimenti dei dirigenti responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. 6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegni al Settore ragioneria, Bilancio e Tributi oltre il 15 dicembre di ciascun anno. 7. Le determinazioni sono classificate con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti (a livello di Comune) e l'unità organizzativa di provenienza. 8. L'ufficio competente invia settimanalmente l'elenco degli oggetti delle determinazioni alla Giunta comunale e, per conoscenza, ai capigruppo consiliari. 9. A provvedimento di spesa esecutivo, il Dirigente competente, o chi legittimamente lo sostituisce, ne dà comunicazione ai terzi interessati, con le modalità previste dalla legge e in particolare indicando: - gli estremi dell'atto di impegno, - la copertura finanziaria, - il codice univoco per la fatturazione elettronica, - il Codice Identificativo della Gara (GIG) ed il Codice Unico di progetto (CUP), se previsto, - le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010, - i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte del Comune, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC. 10. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione, nel limite delle previsioni nello stesso comprese. 11. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dal Comune l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo. 12. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Generazione impegni di spesa tramite apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7 D. Lgs. 267/2000
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	31 dicembre dell'esercizio considerato
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Adozione da parte degli uffici comunali degli atti di impegno nel rispetto dei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Sito del Comune, in Amministrazione Trasparente, voce Provvedimenti La pubblicazione non è una condizione di efficacia del provvedimento finale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al TAR
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	http://trasparenza.comune.asti.it/pagina726_provvedimenti-dirigenti-amministrativi.html
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Approvazione Bilancio Consolidato
DESCRIZIONE	Procedimento diretto all'approvazione del Bilancio Consolidato del Gruppo "Città di Asti", ossia il risultato complessivo della gestione dell'Ente e dei suoi organismi partecipati.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Statale – Articoli da 11-bis a 11-quinquies e allegato 4/4 del D.Lgs n. 118/2011.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obblighi di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione della Delibera di Giunta per l'individuazione degli Enti e Società da includere nel Gruppo "Città di Asti" e nel perimetro di consolidamento. 2) Redazione dell'elenco che comprende gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica e di quello che comprende gli enti, le aziende e le società componenti il gruppo compresi nel bilancio consolidato. 3) Predisposizione dello schema di lettera da inviare ai componenti del gruppo 4) Invio delle lettere ai componenti del gruppo richiedenti tutte le informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie atte alla predisposizione del bilancio consolidato (bilancio, conto economico, stato patrimoniale, note integrative, prospetti debiti/crediti). La tempistica è di circa 30 giorni. 5) Acquisizione dati e successiva elaborazione degli stessi, compilazione della schema di bilancio consolidato come da allegato 4/4, precedentemente citato. 6) Redazione della relazione sulla gestione del Gruppo Amministrazione Pubblica. 7) Predisposizione della Delibera di Giunta di approvazione della proposta di Bilancio Consolidato del Gruppo "Città di Asti" 8) Richiesta di parere della medesima all'Organo di Revisione 9) Predisposizione della Delibera di Consiglio Comunale di approvazione definitiva del Bilancio Consolidato del Gruppo "Città di Asti". La tempistica è di circa 30 giorni.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Delibera di Consiglio Comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La tempistica complessiva è di circa 60 giorni.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Nella varie fasi del procedimento vi è interrelazione con gli Organismi Partecipati.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	Sito del Comune, in Amministrazione Trasparente, voce Bilanci BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	http://trasparenza.comune.asti.it/pagina731_bilancio-preventivo-e-consuntivo.html
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Approvazione Bilancio di Previsione
DESCRIZIONE	<p>Procedimento diretto ad approvare il Bilancio di Previsione dell'Ente.</p> <p>Il Comune approva annualmente e secondo le tempistiche previste dalle normative vigenti, il Bilancio di Previsione Finanziario riferito ad un triennio e comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e di sola competenza per gli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al D.Lgs. 118/2011 e s.m.ed i.</p> <p>Al Bilancio di Previsione Finanziario è allegata una Nota Integrativa, la quale deve presentare almeno il contenuto minimo previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato n. 4/1 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m. ed i.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TESTO UNICO EE.LL. D.LGS 267/2000 e s.m. ed i. - Regolamento di Contabilità dell'Ente
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	sì
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	sì
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obblighi di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli schemi di bilancio con allegata l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, unitamente agli allegati, devono essere predisposti dall'organo esecutivo, di norma, entro il 31 ottobre. 2. La proposta di cui al comma precedente, deve essere presentata all'Organo di Revisione, per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi 10 (dieci) giorni. 3. Ai sensi dell'art. 174 del TUEL, lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario predisposto dalla Giunta con i relativi allegati, la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e la relazione dell'Organo di Revisione devono essere presentati al Consiglio Comunale, entro il 15 novembre di ogni anno. Lo schema si considera presentato al Consiglio Comunale alla della sua consegna ai Consiglieri Comunali. 4. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio, proposti da parte dei membri del Consiglio Comunale e dalla Giunta, debitamente motivati e sottoscritti, devono essere presentati all'ufficio Protocollo entro 17 (diciassette) giorni successivi dalla di presentazione degli stessi schemi. 5. L'Organo Esecutivo, come previsto dal comma 2 dell'art. 174 del TUEL, a seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, presenta al Consiglio Comunale emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione. 6. Affinché possa essere garantito il rispetto dei principi di cui all'art. 162 del TUEL e dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs 118/2011 e s.m.i. ed in particolar modo di quelli relativi agli equilibri di bilancio, al pareggio di bilancio e alla veridicità del bilancio, gli emendamenti dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio, nonché assicurare che le previsioni di entrata e di spesa variate, siano congrue con la gestione dei servizi in essere. 7. Gli emendamenti sono trattati dal Consiglio Comunale unitamente ai pareri tecnici, contabili e dell'Organo di Revisione, resi entro e non oltre il secondo giorno di svolgimento del Consiglio Comunale. 8. Qualora il termine per l'approvazione del bilancio fosse differito per legge, rispetto al termine ordinario del 31 dicembre, i tempi stabiliti nei precedenti commi, si intendono differiti e in linea con il nuovo termine di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario. 9. Copia del bilancio di previsione è inviata al Tesoriere a cura del Responsabile finanziario.

MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Delibera di Consiglio Comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	I responsabili dei vari settori/servizi dell'ente comunicano al servizio finanziario le proprie richieste relative agli stanziamenti per la predisposizione degli schemi di bilancio
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Sito del Comune, in Amministrazione Trasparente, voce Bilanci BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche La pubblicazione non è una condizione di efficacia del provvedimento finale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	http://trasparenza.comune.asti.it/pagina731_bilancio-preventivo-e-consuntivo.html
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Gestione della cassa economale da parte di un agente contabile.
DESCRIZIONE	La gestione della cassa economale prevede due tipi di procedimenti: uno diretto ad ottenere l'anticipazione economale per ciascun trimestre dell'esercizio e l'altro a rendicontare la gestione medesima per ciascun trimestre dell'esercizio.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Comunale – Articolo n. 70 del Regolamento Comunale di Contabilità approvato con D.C.C. n. 42 del 27/07/2016.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	No
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Articolo 153 comma 7 del D.Lgs 267/2000
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	1.Predisposizione della Determina di Anticipazione trimestrale di cassa. 2.Gestione del conto corrente specifico dell'Ufficio Cassa 3.Rimborso delle spese d'ufficio minute ed urgenti di non rilevante importo e fino ad un massimo di € 150,00 per documento contabile (scontrini e/o ricevute fiscali). Il rimborso avviene normalmente con cadenza settimanale nella giornata di giovedì. 4.Predisposizione dei reintegri mensili economali ed emissione dei relativi mandati di pagamento. 5.Predisposizione della Determina di rendicontazione trimestrale della gestione. 6.Predisposizione del Rendiconto trimestrale dell'Economista in quanto agente contabile 7.Predisposizione del verbale di verifica di cassa trimestrale per l'approvazione del Collegio di Revisione.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	1) Determina di Anticipazione trimestrale 2) Mandati di reintegro mensili 3) Determina di rendicontazione trimestrale 4) Rendiconto trimestrale dell'Economista in quanto agente contabile
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La tempistica delle Determina di Anticipazione e di Rendicontazione è trimestrale. La tempistica dei reintegri è mensile. La tempistica dei rimborsi economali è settimanale. La tempistica del Rendiconto dell'Economista in quanto Agente contabile è trimestrale
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Nella fasi del rimborso vi è interrelazione tra diversi settori dell'Ente
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	No
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	/
PROCEDIMENTO	Elaborazione modelli CU per prestazioni di lavoro autonomo, prestazioni occasionali, compensi amministratori e tirocinanti
DESCRIZIONE	-Procedimento diretto al versamento mensile delle ritenute fiscali operate su prestazioni di lavoro autonomo, prestazioni occasionali, compensi amministratori e tirocinanti -Rilascio delle attestazioni (CU) comprovanti il versamento delle ritenute in relazione a prestazioni di lavoro autonomo, prestazioni occasionali, compensi amministratori e tirocinanti
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Articolo 4, commi 6 ter e 6 quater, del D.P.R. 322/98
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obbligo di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	1) Elaborazione mensile delle ritenute fiscali operate su prestazioni di lavoro autonomo e prestazioni occasionali, compensi amministratori e tirocinanti 2) Controllo della correlazione dei dati estratti con le somme erogate a titolo di lavoro autonomo e prestazione occasionale, compenso amministratori e tirocini 3) Versamento all'Agenzia delle Entrate tramite modello F24EP 4) Elaborazione modelli CU per prestazioni di lavoro autonomo, prestazioni occasionali, compensi amministratori e tirocinanti 5) Invio telematico all'Agenzia delle Entrate 6) Invio per posta ai soggetti prestatori d'opera
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Certificazione Unica di cui all'art. 4, comma 6 ter, DPR 322/98
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Per quanto concerne l'esercizio 2018: 7 marzo 2018 per invio flusso all'Agenzia delle Entrate 31 marzo 2018 per invio ai soggetti prestatori d'opera
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	/
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pubblicazione non è una condizione di efficacia del provvedimento finale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	Concessorio
PROCEDIMENTO	Contrazione di mutui
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla stipula di contratti di mutui e prestiti di media e lunga durata, diretti al finanziamento di spese di investimento quali ad esempio, la manutenzione straordinaria di edifici pubblici, strade ed urbanizzazioni, o all'acquisto di veicoli a motore e attrezzature informatiche.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Statale - Articoli 202, 203 e 204 del D.Lgs. 267/2000
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	No
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Consiglio Comunale attraverso l'approvazione del Bilancio di Previsione
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>L'Ente non ha proceduto ad indire gara per l'individuazione di un Istituto di Credito, pertanto stipula i contratti di finanziamento con Cassa Depositi e Prestiti SpA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Richiesta di finanziamento attraverso il canale web con le modalità previste da CDP spa e la compilazione di n. 5 modelli: la domanda stessa, la capacità di indebitamento, le condizioni per il ricorso all'indebitamento, l'informativa e il modulo di conferma. 2) Predisposizione della Determina a contrattare (art. 192 TUEL), come da modello predisposto da CDP spa. 3) Invio attraverso il canale web di tutta la documentazione richiesta (copie conformi della D.G.C. di approvazione del progetto definitivo e della relativa relazione tecnica, del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, della certificazione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, delle eventuali variazioni di bilancio, oltre all'attestazione inerente i beni culturali e paesaggistici rilasciata dal Dirigente del settore Lavori Pubblici, i modelli firmati digitalmente e la scheda CUP). La tempistica è di circa una settimana. 4) CDP spa prende in esame la documentazione e se risulta esaustiva predispone il contratto di finanziamento da scaricare dal canale web. Può inoltre richiedere altra documentazione a campione. La tempistica non è valutabile in quanto non dipende dall'Ente. 5) Notifica della delegazione di pagamento delle rate come da piano di ammortamento attraverso un messo comunale alla Tesoreria dell'Ente. 6) Invio della delegazione di pagamento e del contratto firmato dal Dirigente responsabile del procedimento alla CDP spa. La tempistica complessiva varia dai 20 ai 40 giorni.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Contratto di prestito a carico di ente locale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La tempistica complessiva varia dai 20 ai 40 giorni.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Nella varie fasi del procedimento vi è interrelazione tra diversi settori dell'Ente
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	No
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	/
PROCEDIMENTO	Elaborazione delle seguenti dichiarazioni fiscali: 1) dichiarazione IVA 2) dichiarazione IRAP 3) Modello 770
DESCRIZIONE	IVA COMMERCIALE - Procedimento diretto a: 1) liquidazione e versamento dell'IVA 2) compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate della "comunicazione liquidazioni periodiche IVA" 3) compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modulo "comunicazione fatture emesse e ricevute" 4) elaborazione dichiarazione annuale. IVA SPLIT : procedimento diretto alla liquidazione e versamento dell'IVA mensile (attraverso elaborazione e controllo dati) IRAP : procedimento diretto al versamento mensile dell'imposta attraverso l'estrazione dei dati IRAP e verifica di ogni singolo dato. 770 : procedimento di sintesi delle CU (certificazione unica) rilasciate e dei versamenti effettuati nel corso dell'esercizio considerato
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Articolo 2, del D.P.R. 322/98 (modello 770) D.P.R. 633/72 (dichiarazione IVA) D.Lgs. 446/97 (dichiarazione IRAP)
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obbligo di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	IVA COMMERCIALE - 1) elaborazione dei registri acquisti, vendite e corrispettivi e controllo accurato dei dati anche con l'integrazione dei medesimi 2) compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate della "comunicazione liquidazioni periodiche IVA" 3) compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modulo "comunicazione fatture emesse e ricevute" 4) elaborazione dichiarazione annuale. IVA SPLIT : estrazione dei dati relativi all'IVA SPLIT e controllo della correlazione degli stessi con i pagamenti effettuati nel periodo considerato IRAP : estrazione dei dati IRAP e verifica di ogni singolo dato. 770 : 1) Elaborazione modelli CU per prestazioni di lavoro autonomo, prestazioni occasionali, compensi amministratori e tirocinanti 2) Invio telematico all'Agenzia delle Entrate 3) Invio per posta ai soggetti prestatori d'opera
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	1) dichiarazione IVA 2) dichiarazione IRAP 3) Modello 770

TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	1) dichiarazione IVA : 30 aprile 2) dichiarazione IRAP: 31 ottobre 2018 (per l'anno 2017) 3) Modello 770: 31 ottobre 2018 (per l'anno 2017)
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	/
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	/
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Approvazione del Documento Unico di Programmazione triennale
DESCRIZIONE	<p>Il Documento unico di programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa del Comune; - è composto dalla Sezione Strategica (SeS) della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione Operativa (SeO) di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario; - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione. <p>Il DUP SeO (Sezione Operativa) di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario e predisposto in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nel DUP SeS (Sezione Strategica), è redatto, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato e per cassa con riferimento al primo esercizio e si fonda su valutazioni di natura economico patrimoniale. Individua, per ogni singola missione, i programmi che il Comune intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici, definiti nel DUP SeS (Sezione Strategica).</p> <p>Il contenuto del DUP SeO deve essere almeno rispondente a quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 del D.lgs. 118/2011 e s.m. ed i. e la normativa vigente in materia e deve essere aggiornato contestualmente, dal Consiglio Comunale, in relazione a ciascuna variazione di bilancio.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TESTO UNICO EE.LL. D.LGS 267/2000 e s.m. ed i. Regolamento di Contabilità dell'Ente
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	sì
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	sì
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obblighi di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni e presenta contestualmente al Consiglio Comunale lo stato di attuazione dei programmi (a cura del Controllo di Gestione) da effettuare, ove previsto ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL.</p> <p>Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio Comunale, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.</p> <p>Il Responsabile finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua stesura finale.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Delibera di Consiglio Comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Il documento unico di programmazione viene predisposto in piena collaborazione con il Controllo di Gestione che cura principalmente la Sezione Strategica (DUP - SeS), con il settore Lavori Pubblici per quanto riguarda la programmazione triennale dei lavori pubblici per il triennio di riferimento, con il servizio Personale per quanto riguarda la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento, con il servizio patrimonio relativamente all'elenco degli immobili non strumentali suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione per il triennio di riferimento e con il servizio Organizzazione Lavoro per il piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa.

FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	La pubblicazione non è una condizione di efficacia del provvedimento finale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	Concessorio
PROCEDIMENTO	Domanda di erogazione mutui
DESCRIZIONE	Procedimento diretto all'incasso delle erogazioni dei mutui stipulati con Cassa Depositi e Prestiti SpA a seguito delle liquidazioni dei S.A.L. o degli acquisti
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Articolo 3 "Erogazioni e condizioni sospensive" dell'allegato al Contratto di Prestito "Condizioni generali dei prestiti concessi dalla CDP spa"
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	No
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Contratto di prestito a carico di ente locale
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	La CDP spa, a differenza di altri Istituti di Credito, non versa all'Ente l'intera somma prestata, ma in base all'articolo succitato nella "normativa di riferimento", la versa in una o più soluzioni sulla base della Domanda di Erogazione. <ul style="list-style-type: none"> 7) Domanda di erogazione attraverso il canale web con le modalità previste da CDP spa. 8) Invio attraverso il canale web di tutta la documentazione richiesta (copie firmate digitalmente dal Dirigente responsabile del procedimento del/degli atti di liquidazione di cui si richiede l'erogazione e della domanda stessa). 9) CDP spa prende in esame la documentazione e se risulta esaustiva predispone l'erogazione della somma richiesta. Può inoltre richiedere altra documentazione a campione. La tempistica non è valutabile in quanto non dipende dall'Ente. La tempistica complessiva varia dai 15 ai 30 giorni.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Atto di entrata e relativa reversale.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La tempistica complessiva varia dai 15 ai 30 giorni.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Nella varie fasi del procedimento vi è interrelazione tra diversi settori dell'Ente
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	No
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

CONTABILITA'

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Gestione dell'entrata
DESCRIZIONE	Procedimento finalizzato a: - accertare le entrate (appurando la ragione del credito, la sussistenza di idoneo titolo giuridico, il soggetto debitore, l'importo del credito e la relativa scadenza) - emettere gli ordinativi di incasso da trasmettere al Tesoriere in formato elettronico
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 179 del TUEL e dal principio contabile applicato alla gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m ed i. Artt. 27 e 28 del REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 42 del 27/07/2016
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Contabilità
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obbligo di legge derivante dal diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Le fasi delle entrate sono le seguenti: a) accertamento; b) riscossione; c) versamento. -All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato dall' art. 179 del TUEL e dal principio contabile applicato alla gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m ed i. 2. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate: a) la ragione del credito; b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico; c) il soggetto debitore; d) l'importo del credito e la relativa scadenza. 3. L'accertamento delle entrate deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. La scadenza del credito varia a seconda della diversa tipologia di entrata, secondo quanto previsto dal principio della competenza finanziaria potenziato, di cui all'allegato 4/2. 4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrata. Gli accertamenti di entrata, sulla base degli indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei dirigenti responsabili, i quali devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività, in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili. 5. Il Dirigente, o chi legittimamente lo sostituisce, che ha in carico l'entrata, con proprio atto accerta il credito, sulla base: a) dell'adozione del relativo atto emesso dal Comune che legittima il credito (autorizzazione, concessione, determinazione regionale etc); b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse; c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido del Comune; d) della stipula di contratti, anche di mutuo; e) di ogni altra documentazione idonea a costituire il Comune quale creditore. 6. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Settore Ragioneria, Bilancio e Tributi l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre. 7. L'atto di accertamento dovrà contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione e la scadenza del credito. 8. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. -La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute al Comune che avviene a mezzo di incaricati interni od esterni. Gli

	<p>incaricati interni sono gli addetti alla riscossione incaricati con provvedimento dirigenziale. Gli incaricati esterni sono il Tesoriere e i concessionari di particolari servizi in appalto. 2. La riscossione delle entrate è effettuata in base ad ordinativi di incasso (in seguito reversali d'incasso) sottoscritti digitalmente dal Responsabile finanziario o da chi legittimamente lo sostituisce. 3. Il Responsabile finanziario trasmette, in formato elettronico, l'ordinativo di incasso al Tesoriere nelle forme e nei tempi stabiliti dalla convenzione di cui alla vigente normativa. 4. L'ordinativo di incasso, redatto in formato elettronico, deve contenere tutti gli elementi informativi previsti dal vigente ordinamento. 5. Il Tesoriere, a fronte delle riscossioni, rilascia quietanze numerate progressivamente per anno finanziario sulle quali dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, compilate con procedure informatiche. 6. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e del versante oltre alla clausola espressa "salvi i diritti del Comune". 7. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso, che dovranno essere emessi nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere. 8. Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono sono restituiti al Comune per essere annullati. -Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Comune. 2. Gli agenti della riscossione interni versano al Tesoriere le somme riscosse, entro il giorno 15 e l'ultimo giorno di ogni mese, entro i successivi 3 (tre) giorni. 3. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 500,00, l'incaricato dovrà provvedere, entro 5 (cinque) giorni, al versamento al Tesoriere, anche prima dei termini previsti al comma precedente. 4. I concessionari di particolari servizi in appalto sono tenuti a versare le somme riscosse entro i termini previsti dalla relativa convenzione</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Il procedimento si conclude con l'adozione di apposito atto di accertamento e, successivamente con l'emissione degli ordinativi d'incasso (reversali) a fronte dei versamenti effettuati a favore del Comune nell'esercizio finanziario considerato
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	31 dicembre dell'esercizio considerato
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Predisposizione da parte degli uffici comunali delle proposte di accertamento delle entrate di che trattasi
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non è prevista la pubblicazione su albo pretorio on line
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Possibile ricorso al TAR
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Gestione degli inventari
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla tenuta ed aggiornamento degli inventari comunali.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Statale – Articolo 230, comma 7 del T.U.E.L.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	No
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obblighi di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1) Aggiornamento degli inventari tramite: <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione di atti notarili di acquisto/vendita beni immobili; - Acquisizione degli atti della contabilità finanziaria (mandati di pagamento/reversali d'incasso) - Acquisizione di qualsivoglia documentazione (pratiche catastali, certificati di rottamazione autoveicoli, determine dirigenziali/delibere di Giunta) che abbiano un impatto sugli inventari comunali 2) Successiva imputazione dei fatti acquisiti sull'apposita procedura 3) Calcolo degli ammortamenti, delle plusvalenze/minusvalenze, eventuali rettifiche 4) Stampa Registro Cespiti 5) Predisposizione Delibera di Giunta di Approvazione inventario beni mobili ed immobili dell'esercizio.... <p>La tempistica non è quantificabile in giorni, in quanto il lavoro si svolge durante tutto l'anno ed è propedeutico alla redazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico, parte integrante del Rendiconto di Gestione.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Delibera di Giunta
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La tempistica non è quantificabile in giorni, in quanto il lavoro si svolge durante tutto l'anno ed è propedeutico alla redazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico, parte integrante del Rendiconto di Gestione.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Nella varie fasi del procedimento vi è interrelazione tra diversi settori dell'Ente
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Approvazione PEG Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni
DESCRIZIONE	Il piano esecutivo di gestione (P.E.G) è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione. Con esso la Giunta Comunale assegna ai dirigenti responsabili dei centri di responsabilità, individuati dallo schema organizzativo, gli obiettivi strategici e gestionali, contenuti nel piano dettagliato degli obiettivi, e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TESTO UNICO EE.LL. D.LGS 267/2000 e s.m. ed i. - Regolamento di Contabilità dell'Ente
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	sì
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	sì
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obblighi di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	1. Entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al Bilancio di Previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio. 2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo Bilancio di Previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del TUEL. Variazioni PEG: 1. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del TUEL, qualora, nel corso dell'esercizio, si verificano fatti imprevedibili e successivi all'adozione del P.E.G., l'organo esecutivo con provvedimento amministrativo approva le variazioni del piano esecutivo di gestione che si rendano necessarie salvo quelle di cui al comma 5-quater del TUEL. 2. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione disciplinate dall'articolo 175 comma 5- quater del TUEL, ovvero le variazioni dello stesso macroaggregato, sono predisposte dal responsabile finanziario con propria determinazione. 3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Delibera di Giunta Comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Il Controllo di Gestione redige il piano dettagliato degli obiettivi e performance e provvede ad individuare gli obiettivi strategici e gestionali dei vari settori dell'ente.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Sito del Comune, in Amministrazione Trasparente, voce Bilanci La pubblicazione non è una condizione di efficacia del provvedimento finale

STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	http://trasparenza.comune.asti.it/pagina731_bilancio-preventivo-e-consuntivo.html
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	/
PROCEDIMENTO	Calcolo indicatore trimestrale ed annuale di tempestività dei pagamenti
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a garantire il rispetto dei tempi di pagamento di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231. Le amministrazioni pubbliche che registrano tempi medi nei pagamenti superiori a 60 giorni non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.L. 66 del 24 aprile 2014 convertito in Legge 23 giugno 2014, n. 89 - D.P.C.M. 22/09/2014 (art. 10, comma 1)
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obbligo di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	1) Registrazione di tutti gli atti di liquidazione ed ordinamento degli stessi in base alla scadenze delle fatture liquidate 2) Individuazione dei debiti certi liquidi ed esigibili prossimi alla scadenza 3) Emissione mandati di pagamenti relativi ai debiti di cui al punto 2) 4) Calcolo e pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti secondo le modalità dettate dal DPCM 22.09.2014
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Attestazione relativa a indicatore di tempestività dei pagamenti pubblicata secondo le modalità dettate dal DPCM 22.09.2014
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	I trimestre scadenza 30 aprile II trimestre scadenza 30 luglio III trimestre scadenza 30 ottobre IV trimestre scadenza 30 gennaio Annuale scadenza 31 gennaio
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Gli uffici comunali devono verificare costantemente che vi siano i requisiti amministrativi e contabili per poter procedere alla liquidazione dei debiti commerciali
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Sito Comune di Asti-Amministrazione Trasparente -pagamenti dell'amministrazione -Indicatore di tempestività dei pagamenti La pubblicazione non è una condizione di efficacia del provvedimento finale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	http://trasparenza.comune.asti.it/pagina739_indicatore-di-tempestivit-dei-pagamenti.html
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Registrazione fatture-Liquidazione- Emissione ordinativi di pagamento (mandati)
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad estinguere i debiti certi liquidi ed esigibili.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	<p>Per quanto attiene la fatturazione elettronica: Legge 244/2007 e s.m. ed i e dal D.M 55/2013 e s.m. ed i Art. 36 del REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 42 del 27/07/2016</p> <p>Per quanto attiene la liquidazione: Art. 184 del TUEL e dal principio contabile applicato alla gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m ed i.</p> <p>Art. 36 del REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 42 del 27/07/2016</p> <p>Per quanto attiene il pagamento: Art. 185 del TUEL e dal principio contabile applicato alla gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m ed i.</p> <p>Art. 36 del REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 42 del 27/07/2016</p>
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Contabilità
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obbligo di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>La registrazione delle fatture è la fase in cui si effettuano i controlli formali della fattura elettronica entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento. Se il controllo risulta negativo la fattura viene rifiutata entro lo stesso termini. Se il controllo formale è positivo si procede, entro 10 (dieci) giorni, alla registrazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 convertito in legge con modificazioni dalla Legge23 giugno 2014, n. 89.</p> <p>Successivamente alla registrazione la fattura elettronica viene inoltrata all'ufficio competente che ha ordinato la spesa.</p> <p>E' ancora prevista la ricezione , protocollazione e registrazione dei documenti cartacei relativi alle note di prestazioni occasionali, senza partita IVA, in quanto non soggette alla procedura di cui sopra.</p> <p>La liquidazione costituisce la fase propedeutica all'emissione del mandato di pagamento con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare, nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.</p> <p>L'ordinazione e pagamento è la fase consistente nella disposizione impartita al Tesoriere, mediante il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento delle spese secondo tempi e modi determinati dalla situazione di liquidità. Il mandato di pagamento è sottoscritto digitalmente dal Responsabile finanziario o da chi legittimamente lo sostituisce. Il Responsabile finanziario trasmette, in formato elettronico, il mandato di pagamento al Tesoriere nelle forme e nei tempi stabiliti dalla convenzione di cui alla vigente normativa. Il mandato di pagamento, redatto in formato elettronico, deve contenere tutti gli elementi informativi previsti dal vigente ordinamento. I mandati non vengono emessi dopo il 15 dicembre ad eccezione dei pagamenti con scadenza perentoria successiva a tale e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Emissione dell'ordinativo di pagamento ed esecuzione all'ordine contenuto nel medesimo da parte della Tesoreria con la conseguente estinzione del debito dell'Ente nei confronti di un soggetto terzo

TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	15 dicembre dell'esercizio considerato ad eccezione dei pagamenti con scadenza perentoria successiva a tale e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Adozione degli atti di liquidazione da parte degli uffici comunali dopo il ricevimento della fattura elettronica . L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti (liquidazione e pagamento).
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Sito Comune di Asti-Amministrazione Trasparente La pubblicazione non è una condizione di efficacia del provvedimento finale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Giudice ordinario
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	http://trasparenza.comune.asti.it/pagina861_dati-sui-pagamenti.html
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Approvazione Rendiconto della Gestione
DESCRIZIONE	<p>Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico-patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale.</p> <p>Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.</p> <p>L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.</p> <p>L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal T.U.E.L. e dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m. ed i.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TESTO UNICO E.E.LL. D.LGS 267/2000 e s.m. ed i. - Regolamento di Contabilità dell'Ente
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	sì
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	sì
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obblighi di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.</p> <p>Lo schema di rendiconto è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione almeno 45 (quarantacinque) giorni prima del termine previsto per l'approvazione .</p> <p>Entro i successivi 20 (venti) giorni l'Organo di Revisione redige apposita relazione che attesta la regolarità contabile e finanziaria della gestione, nonché la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della stessa.</p> <p>Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro i termini di legge, salvo diverse disposizioni legislative, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.</p> <p>Almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, la proposta di deliberazione consiliare e i relativi allegati è messa a disposizione dei consiglieri.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Delibera di Consiglio Comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi il servizio finanziario provvede, in collaborazione con ogni singolo settore dell'ente, all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Sito del Comune, in Amministrazione Trasparente, voce Bilanci -BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche La pubblicazione non è una condizione di efficacia del provvedimento finale

STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	http://trasparenza.comune.asti.it/pagina731_bilancio-preventivo-e-consuntivo.html
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Riconoscimento debiti fuori bilancio
DESCRIZIONE	Procedimento diretto al riconoscimento da parte del Consiglio Comunale di eventuali debiti fuori bilancio
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TESTO UNICO EE.LL. D.LGS 267/2000 e s.m. ed i. - Regolamento di Contabilità dell'Ente
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	sì
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	sì
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obblighi di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Entro il 31 luglio di ciascun anno, o comunque entro l'approvazione del rendiconto dell'esercizio medesimo, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio (secondo le tipologie previste dalla vigente normativa) e adotta i provvedimenti relativi necessari per il loro ripiano.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Delibera di Consiglio Comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	I Responsabili dei vari servizi dell'ente devono dare tempestiva comunicazione, al servizio finanziario, ogni qualvolta vengano a conoscenza di notizie relative ad eventuali debiti fuori bilancio
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Sito Corte dei Conti – applicativo Con.Te. Contabilità Territoriale La pubblicazione non è una condizione di efficacia del provvedimento finale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	

BILANCIO

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Approvazione Salvaguardia Equilibri di Bilancio
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad approvare il rispetto del pareggio finanziario e degli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TESTO UNICO EE.LL. D.LGS 267/2000 e s.m. ed i. - Regolamento di Contabilità dell'Ente
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	sì
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	sì
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obblighi di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Entro il 31 luglio di ogni anno, il Consiglio Comunale provvede a dare atto al permanere degli equilibri di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta:</p> <p>a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;</p> <p>b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL;</p> <p>c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.</p> <p>Al fine di verificare gli equilibri di cui ai commi precedenti, i Dirigenti delle unità organizzative devono comunicare ogni qualvolta si verificano situazioni anomale o scostamenti significativi rispetto alle previsioni di bilancio e comunque entro il termine utile per l'adozione del provvedimento di riequilibrio della gestione, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio motivando gli eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.</p> <p>Per la copertura del disavanzo di amministrazione, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e inderogabilmente per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili, e da altre entrate in conto capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ove non possa provvedersi con le modalità indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.</p> <p>Per il ripristino degli equilibri di bilancio e in deroga all'art. 1, comma 169 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, il Comune può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza entro la di cui al comma 2.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Delibera di Consiglio Comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	I Responsabili dei vari servizi dell'ente devono comunicare ogni qualvolta si verificano situazioni anomale o scostamenti significativi rispetto alle previsioni di bilancio e comunque entro il termine utile per l'adozione del provvedimento di riequilibrio della gestione, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio motivando gli eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Sito del Comune, in Amministrazione Trasparente, voce Bilanci La pubblicazione non è una condizione di efficacia del provvedimento finale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	http://trasparenza.comune.asti.it/pagina731_bilancio-preventivo-e-consuntivo.html
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

BILANCIO

PROCESSO	Autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Approvazione variazioni al Bilancio di Previsione
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad approvare variazioni di competenza e di cassa, sia nella parte relativa alle entrate che nella parte relativa alle spese, del Bilancio di previsione finanziario nel corso dell'esercizio.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TESTO UNICO EE.LL. D.LGS 267/2000 e s.m. ed i. - Regolamento di Contabilità dell'Ente
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Gestione Bilancio
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	sì
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	sì
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Obblighi di legge
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>>Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale: Le variazioni sono deliberate dal Consiglio Comunale non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL di competenza della Giunta Comunale, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni dal Consiglio Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5 quater TUEL di competenza del Responsabile finanziario. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 (trenta) giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata. Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario, di competenza del Consiglio Comunale, devono contenere la nota di aggiornamento del DUP ed essere trasmesse all' Organo di Revisione per acquisirne il parere. In deroga alle disposizioni previste nel vigente Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali e delle commissioni consiliari, i Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti alla proposta di variazione del Bilancio di previsione almeno 2 (due) giorni antecedenti la di inizio di svolgimento del Consiglio Comunale, ad esclusione dei casi di convocazione d'urgenza del Consiglio stesso. Il parere contabile del Responsabile finanziario, il parere tecnico espresso dai dirigenti competenti per materia e il parere dell'Organo di Revisione, dovranno essere presentati prima dell'inizio della seduta di svolgimento del Consiglio Comunale.</p> <p>>Variazioni di bilancio di competenza della Giunta: Sono di competenza della Giunta: a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel; b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a: - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio</p>

	<p>precedente corrispondenti a entrate vincolate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio Comunale; - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno del Comune; - variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5 – quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo; - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto. <p>Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta, sono comunicate entro 5 giorni al Collegio dei Revisori e al Consiglio nel corso della prima seduta utile successiva all'adozione delle stesse.</p> <p>> Variazioni di competenza del Responsabile finanziario: Il Responsabile finanziario, entro il 15 dicembre di ciascun anno, su proposta dei dirigenti, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta; b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa escluse quelle previste dall'art. 3 comma 5 del D.Lgs. 118/2011 e s.m. ed i. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta; c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies; d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati al Comune e i versamenti a depositi bancari intestati al Comune; e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi. <p>Eventuali variazioni predisposte dal Responsabile finanziario dovranno essere comunicate al Collegio dei Revisori entro 5 giorni dalla di adozione.</p> <p>>Variazioni di bilancio - Trasmissione al Tesoriere Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dall'art. 10 comma 4 del D.lgs. 118/2011 e s.m. ed i., allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento; b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Mail, telefono, corrispondenza
PROVVEDIMENTO FINALE	Delibera di Consiglio Comunale, delibera di Giunta Comunale o determinazione dirigenziale a seconda del tipo di competenza della variazione (di consiglio, di giunta o del responsabile finanziario)

TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	I Settori/servizi dell'ente inviano al servizio finanziario le richieste di integrazioni, variazioni entrata/spesa e storni, sia in parte corrente che in c/capitale, degli stanziamenti del bilancio di previsione.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Sito del Comune, in Amministrazione Trasparente, voce Bilanci La pubblicazione non è una condizione di efficacia del provvedimento finale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	http://trasparenza.comune.asti.it/pagina731_bilancio-preventivo-e-consuntivo.html
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

TRIBUTI

PROCESSO	Processo dichiarativo
PROCEDIMENTO	Dichiarazione imposta di soggiorno (IDS)
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla trasmissione telematica della dichiarazione trimestrale IDS
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale e regolamento comunale per l'applicazione dell'IDS
SERVIZIO/U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>I responsabili del pagamento dell'IDS, ovvero i soggetti che incassano direttamente i canoni o i corrispettivi del soggiorno e quindi: il gestore della struttura ricettiva, il soggetto che esercita attività di intermediazione immobiliare, il soggetto che gestisce portali telematici, devono essere accreditati al sistema informativo comunale per la gestione dell'imposta, ai fini della trasmissione telematica della dichiarazione.</p> <p>Attraverso l'applicativo gestionale, infatti, i responsabili del pagamento di cui sopra devono trasmettere telematicamente al Comune una dichiarazione trimestrale, entro 15 giorni dalla chiusura del relativo trimestre, contenente tutte le informazioni necessarie per la determinazione dell'imposta da versare e per l'effettuazione dei relativi controlli. La predetta dichiarazione deve essere trasmessa anche in assenza di pernottamenti nel trimestre considerato. Le scadenze per la presentazione della dichiarazione sono le seguenti: entro il 15 aprile per il I° trimestre; entro il 15 luglio per il II° trimestre; entro il 15 ottobre per il III° trimestre; entro il 15 gennaio per il IV° trimestre.</p> <p>I dati della dichiarazione trimestrale sono finalizzati alla compilazione del conto giudiziale della gestione che i responsabili del pagamento, quali agenti contabili, hanno l'obbligo di rendere al Comune entro il mese di gennaio di ciascun anno.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi
PROVVEDIMENTO FINALE	Dichiarazione trimestrale telematica
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data stabilita dal regolamento comunale per l'applicazione dell'IDS
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rettificazione ed integrazione della dichiarazione trimestrale telematica
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio16_procedimenti_0_38732_0_1.html
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

TRIBUTI

PROCESSO	Processo accertativo
PROCEDIMENTO	Accertamento con adesione
DESCRIZIONE	Procedimento diretto all'accertamento con adesione relativo alle entrate tributarie
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale e regolamento generale delle entrate tributarie
SERVIZIO/U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte e d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Il procedimento di definizione può essere applicato in tutti i casi in cui l'accertamento sia fondato su elementi di natura presuntiva o su valutazioni estimative. Il ricorso all'accertamento con adesione presuppone la presenza di materia concordabile e quindi di elementi suscettibili di apprezzamento valutativo; esulano dal campo applicativo dell'istituto le questioni cosiddette "di diritto" e tutte le fattispecie nelle quali l'obbligazione tributaria è determinabile sulla base di elementi certi.</p> <p>Il procedimento di definizione con adesione può essere attivato: su iniziativa dell'ufficio, prima della notifica dell'avviso di accertamento o su istanza del contribuente, subordinatamente all'avvenuta notifica dell'avviso di accertamento.</p> <p>Nel primo caso, il Comune, in presenza di situazioni che rendono opportuna l'instaurazione della definizione con il contribuente, dopo aver predisposto l'atto di accertamento, ma prima della sua notifica, invia al contribuente un invito a comparire, da comunicare con lettera raccomandata o mediante notifica. La partecipazione del contribuente al procedimento, nonostante l'invito, non è obbligatoria e la mancata risposta all'invito stesso non è sanzionabile, così come l'attivazione del procedimento da parte del Comune non riveste carattere di obbligatorietà. La mancata attivazione del procedimento da parte del Comune lascia aperta al contribuente la possibilità di agire di sua iniziativa, a seguito della notifica dell'avviso di accertamento, qualora riscontri nell'atto aspetti che possano portare ad una revisione della pretesa tributaria del Comune.</p> <p>Il contribuente al quale sia stato notificato un avviso di accertamento, non preceduto dall'invito di cui sopra, può formulare, anteriormente all'impugnazione dell'atto innanzi alla Commissione tributaria provinciale, istanza in carta libera di accertamento con adesione indicando il proprio recapito, anche telefonico.</p> <p>L'impugnazione dell'avviso preclude la possibilità di richiedere l'accertamento con adesione, ovvero, se l'istanza è stata già presentata, comporta la rinuncia alla stessa e la chiusura d'ufficio del procedimento di definizione. La presentazione dell'istanza produce l'effetto di sospendere, per un periodo di 90 giorni dalla data di presentazione dell'istanza stessa, sia i termini per l'impugnazione sia quelli di pagamento del tributo.</p> <p>Entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza di definizione, il Comune, anche telefonicamente o telematicamente, formula al contribuente un invito a comparire, contenente la data e il luogo in cui il contribuente stesso o un suo rappresentante dovrà presentarsi per l'instaurazione del contraddittorio. La mancata comparizione del contribuente nel giorno indicato nell'invito, comporta rinuncia alla definizione dell'accertamento con adesione.</p> <p>Delle operazioni compiute, delle comunicazioni effettuate, dell'eventuale mancata comparizione dell'interessato e dell'eventuale esito negativo della procedura, viene dato atto in un succinto verbale.</p> <p>Oltre al caso di rinuncia del contribuente, il procedimento si conclude con esito negativo qualora non si addivenga alla definizione con adesione del rapporto tributario per mancato raggiungimento dell'accordo tra il contribuente e il Comune.</p> <p>Dell'esito negativo del contraddittorio deve essere dato atto nel verbale consegnato in copia al contribuente o comunicatogli tempestivamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o procedure telematiche con valore legale.</p> <p>A seguito del contraddittorio ove l'accertamento venga concordato con il contribuente, il Comune redige in duplice esemplare l'atto di accertamento con adesione che va sottoscritto dal funzionario responsabile del tributo e dal contribuente o da un suo rappresentante, nominato nelle forme di legge.</p>

	<p>Nell'atto di definizione vanno indicati gli elementi e la motivazione su cui la definizione si fonda, anche con richiamo alla documentazione in atti, nonché la determinazione del tributo, delle sanzioni e degli interessi dovuti, nonché le modalità ed i termini per il pagamento.</p> <p>Il versamento delle somme dovute per effetto dell'accertamento con adesione è eseguito entro 20 giorni dalla sottoscrizione dell'atto; entro 10 giorni dal versamento il contribuente fa pervenire al Comune la quietanza dell'avvenuto pagamento.</p> <p>Il mancato pagamento delle somme dovute sulla base dell'accordo perfezionato comporta la decadenza dal beneficio della rateazione e il recupero coattivo dei residui importi dovuti a titolo di imposta, interessi e sanzioni in misura piena.</p> <p>Con il perfezionamento dell'atto di adesione, il rapporto tributario che è stato oggetto del procedimento, risulta definito. L'accertamento definito con adesione non è soggetto ad impugnazione, non è integrabile o modificabile da parte del Comune.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi
PROVVEDIMENTO FINALE	Verbale esito negativo del procedimento Atto di accertamento con adesione
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data stabilita dalla normativa statale e dal regolamento generale delle entrate tributarie
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	In caso di esito negativo del procedimento, impugnazione dell'avviso di accertamento e proposizione del ricorso/reclamo alla Commissione tributaria
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

TRIBUTI

PROCESSO	Processo accertativo
PROCEDIMENTO	Procedimento tributario di accertamento
DESCRIZIONE	Procedimento diretto all'emissione dell'avviso di accertamento per omessa/infedele dichiarazione e omesso/parziale/tardivo versamento relativo alle entrate tributarie
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale, regolamenti comunali di disciplina delle singole entrate e regolamento generale delle entrate tributarie
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Ogni qual volta che su un cittadino si verifica il presupposto di un tributo nasce il rapporto tributario, che vede l'ente impositore nella veste di soggetto attivo e il cittadino, che assume le vesti di contribuente/soggetto passivo, tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dalla legge per quella fattispecie. Nel momento in cui le prestazioni previste nell'obbligazione tributaria non sono effettuate o sono effettuate in maniera non corretta o parziale, scatta l'obbligatoria attività accertativa da parte del soggetto attivo.</p> <p>Esistono alcuni tipi di avvisi di accertamento uguali per qualsiasi tributo, a seguito della legge 27 dicembre 2006, n. 296 che ha reso omogenei la tempistica e la tipologia di avvisi per i tributi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con l'avviso di accertamento per omessa dichiarazione si contesta la mancata presentazione della dichiarazione o una dichiarazione presentata in ritardo (avviso di accertamento d'ufficio); - con l'avviso di accertamento per infedele dichiarazione: si correggono errori sostanziali del contribuente presenti nella dichiarazione (avviso di accertamento in rettifica); - con l'avviso di accertamento per omesso/parziale versamento: si ricorre per contestare un pagamento non effettuato nei termini previsti dalla norma ovvero un versamento parziale o tardivo. <p>Qualsiasi sia l'avviso di accertamento, i termini decadenziali sono gli stessi: gli enti locali, relativamente ai tributi di propria competenza, procedono alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando al contribuente, anche a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, un apposito avviso motivato, comprensivo del tributo o del maggior tributo dovuto, oltre che degli interessi, delle sanzioni e delle spese di notifica. Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio quindi devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere motivati in relazione ai presupposti di fatto ed alle ragioni giuridiche che li hanno determinati. Gli avvisi devono contenere, altresì, l'indicazione dell'ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all'atto notificato, del responsabile del procedimento, dell'organo o dell'autorità amministrativa presso i quali è possibile promuovere un riesame anche nel merito dell'atto in sede di autotutela, delle modalità, del termine e dell'organo giurisdizionale cui è possibile ricorrere, nonché il termine di sessanta giorni entro cui effettuare il relativo pagamento. Gli avvisi sono sottoscritti dal funzionario designato dall'ente locale per la gestione del tributo.</p> <p>Non si fa luogo all'emissione di avvisi di accertamento qualora l'ammontare dovuto, comprensivo di tributo, sanzioni ed interessi, risulti inferiore a euro 20,00, con riferimento a ogni periodo di imposta, salvo ripetuta violazione degli obblighi di versamento relativi ad un medesimo tributo.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi

PROVVEDIMENTO FINALE	Avviso di accertamento
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data stabilita dalla normativa statale
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Impugnazione dell'avviso di accertamento e proposizione del ricorso/reclamo alla Commissione tributaria
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

TRIBUTI

PROCESSO	Processo di autotutela
PROCEDIMENTO	Autotutela
DESCRIZIONE	Procedimento diretto all'istituto dell'autotutela inerente le entrate tributarie
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale e regolamento generale delle entrate tributarie
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte e d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>L'esercizio corretto e tempestivo dell'autotutela costituisce doveroso canone di comportamento per il Comune che procederà all'annullamento totale o parziale dell'atto tutte le volte in cui, con valutazione obiettiva ed imparziale, riconosca che l'atto stesso sia affetto da illegittimità o da infondatezza. Le ipotesi in cui è possibile procedere all'annullamento in via di autotutela, in tutto o in parte di atti impositivi illegittimi o infondati, sono quelle esemplificate nell'articolo 2 del citato D.M. n. 37 del 1997, e quindi in caso di errore di persona, errore logico o di calcolo, errore sul presupposto del tributo, doppia imposizione, mancata considerazione di pagamenti regolarmente eseguiti, mancanza di documentazione successivamente sanata, non oltre i termini di decadenza, sussistenza dei requisiti per fruire di deduzioni, detrazioni o regimi agevolativi, precedentemente negati, errore materiale del soggetto passivo, facilmente riconoscibile.</p> <p>Oggetti di annullamento in via di autotutela possono essere non solo gli atti di imposizione tipici (avvisi di accertamento) o quelli di irrogazione delle sanzioni tributarie, ma in genere tutti gli atti che comunque incidono negativamente nella sfera giuridica del contribuente.</p> <p>Il potere di autotutela è esercitabile senza limiti di tempo anche se l'atto è divenuto definitivo per avvenuto decorso dei termini per ricorrere, il ricorso presentato è stato respinto per motivi di ordine formale, vi è pendenza di giudizio, il contribuente non ha prodotto alcuna istanza. Non è consentito l'esercizio dell'autotutela nel caso sia intervenuta sentenza passata in giudicato favorevole al Comune per motivi di ordine sostanziale. L'annullamento degli atti comporta la restituzione delle somme indebitamente corrisposte dal soggetto obbligato. L'annullamento di un atto invalido non ne impedisce la sua sostituzione, entro i termini di decadenza stabiliti dalla legge.</p> <p>Per l'avvio del procedimento non è necessario alcun atto di iniziativa del contribuente, la cui eventuale sollecitazione in tal senso non determina alcun obbligo giuridico di provvedere e tanto meno di provvedere nel senso prospettato dal richiedente. Il provvedimento di annullamento così come quello di rigetto dell'istanza del contribuente vanno comunicati all'interessato. Se è pendente ricorso, l'atto di annullamento va trasmesso anche all'organo giurisdizionale per la conseguente pronuncia.</p> <p>Nei casi di annullamento o revoca parziali dell'atto il contribuente può avvalersi degli istituti di definizione agevolata delle sanzioni previsti per l'atto oggetto di annullamento o revoca alle medesime condizioni esistenti alla data di notifica dell'atto purché rinunci al ricorso. In tale ultimo caso le spese del giudizio restano a carico delle parti che le hanno sostenute. L'annullamento o la revoca parziali non sono impugnabili autonomamente.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento di annullamento o di rigetto dell'istanza
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data stabilita dalla normativa statale
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO

FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Impugnazione del diniego di autotutela e proposizione del ricorso/reclamo alla Commissione tributaria
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

TRIBUTI

PROCESSO	Processo di determinazione delle misure dei prelievi
PROCEDIMENTO	Determinazione aliquote, detrazioni d'imposta e tariffe relative alle entrate tributarie
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad approvare le aliquote, le detrazioni d'imposta e le tariffe relative alle entrate tributarie
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <i>(indicare statale, regionale, comunale...)</i>	Normativa statale e regolamenti comunali di disciplina delle singole entrate tributarie
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Analisi e studio della base imponibile dei tributi locali, con particolare riferimento a simulazioni di gettito nel rispetto dei parametri previsti dalla potestà regolamentare generale delle entrate.</p> <p>Stesura delle deliberazioni di approvazione delle aliquote, delle detrazioni d'imposta, delle tariffe relative alle entrate tributarie, nonché predisposizione del piano finanziario per la determinazione dei costi di gestione dei rifiuti urbani ai fini della determinazione delle tariffe della TARI.</p> <p>Con apposita deliberazione possono essere modificate in aumento o in diminuzione l'aliquota di base e l'aliquota ridotta in materia di IMU nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente. In materia di TASI è anche possibile ridurre l'aliquota di base fino all'azzeramento.</p> <p>La manovrabilità delle aliquote IMU e TASI deve essere sempre esercitata nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e non discriminazione, rispettando in ogni caso il vincolo in base al quale la somma delle aliquote dell'IMU e della TASI per ciascuna tipologia di immobile non deve essere superiore all'aliquota massima consentita dalla legge statale per l'IMU al 31 dicembre 2013, fissata al 10,6 per mille e ad altre minori aliquote, in relazione alle diverse tipologie di immobile.</p> <p>In materia di TARI, nella commisurazione della tariffa, si tiene conto dei criteri determinati con il regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1999, n. 158. Tale regolamento reca le norme per l'elaborazione del metodo normalizzato per la definizione delle componenti di costo da coprirsi con le entrate tariffarie e per la determinazione della tariffa di riferimento relativa alla gestione dei rifiuti urbani. Ai fini della determinazione delle tariffe, occorre predisporre il piano finanziario degli interventi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani, individuando in particolare i costi del servizio e gli elementi necessari alla relativa attribuzione della parte fissa e di quella variabile della tariffa, per le utenze domestiche e non domestiche. Il piano economico finanziario costituisce pertanto il fondamentale presupposto per la delibera tariffaria. Le tariffe elaborate devono assicurare in via previsionale la copertura integrale dei costi del servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati, così come risultante dal medesimo piano economico finanziario.</p> <p>Con apposita deliberazione è possibile istituire l'imposta di soggiorno a carico di coloro che alloggiano nelle strutture ricettive situate sul territorio comunale, da applicare, secondo criteri di gradualità in proporzione al prezzo, sino a 5,00 euro per notte di soggiorno; il relativo gettito è destinato a finanziare interventi in materia di turismo, ivi compresi quelli a sostegno delle strutture ricettive, nonché interventi di manutenzione, fruizione e recupero dei beni culturali ed ambientali locali, nonché dei relativi servizi pubblici locali.</p> <p>La predetta imposta è determinata per persona e per pernottamento ed è graduata e commisurata con riferimento alla tipologia delle strutture ricettive definita dalla normativa regionale in materia, che tiene conto delle caratteristiche e dei servizi offerti dalle medesime, nonché del conseguente valore economico/prezzo del soggiorno. Per le strutture ricettive la misura è definita in rapporto alla loro classificazione.</p> <p>Anche per i tributi minori (ICP, DPA, TOSAP) le tariffe e le previste maggiorazioni sono adottate con apposita deliberazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.</p>

	<p>Le delibere di determinazione delle aliquote, delle detrazioni d'imposta e delle tariffe relative alle entrate tributarie devono essere approvate dal Comune entro il termine fissato dalle norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione, come previsto per la generalità dei tributi locali dall'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Dette deliberazioni, anche se approvate successivamente all'inizio dell'esercizio, purché entro il termine innanzi indicato, hanno effetto dal 1° gennaio dell'anno di riferimento. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine le tariffe e le aliquote si intendono prorogate di anno in anno. Le suddette deliberazioni devono essere trasmesse al Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento delle finanze, entro trenta giorni dalla data in cui sono divenute esecutive e comunque entro trenta giorni dalla data di scadenza del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione. Il Ministero pubblica sul proprio sito informatico le deliberazioni inviate dai comuni. Il mancato invio delle predette deliberazioni nei termini previsti è sanzionato, previa diffida da parte del Ministero dell'interno, con il blocco, sino all'adempimento dell'obbligo dell'invio, delle risorse a qualsiasi titolo dovute agli enti inadempienti. Tali deliberazioni devono essere inviate esclusivamente per via telematica, mediante inserimento del testo delle stesse nell'apposita sezione del Portale del federalismo fiscale, per la pubblicazione nel sito informatico di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto legislativo 28 settembre 1998, n. 360, e successive modificazioni.</p> <p>Tale trasmissione telematica costituisce a tutti gli effetti adempimento dell'obbligo di invio degli atti al MEF. Per quanto concerne il termine entro cui deve essere effettuata la trasmissione delle delibere di approvazione delle aliquote, delle detrazioni e delle tariffe, si evidenzia che per l'IMU e la TASI l'inserimento nel suddetto Portale deve avvenire entro il 14 ottobre di ciascun anno, ai fini della relativa pubblicazione sul sito internet www.finanze.it che deve essere effettuata dal Dipartimento delle finanze entro il 28 ottobre; per gli altri tributi, l'inserimento nel citato Portale deve avvenire entro trenta giorni dalla data di scadenza del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione. La legge di stabilità per il 2016, oltre ad anticipare il termine per l'inserimento degli atti nel Portale del federalismo fiscale dal 21 ottobre al 14 ottobre, ne ha espressamente sancito la natura perentoria.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi
PROVVEDIMENTO FINALE	Deliberazione del Consiglio comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Le delibere di determinazione delle aliquote, delle detrazioni d'imposta e delle tariffe relative alle entrate tributarie devono essere pubblicate sul sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento delle finanze - www.finanze.gov.it . Per l'IMU e la TASI, la pubblicazione costituisce - ai sensi del comma 13-bis dell'art. 13 del D.L. n. 201 del 2011 e del comma 688 dell'art. 1 della legge n. 147 del 2013 - condizione di efficacia delle delibere di approvazione delle aliquote, delle detrazioni d'imposta e delle tariffe, mentre per gli altri tributi - in virtù del comma 15 del citato art. 13 del D.L. n. 201 del 2011 - la pubblicazione sostituisce l'avviso in Gazzetta Ufficiale previsto dall'art. 52, comma 2, del D.Lgs. n. 446 del 1997 e svolge una finalità meramente informativa. Ai fini della pubblicazione sul sito internet del MEF, le predette delibere devono essere trasmesse dal Comune esclusivamente per via telematica, secondo le modalità e i termini sopra esplicitati. - Sito internet comunale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Impugnazione della delibera presso il giudice amministrativo e disapplicazione della medesima per illegittimità da parte delle Commissioni tributarie in relazione all'oggetto dedotto in giudizio. Il Ministero delle finanze può impugnare la delibera per vizi di legittimità dinanzi agli organi di giustizia amministrativa.
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

TRIBUTI

PROCESSO	Processo dichiarativo
PROCEDIMENTO	Dichiarazione e modello di attestazione per aliquote agevolate imposta municipale propria (IMU)
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla presentazione della dichiarazione IMU su modello ministeriale e trasmissione telematica del modello di attestazione per beneficiare dell'applicazione delle aliquote agevolate IMU
NORMATIVA DI RIFERIMENTO <i>(indicare statale, regionale, comunale...)</i>	Normativa statale e regolamento comunale per la disciplina dell'IMU
SERVIZI / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>La dichiarazione deve essere presentata dai soggetti passivi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui il possesso degli immobili ha avuto inizio o sono intervenute variazioni rilevanti ai fini della determinazione dell'imposta, utilizzando il modello approvato con l'apposito decreto ministeriale. La dichiarazione ha effetto anche per gli anni successivi, sempre che non si verificano modificazioni dei dati ed elementi dichiarati cui consegua un diverso ammontare dell'imposta dovuta.</p> <p>In alcuni casi, espressamente previsti dalla legge, la presentazione della dichiarazione è condizione necessaria ai fini del riconoscimento di benefici e va presentata a pena di decadenza entro il termine del 30 giugno dell'anno successivo al verificarsi dell'evento.</p> <p>Il modello di dichiarazione ministeriale non deve essere utilizzato per comunicare il diritto alle aliquote agevolate per le quali è previsto l'apposito modello di attestazione. Per conoscere i casi per cui deve essere presentata la dichiarazione IMU è necessario fare riferimento alle istruzioni per la compilazione del modello, approvate con Decreto del 30 ottobre 2012 – Ministero economia e finanze.</p> <p>Per beneficiare dell'applicazione delle aliquote agevolate, ossia inferiori all'aliquota ordinaria stabilita dal Comune, il soggetto passivo trasmette al Comune, a pena di decadenza entro il termine ordinario per la presentazione della dichiarazione IMU, una apposita attestazione, utilizzando il modello predisposto dall'Amministrazione, con la quale attesta il possesso dei requisiti e indica gli identificativi catastali degli immobili ai quali il beneficio si applica. La presentazione dell'attestazione ha valore costitutivo dell'agevolazione.</p> <p>Il soggetto passivo deve trasmettere il modello di attestazione di agevolazioni IMU, reso disponibile sul portale del Comune di Asti, previa registrazione, esclusivamente in via telematica. I contribuenti possono rivolgersi agli intermediari abilitati per la trasmissione del suddetto modello di attestazione.</p> <p>Qualora venga meno il requisito per usufruire delle aliquote agevolate, il soggetto passivo deve trasmettere l'apposita attestazione con le stesse modalità ed entro gli stessi termini di cui sopra. Le agevolazioni si applicano per il periodo dell'anno durante il quale sussistono le condizioni prescritte.</p> <p>Le dichiarazioni e i modelli di attestazione di agevolazioni già presentati, sia per l'imposta comunale sugli immobili (ICI) che per l'IMU, relativi alle annualità precedenti, restano validi sempre che non siano intervenute modificazioni dei dati ed elementi dichiarati, tali da rendere non applicabili le aliquote agevolate correnti.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi

PROVVEDIMENTO FINALE	Dichiarazione su modello ministeriale e attestazione telematica per aliquote agevolate
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data fissata dalla normativa statale e dal regolamento comunale per la disciplina dell'IMU
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Impugnazione dell'avviso di accertamento emesso a seguito rettifica della dichiarazione/attestazione per diniego di agevolazione e proposizione del ricorso/reclamo alla Commissione tributaria
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Attestazione per aliquote agevolate: http://trasparenza.comune.asti.it/archivio16_procedimenti_0_39093_0_1.html
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	Il modello ministeriale di dichiarazione e relative istruzioni sono scaricabili dal sito internet comunale

TRIBUTI

PROCESSO	Processo dichiarativo
PROCEDIMENTO	Dichiarazione e richiesta di agevolazioni tassa sui rifiuti (TARI)
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla presentazione della dichiarazione TARI di inizio, variazione o cessazione dell'utenza e della comunicazione con richiesta di riduzioni del tributo, di riduzioni/esclusioni di superfici
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale e regolamento comunale per la disciplina della TARI
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	La TARI è fondata sull'obbligo dichiarativo di gran parte degli elementi che incidono sulla pretesa. Trattandosi di un tributo in liquidazione d'ufficio, la dichiarazione è fondamentale in quanto documento di base per il calcolo della tassa. I soggetti passivi devono dichiarare ogni circostanza rilevante per l'applicazione del tributo ed in particolare: l'inizio, la variazione o la cessazione dell'utenza, la sussistenza delle condizioni per ottenere riduzioni, agevolazioni o esclusioni, il modificarsi o il venir meno delle condizioni per beneficiare di riduzioni, agevolazioni o esclusioni. La dichiarazione deve essere presentata entro 3 mesi dalla data di inizio del possesso o della detenzione dei locali e delle aree assoggettabili alla TARI, utilizzando gli appositi modelli messi gratuitamente a disposizione degli interessati dal Comune. La dichiarazione ha effetto anche per gli anni successivi qualora non si verificano modificazioni dei dati dichiarati da cui consegue un diverso ammontare del tributo. In caso contrario la dichiarazione di variazione o cessazione va presentata entro 3 mesi dalla data del verificarsi delle predette modificazioni. Le dichiarazioni già presentate ai fini delle previgenti forme di prelievo sui rifiuti conservano validità anche ai fini della TARI, sempre che non siano intervenute modifiche rilevanti ai fini della determinazione di quanto dovuto. Le dichiarazioni o le comunicazioni con richieste di riduzioni del tributo o di riduzioni/esclusioni di superfici devono essere presentate entro i termini decadenziali previsti dal regolamento comunale; se presentate successivamente, gli effetti non retroagiscono ma si producono esclusivamente a decorrere dalla data di presentazione della domanda. Il contribuente è tenuto a dichiarare il venir meno delle condizioni che danno diritto all'applicazione delle riduzioni entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione. Le riduzioni cessano comunque alla data in cui vengono meno le condizioni per la loro fruizione, anche se non dichiarate.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi
PROVVEDIMENTO FINALE	Dichiarazione e richiesta di agevolazioni
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data fissata dal regolamento comunale per la disciplina della TARI
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Impugnazione dell'atto di diniego/revoca dell'agevolazione o impugnazione dell'avviso di accertamento emesso a seguito rettifica della dichiarazione per diniego dell'agevolazione e proposizione del ricorso/reclamo alla Commissione tributaria
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	I modelli di dichiarazione e richiesta di agevolazioni sono scaricabili dal sito internet comunale

TRIBUTI

PROCESSO	Processo regolamentare
PROCEDIMENTO	Disciplina regolamentare entrate tributarie
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad approvare il regolamento generale delle entrate tributarie e i regolamenti relativi alle singole entrate: imposta municipale propria (IMU) – tributo per i servizi indivisibili (TASI) – tassa sui rifiuti (TARI) - imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni (ICP e DPA) – tassa per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP) – imposta di soggiorno (IDS)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale di disciplina delle singole entrate tributarie - normativa statale relativa ad accertamento, sanzioni, riscossione, strumenti di collaborazione con il contribuente, contenzioso tributario
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L’ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL’ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento d’ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL’INPUT ALL’OUTPUT	<p>Stesura dei regolamenti relativi alle entrate tributarie e relative delibere di approvazione.</p> <p>Il potere regolamentare nel settore tributario è uno strumento molto utile ed efficace per rendere la norma di legge più aderente al contesto economico sociale. Tale potere può essere esercitato per integrare le disposizioni normative di rango primario, in tutti i casi in cui ciò sia espressamente previsto. In tal modo il regolamento diventa lo strumento capace di dettagliare anche dal punto di vista operativo la disciplina del tributo. I regolamenti delle singole entrate tributarie, adottati nell’ambito della potestà regolamentare, disciplinano l’applicazione dei tributi, salvo per quanto attiene alla individuazione e definizione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e della aliquota massima dei singoli tributi.</p> <p>Il regolamento generale delle entrate tributarie detta la disciplina generale, al fine di garantire il buon andamento dell’attività del Comune, quale soggetto attivo delle proprie entrate. In particolare vengono disciplinate una serie di istituti che mirano a semplificare l’attività di accertamento con la partecipazione dei contribuenti, a rispondere alle esigenze di efficacia e di riduzione degli adempimenti, a prevenire l’insorgenza di controversie, ad instaurare con i contribuenti rapporti improntati a principi di correttezza, collaborazione e trasparenza.</p> <p>I regolamenti sono approvati con apposita deliberazione non oltre il termine di approvazione del bilancio di previsione fissato da norme statali e non hanno effetto prima del 1° gennaio dell’anno successivo. Tali regolamenti, anche se approvati successivamente all’inizio dell’esercizio, purchè entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione, hanno effetto dal 1° gennaio dell’anno di riferimento. I regolamenti sulle entrate tributarie, unitamente alle relative delibere di approvazione, devono essere trasmessi al Ministero dell’economia e delle finanze, Dipartimento delle finanze, entro trenta giorni dalla data in cui sono divenuti esecutivi e comunque entro trenta giorni dalla data di scadenza del termine previsto per l’approvazione del bilancio di previsione. Il Ministero pubblica sul proprio sito informatico le deliberazioni inviate dai comuni. Il mancato invio delle predette deliberazioni nei termini previsti è sanzionato, previa diffida da parte del Ministero dell’interno, con il blocco, sino all’adempimento dell’obbligo dell’invio, delle risorse a qualsiasi titolo dovute agli enti inadempienti. I regolamenti e le relative delibere di approvazione devono essere inviati esclusivamente per via telematica, mediante inserimento del testo degli stessi nell’apposita sezione del Portale del federalismo fiscale, per la pubblicazione nel sito informatico di cui all’articolo 1, comma 3, del decreto legislativo 28 settembre 1998, n. 360, e successive modificazioni.</p> <p>Tale trasmissione telematica costituisce a tutti gli effetti adempimento dell’obbligo di invio degli atti al MEF. Per quanto concerne il termine entro cui deve essere effettuata la trasmissione dei regolamenti e delle relative delibere, si evidenzia che per l’IMU e la TASI l’inserimento nel suddetto Portale deve avvenire entro il 14 ottobre di ciascun anno, ai fini della relativa</p>

	pubblicazione sul sito internet www.finanze.it che deve essere effettuata dal Dipartimento delle finanze entro il 28 ottobre; per gli altri tributi, l'inserimento nel citato Portale deve avvenire entro trenta giorni dalla data di scadenza del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione. La legge di stabilità per il 2016, oltre ad anticipare il termine per l'inserimento degli atti nel Portale del federalismo fiscale dal 21 ottobre al 14 ottobre, ne ha espressamente sancito la natura perentoria.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi
PROVVEDIMENTO FINALE	Regolamento e relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	I regolamenti e le relative delibere di approvazione devono essere pubblicati sul sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze –Dipartimento delle finanze - www.finanze.gov.it . Per l'IMU e la TASI, la pubblicazione costituisce - ai sensi del comma 13-bis dell'art. 13 del D.L. n. 201 del 2011 e del comma 688 dell'art. 1 della legge n. 147 del 2013 - condizione di efficacia dei regolamenti, mentre per gli altri tributi - in virtù del comma 15 del citato art. 13 del D.L. n. 201 del 2011 - la pubblicazione sostituisce l'avviso in Gazzetta Ufficiale previsto dall'art. 52, comma 2, del D.Lgs. n. 446 del 1997 e svolge una finalità meramente informativa. Ai fini della pubblicazione sul sito internet del MEF, i regolamenti e le delibere devono essere trasmessi dal Comune esclusivamente per via telematica, secondo le modalità e i termini sopra esplicitati. Sito internet comunale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Impugnazione del regolamento presso il giudice amministrativo e la disapplicazione del medesimo per illegittimità da parte delle Commissioni tributarie in relazione all'oggetto dedotto in giudizio. Il Ministero delle finanze può impugnare il regolamento per vizi di legittimità dinanzi agli organi di giustizia amministrativa.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

TRIBUTI

PROCESSO	Processo di interpello
PROCEDIMENTO	Diritto di interpello
DESCRIZIONE	Procedimento diretto al diritto di interpello inerente le entrate tributarie
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale e regolamento generale delle entrate tributarie
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Ciascun contribuente, qualora ricorrano condizioni di obiettiva incertezza sulla corretta interpretazione di una disposizione normativa riguardante tributi comunali e sulla corretta qualificazione di una fattispecie impositiva alla luce delle disposizioni tributarie applicabili alle medesime, può inoltrare al Comune istanza di interpello. L'istanza di interpello deve riguardare l'applicazione della disposizione tributaria a casi concreti e personali. L'interpello non può essere proposto con riferimento ad accertamenti tecnici.</p> <p>L'istanza di interpello deve essere presentata prima della scadenza dei termini previsti dalla legge per la presentazione della dichiarazione o per l'assolvimento di altri obblighi tributari aventi ad oggetto o comunque connessi alla fattispecie cui si riferisce l'istanza medesima senza che, a tali fini, assumano valenza i termini concessi al Comune per rendere la propria risposta.</p> <p>La presentazione dell'istanza di interpello non ha effetto sulle scadenze previste dalle norme tributarie, né sulla decorrenza dei termini di decadenza e non comporta interruzione o sospensione dei termini di prescrizione.</p> <p>La risposta, scritta e motivata, fornita dal Comune è comunicata al contribuente mediante servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o mediante PEC, quest'ultima se indicata nell'istanza di interpello, entro 90 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza di interpello da parte del Comune.</p> <p>Quando non sia possibile fornire una risposta sulla base del contenuto dell'istanza e dei documenti allegati, il Comune può richiedere, una sola volta, al contribuente di integrare l'istanza di interpello o la documentazione allegata. In tal caso il termine di cui sopra si interrompe alla data di ricevimento, da parte del contribuente, della richiesta del Comune e inizia a decorrere dalla data di ricezione, da parte del Comune, della integrazione. La mancata presentazione della documentazione richiesta entro il termine di 1 anno comporta rinuncia all'istanza di interpello, ferma restando la facoltà di presentazione di una nuova istanza, ove ricorrano i presupposti previsti dalla legge.</p> <p>La risposta ha efficacia esclusivamente nei confronti del contribuente istante, limitatamente al caso concreto e personale prospettato nell'istanza di interpello. Tale efficacia si estende anche ai comportamenti successivi del contribuente riconducibili alla medesima fattispecie oggetto dell'istanza di interpello, salvo modifiche normative.</p> <p>Qualora la risposta su istanze ammissibili e recanti l'indicazione della soluzione non pervenga entro il termine di 90 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza di interpello, si intende che il Comune concordi con l'interpretazione o il comportamento prospettato dal contribuente.</p> <p>Il Comune può successivamente rettificare la propria risposta, con atto da comunicare mediante servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o mediante PEC, quest'ultima se indicata nell'istanza di interpello, con valenza esclusivamente per gli eventuali comportamenti futuri dell'istante.</p> <p>Le risposte alle istanze di interpello non sono impugnabili.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi

PROVVEDIMENTO FINALE	Risposta all'istanza di interpello
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data stabilita dalla normativa statale e dal regolamento generale delle entrate tributarie
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Le risposte alle istanze di interpello sono pubblicate sul sito internet comunale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	NO
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

TRIBUTI

PROCESSO	Processo di riscossione
PROCEDIMENTO	Rateazione del pagamento entrate tributarie
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla rateazione del pagamento derivante da avvisi di accertamento e ingiunzioni di pagamento relativi alle entrate tributarie
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento generale delle entrate tributarie
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Su richiesta del contribuente, nelle ipotesi di temporanea situazione di obiettiva difficoltà economica e/o finanziaria dello stesso, il Comune può concedere la ripartizione del pagamento delle somme risultanti da avvisi di accertamento e da ingiunzioni di pagamento di importo pari o superiore a euro 300,00, fatte salve eccezionali situazioni di disagio economico, nel rispetto delle regole previste dal regolamento generale delle entrate tributarie e secondo elementi di valutazione che variano in funzione della tipologia di debitore.</p> <p>Per accedere alla rateazione il debitore deve presentare apposita domanda adeguatamente motivata e debitamente documentata. La domanda deve essere presentata al Comune entro il termine di scadenza dell'atto (avviso di accertamento o ingiunzione) di cui si chiede il pagamento rateale e comunque prima dell'avvio delle procedure esecutive. La domanda può essere consegnata dal richiedente direttamente allo sportello oppure trasmessa tramite posta ordinaria, posta elettronica o fax, allegando fotocopia di documento di identità.</p> <p>Entro 30 giorni dal ricevimento della domanda o della documentazione aggiuntiva richiesta, il Comune comunica al richiedente l'accoglimento o il rigetto della richiesta di rateazione sulla base dell'istruttoria compiuta. In caso di accoglimento, viene trasmesso il piano di rateazione con la precisa indicazione delle rate, i relativi importi e scadenze, nonché le modalità di pagamento.</p> <p>La durata del piano rateale non può eccedere i 30 mesi, avuto riguardo al rispetto delle regole di decadenza e prescrizione del tributo, e l'ammontare di ogni rata mensile non può essere inferiore a euro 100,00, fatte salve eccezionali situazioni di disagio economico valutate dal funzionario responsabile del tributo.</p> <p>Il numero di rate in cui suddividere il debito viene stabilito in ragione dell'entità dello stesso e delle possibilità di pagamento del debitore, entro i limiti previsti dal regolamento generale delle entrate tributarie.</p> <p>La concessione della rateazione è subordinata alla valutazione della morosità pregressa e della correttezza del contribuente in riferimento all'assolvimento degli obblighi relativi ad altri piani di rientro già concessi.</p> <p>E' ammessa la sospensione della rateazione in presenza di eventi temporanei che impediscano il ricorso alla liquidità (esempio: blocco conto corrente per successione).</p> <p>Sugli importi rateizzati si applicano gli interessi nella misura del tasso legale in vigore alla data di presentazione della domanda, aumentato di 2 punti percentuali.</p> <p>Entro 10 giorni dal versamento di ciascuna rata, il contribuente deve consegnare al Comune le quietanze dell'avvenuto pagamento. In caso di mancato pagamento della prima rata o successivamente di due rate anche non consecutive il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione e l'intero importo residuo, maggiorato delle spese sostenute per la maggior dilazione, è riscuotibile in unica soluzione tramite ruolo o ingiunzione e non può essere oggetto di ulteriore rateazione.</p>

MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi
PROVVEDIMENTO FINALE	Accoglimento o rigetto della richiesta di rateazione. In caso di accoglimento, viene predisposto il piano di rateazione
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data stabilita dal regolamento generale delle entrate tributarie
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	NO
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	Il modello di richiesta rateazione è scaricabile dal sito internet comunale

TRIBUTI

PROCESSO	Processo contenzioso
PROCEDIMENTO	Reclamo e mediazione
DESCRIZIONE	Procedimento diretto all'istituto del reclamo e mediazione inerente le entrate tributarie
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale e regolamento generale delle entrate tributarie
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Per le controversie di valore non superiore a 50.000,00 euro, applicabile agli atti impugnabili notificati a decorrere dal 1° gennaio 2018, il ricorso produce anche gli effetti di un reclamo e può contenere una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare della pretesa.</p> <p>Con la presentazione del ricorso il Comune trasmette al ricorrente, anche in forma telematica, una comunicazione nella quale sono indicati: l'ufficio competente, l'oggetto del procedimento promosso, il responsabile preposto all'esame del reclamo e della mediazione competente anche all'adozione dell'atto finale, la data entro la quale deve concludersi il procedimento.</p> <p>Il ricorso non è procedibile fino alla scadenza del termine di 90 giorni dalla data di notifica, termine entro il quale deve essere conclusa la procedura. Si applica la sospensione dei termini processuali nel periodo feriale.</p> <p>La riscossione e il pagamento delle somme dovute in base all'atto oggetto di reclamo sono sospesi fino alla scadenza del termine di cui sopra, fermo restando che in caso di mancato perfezionamento della mediazione sono dovuti gli interessi previsti dalle singole leggi d'imposta.</p> <p>Il Comune, se non intende accogliere il reclamo o l'eventuale proposta di mediazione, formula d'ufficio una propria proposta avuto riguardo all'eventuale incertezza delle questioni controverse, al grado di sostenibilità della pretesa e al principio di economicità dell'azione amministrativa.</p> <p>Entro il termine di 90 giorni dalla presentazione del ricorso, il Comune adotta e trasmette il provvedimento nel quale indica l'esito del procedimento.</p> <p>Nelle controversie aventi ad oggetto un atto impositivo o di riscossione, la mediazione si perfeziona con il versamento, entro il termine di 20 giorni dalla data di sottoscrizione dell'accordo tra le parti, delle somme dovute ovvero della prima rata.</p> <p>Nelle controversie aventi per oggetto la restituzione di somme la mediazione si perfeziona con la sottoscrizione di un accordo nel quale sono indicate le somme dovute con i termini e le modalità di pagamento. L'accordo costituisce titolo per il pagamento delle somme dovute al contribuente.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento esito del procedimento
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data stabilita dalla normativa statale
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Proposizione del ricorso alla Commissione tributaria
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

TRIBUTI

PROCESSO	Processo di revisione del classamento
PROCEDIMENTO	Avvio al procedimento per l'adeguamento catastale
DESCRIZIONE	Avvio al procedimento per l'adeguamento catastale alla reale situazione del patrimonio immobiliare, attribuzione rendita e perequazione catastale
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Costatata la presenza di immobili di proprietà privata non dichiarati in catasto ovvero la sussistenza di situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali per intervenute variazioni edilizie, il Comune richiede ai titolari di diritti reali sulle unità immobiliari interessate la presentazione di atti di aggiornamento catastali. La richiesta, contenente gli elementi constatati, tra i quali, qualora accertata, la data cui riferire la mancata presentazione della denuncia catastale, è notificata ai soggetti interessati e comunicata, con gli estremi di notificazione, agli uffici provinciali dell'Agenzia delle entrate – Ufficio territorio. Se i soggetti interessati non ottemperano alla richiesta entro 90 giorni dalla notificazione, gli uffici provinciali dell'Agenzia delle entrate/territorio provvedono, con oneri a carico dell'interessato, alla iscrizione in catasto dell'immobile non accatastato ovvero alla verifica del classamento delle unità immobiliari segnalate, notificando le risultanze del classamento e la relativa rendita.</p> <p>Le rendite catastali dichiarate o comunque attribuite a seguito della notificazione della richiesta del Comune producono effetto fiscale, in deroga alle vigenti disposizioni, a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data cui riferire la mancata presentazione della denuncia catastale, indicata nella richiesta notificata dal Comune, ovvero, in assenza della suddetta indicazione, dal 1° gennaio dell'anno di notifica della richiesta del Comune.</p> <p>La possibilità di retroagire con il recupero del tributo incontra il limite della decadenza quinquennale indicata dal comma 1 61 dell'articolo 1 della legge n. 296 del 2006.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento di richiesta di aggiornamento catastale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data fissata dalla normativa statale
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Agenzia delle entrate – Ufficio territorio
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Riesame del provvedimento di richiesta di aggiornamento catastale
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

TRIBUTI

PROCESSO	Processo di rimborso e compensazione
PROCEDIMENTO	Rimborso e compensazione entrate tributarie
DESCRIZIONE	Procedimento diretto all'emissione del provvedimento di rimborso/compensazione relativo alle entrate tributarie
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale, regolamenti comunali di disciplina delle singole entrate e regolamento generale delle entrate tributarie
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte e d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Il rimborso delle somme versate e non dovute deve essere richiesto dal contribuente entro il termine di 5 anni dal giorno del versamento, ovvero da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione. Il Comune provvede ad effettuare il rimborso entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata della documentazione dell'avvenuto pagamento della somma della quale si chiede la restituzione. Sulle somme rimborsate spettano gli interessi nella misura nella misura stabilita dal Comune, con maturazione giorno per giorno, a decorrere dalla data dell'eseguito versamento. Non si procede al rimborso qualora l'importo complessivo da rimborsare per l'intero anno risulti inferiore a euro 10,00, fatti salvi eventuali limiti inferiori previsti dai regolamenti di disciplina delle singole entrate.</p> <p>Il contribuente, nei termini di versamento del tributo, può detrarre dalla quota ancora dovuta eventuali eccedenze di versamento del medesimo tributo, del medesimo anno o di anni precedenti, senza interessi e purchè non sia intervenuta decadenza dal diritto al rimborso. E' possibile procedere alla compensazione anche per versamenti effettuati dai contitolari, nel rispetto di quanto sopra. Il contribuente che intende avvalersi della facoltà di cui sopra deve presentare, almeno 60 giorni prima della scadenza del versamento, apposita istanza di compensazione in alternativa al rimborso.</p> <p>Nel caso in cui le somme a credito siano maggiori del tributo dovuto, la differenza può essere utilizzata in compensazione nei versamenti successivi, ovvero ne può essere chiesto il rimborso. In tal caso, il rispetto del termine di decadenza per l'esercizio del diritto al rimborso deve essere verificato dal contribuente alla data di prima applicazione della compensazione.</p> <p>La compensazione è subordinata all'emissione da parte del Comune di apposita comunicazione di accoglimento del rimborso in compensazione al contribuente, accertata la sussistenza del credito.</p> <p>La compensazione è applicabile anche tra tributi comunali diversi, con le stesse modalità sopra indicate. La compensazione non è ammessa nell'ipotesi di tributi riscossi tramite ruolo e nelle ipotesi di tributi affidati in concessione a terzi.</p> <p>Relativamente al rimborso d'ufficio, le fattispecie sono quelle previste dagli articoli 68 e 69 del D.Lgs. n. 546 del 1992 ovvero: obbligo di restituzione allorchè, prima della decisione della commissione tributaria, siano state introitate in via provvisoria somme maggiori di quelle che l'Ente è legittimato a trattenere in base alla sentenza stessa e obbligo di pagamento nascente da una condanna contenuta nella sentenza, eseguibile senza attendere che la pronuncia passi in giudicato. Il termine entro il quale l'Ente deve effettuare il pagamento delle somme dovute a seguito della sentenza è di 90 giorni, decorrenti dalla notificazione della sentenza stessa.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento di rimborso/compensazione
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data stabilita dalla normativa statale
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO

FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Impugnazione dell'atto di diniego espresso o rifiuto di rimborso/compensazione e proposizione del ricorso/reclamo alla Commissione tributaria Giudizio di ottemperanza
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	Il modello di istanza di rimborso/compensazione è scaricabile dal sito internet comunale

TRIBUTI

PROCESSO	Processo di riscossione
PROCEDIMENTO	Riscossione coattiva entrate tributarie
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla riscossione coattiva delle entrate tributarie
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale e regolamento generale delle entrate tributarie
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>La riscossione coattiva delle entrate tributarie può essere effettuata mediante le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ingiunzione di cui al RD 639/1910, che costituisce titolo esecutivo, seguendo anche le disposizioni contenute nel titolo II del DPR 602/1973, in quanto compatibili, nel caso in cui la riscossione coattiva è svolta in proprio dall'ente locale o è affidata ai soggetti di cui all'articolo 52, comma 5, lettera b) del D.Lgs. 446/1997 (soggetti iscritti nell'albo dei riscossori, gli operatori stabiliti in un paese U.E., le società a capitale interamente pubblico, le società miste partecipate); ➤ ruolo di cui al DPR 602/1973, se la riscossione è affidata agli agenti della riscossione (Agenzia delle entrate – Riscossione). <p>Il Comune di Asti, con D.C.C. n. 34 del 27 luglio 2017, ha delegato le funzioni ed affidato le attività, in via non esclusiva, relative alla riscossione coattiva delle entrate comunali sia tributarie che patrimoniali, al nuovo soggetto pubblico Agenzia delle entrate – Riscossione che effettua la riscossione coattiva esclusivamente con la procedura del ruolo. Il Comune predispone ed invia il ruolo coattivo per la riscossione al predetto soggetto pubblico.</p> <p>Il ruolo è l'atto amministrativo emesso da un Ente pubblico nell'esercizio delle sue funzioni, è un elenco di persone e somme dovute. Nel suddetto elenco vanno indicati, anche in modo sintetico, gli elementi sulla base dei quali è stata effettuata l'iscrizione a ruolo e se quest'ultima deriva da un atto precedentemente notificato, devono essere indicati gli estremi di tale atto e la relativa data di notifica. Tali dati sono poi riportati nella cartella di pagamento e costituiscono la "motivazione" per il soddisfacimento di principi di ordine generale in materia di chiarezza e motivazione degli atti.</p> <p>Il decreto ministeriale 3 settembre 1999, n. 321 detta le specifiche per la determinazione del contenuto del ruolo e dei tempi, nonché le procedure e le modalità della sua formazione e consegna. L'Ente creditore rende esecutivo il ruolo con la sottoscrizione del prospetto di ruolo e ne consegna un esemplare all'agente della riscossione.</p> <p>Nell'ambito della procedura della riscossione mediante ruolo, la cartella di pagamento occupa una posizione principale e decisiva, rappresentando quella parte del ruolo che riguarda il singolo contribuente. La cartella di pagamento, infatti, contiene l'intimazione ad adempiere l'obbligo risultante dal ruolo entro il termine di 60 giorni dalla notificazione, con l'avvertimento che, in mancanza, si procederà all'esecuzione forzata.</p> <p>Il ruolo per produrre effetti necessita di essere seguito dalla notifica della cartella di pagamento che costituisce il titolo definitivo per la riscossione coattiva. La notificazione della cartella è una funzione dell'agente della riscossione, la cui responsabilità per l'eventuale mancata riscossione per decorso dei termini di notifica sarà imputabile comunque all'ente locale se i tempi tecnici previsti per la formazione e consegna del ruolo, nonché i termini di notifica per la cartella di pagamento, superano il termine dei tre anni dalla data in cui l'accertamento è divenuto definitivo.</p> <p>Per i tributi affidati all'esterno in concessione la riscossione coattiva viene esercitata mediante l'ingiunzione di pagamento di cui al RD 639/1910, applicando anche le disposizioni contenute nel titolo II del DPR 602/1973, in quanto compatibili.</p> <p>Cartella di pagamento e ingiunzione fiscale sono due strumenti distinti che fanno capo a soggetti diversi. Solo l'agente della</p>

	<p>riscossione può utilizzare il ruolo e quindi la cartella di pagamento, mentre l'ingiunzione resta l'alternativa per gli enti locali e i concessionari iscritti all'albo dei riscossori. Accomuna i due strumenti la possibilità di applicare il titolo II del DPR 602/1973 che permette anche all'ingiunzione di attivare le misure cautelari ed esecutive direttamente alla pari dell'Agenzia delle entrate – Riscossione.</p> <p>Non si fa luogo all'emissione di atti di riscossione coattiva qualora l'ammontare dovuto, comprensivo di tributo, sanzioni ed interessi, risulti inferiore a euro 20,00 con riferimento a ogni periodo d'imposta, salvo ripetuta violazione degli obblighi di versamento relativi ad un medesimo tributo.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi
PROVVEDIMENTO FINALE	Ruolo, cartella di pagamento e ingiunzione fiscale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data stabilita dalla normativa statale
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Agenzia delle entrate - Riscossione
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Impugnazione del ruolo, della cartella di pagamento e dell'ingiunzione fiscale e proposizione del ricorso/reclamo alla Commissione tributaria
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

TRIBUTI

PROCESSO	Processo di riscossione
PROCEDIMENTO	Riscossione spontanea entrate tributarie in autoliquidazione
DESCRIZIONE	Procedimento finalizzato alla riscossione spontanea, diretta ed in autoliquidazione delle entrate tributarie
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale, regolamenti comunali di disciplina delle singole entrate e regolamento generale delle entrate tributarie
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte e d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Forma di gestione e modalità di riscossione: gestione diretta e procedura di autoliquidazione, mediante l'individuazione normativa/regolamentare di un termine certo di versamento del tributo, su calcolo eseguito dal contribuente.</p> <p>Ai sensi dell'articolo 2 bis del decreto legge n. 193 del 2016, il versamento spontaneo delle entrate tributarie deve essere effettuato direttamente sul conto corrente di tesoreria dell'ente impositore ovvero sui conti correnti postali ad esso intestati, o mediante il sistema dei versamenti unitari di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241 (per IMU e TASI resta fermo l'uso esclusivo del modello F24 o dell'equivalente bollettino postale) o attraverso gli strumenti di pagamento elettronici resi disponibili dagli enti impositori.</p> <p>Non si procede alla riscossione spontanea qualora l'importo complessivo dovuto per l'intero anno risulti inferiore a euro 10,00, fatti salvi eventuali limiti inferiori previsti dai regolamenti di disciplina delle singole entrate. Il predetto importo si intende riferito al singolo tributo dovuto per ogni anno, e non alle singole rate di acconto e di saldo. Resta fermo che i versamenti a titolo di ravvedimento operoso devono essere sempre eseguiti.</p> <p>Oltre all'IMU e alla TASI, sono pagati in autoliquidazione anche l'ICP e la TOSAP. Il Comune, o il Concessionario in caso di gestione in concessione, può inviare preventivamente degli avvisi di scadenza pagamento precompilati ai contribuenti, anche in assenza di previsione normativa. In dette richieste sono indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa, le scadenze di versamento e l'importo dovuto, le forme di pagamento a disposizione dei contribuenti, nonché le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento e la possibilità di ricorrere al ravvedimento operoso, trattandosi di tributi riscossi in autoliquidazione pur con l'ausilio dell'ente.</p> <p>Relativamente all'IDS, il soggetto passivo (chi pernotta nelle strutture ricettive) entro il termine di ciascun soggiorno, corrisponde l'imposta di soggiorno ai responsabili del pagamento, ovvero i gestori delle strutture ricettive. Questi ultimi, provvedendo alla riscossione dell'imposta e al successivo versamento al Comune secondo i tempi e le modalità stabiliti dal regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta di soggiorno, sono considerati agenti contabili, senza possibilità alcuna di sottrarsi agli obblighi ed alle responsabilità che ne derivano.</p> <p><u>Servizi per il calcolo IMU/TASI e ravvedimento operoso</u></p> <p>E' possibile calcolare l'IMU e la TASI dovuta per l'anno in corso collegandosi al sito internet comunale, nell'apposita sezione dedicata "pagare le tasse". Il servizio web consente il calcolo del tributo e fornisce il modello di pagamento F24, compilato sulla base dei dati inseriti dal contribuente, utilizzabile per il versamento.</p> <p>E' disponibile altresì il calcolo on line per il ravvedimento operoso che consente di determinare il dovuto dell'imposta, della sanzione e degli interessi per il ritardato versamento, applicati in base alla data di pagamento indicata dal contribuente, nonché generare il modello F24 già compilato in tutti i suoi campi utilizzabile per il versamento.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi

PROVVEDIMENTO FINALE	Avviso di scadenza pagamento ICP e TOSAP - Modelli di pagamento precompilati per le altre entrate tributarie
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data stabilita dalla normativa statale e dai regolamenti comunali di disciplina delle singole entrate tributarie
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Riesame dell'avviso di scadenza pagamento ICP e TOSAP
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Servizio per il calcolo IMU/TASI: http://trasparenza.comune.asti.it/archivio16_procedimenti_0_39093_0_1.html
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

TRIBUTI

PROCESSO	Processo di riscossione
PROCEDIMENTO	Riscossione spontanea tassa sui rifiuti (TARI)
DESCRIZIONE	Procedimento diretto all'emissione degli avvisi bonari di pagamento ai fini della riscossione spontanea, diretta ed in liquidazione d'ufficio della TARI
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa statale, regolamento comunale per la disciplina della TARI e regolamento generale delle entrate tributarie
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio gestione tributi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Ragioneria, Bilancio, Tributi e Servizi Demografici
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Forma di gestione e modalità di riscossione: gestione diretta e procedura di liquidazione d'ufficio, calcolata dal Comune sulla base della dichiarazione presentata dal contribuente ovvero sulla base degli accertamenti definitivi.</p> <p>Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2 bis del decreto legge n. 193 del 2016, la riscossione spontanea della TARI avviene in forma diretta.</p> <p>Il Comune provvede all'invio ai contribuenti (circa 39.000 posizioni) di un apposito avviso bonario di pagamento, con annessi i modelli di pagamento precompilati, sulla base delle dichiarazioni presentate e degli accertamenti notificati, contenente l'importo dovuto per la TARI ed il tributo provinciale, l'ubicazione e la superficie dei locali e delle aree su cui è applicato il tributo, la destinazione d'uso dichiarata o accertata, le tariffe applicate, l'importo di ogni singola rata e le scadenze. L'avviso di pagamento contiene altresì tutti gli elementi previsti dallo Statuto del contribuente, e può essere inviato anche per posta semplice o mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo comunicato dal contribuente o disponibile sul portale INI-PEC.</p> <p>Il pagamento degli importi dovuti è effettuato in numero tre rate, scadenti il giorno 16 dei mesi di maggio, luglio e ottobre. E' consentito il pagamento in unica soluzione entro il 16 giugno di ciascun anno. Eventuali conguagli di anni precedenti o dell'anno in corso possono essere riscossi in un numero massimo di tre rate, con scadenze indicate nell'avviso di pagamento. Il tributo è versato direttamente al Comune, mediante modello di pagamento unificato F24, ovvero tramite bollettino di conto corrente postale o tramite le altre modalità di pagamento offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari e postali.</p> <p>Le modifiche inerenti alle caratteristiche dell'utenza, che comportino variazioni in corso d'anno del tributo, vengono conteggiate nel tributo relativo all'anno successivo mediante conguaglio compensativo. Nel caso di incapienza si provvederà ai relativi rimborsi. Non si procede alla riscossione spontanea qualora l'importo complessivo dovuto per l'intero anno risulti inferiore a euro 10,00. Il predetto importo si intende riferito al singolo tributo dovuto per ogni anno, e non alle singole rate di acconto e di saldo.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, corrispondenza (posta semplice o raccomandata), telefono, sportello ufficio tributi
PROVVEDIMENTO FINALE	Avviso bonario di pagamento e modelli di pagamento precompilati
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data stabilita dal regolamento comunale per la disciplina della TARI
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Riesame dell'avviso bonario di pagamento

LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

STATO CIVILE

PROCESSO	FORMAZIONE ATTI STATO CIVILE E TENUTA RELATIVI REGISTRI
PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
DESCRIZIONE	Forma di pubblicità integrativa che serve a rendere possibile per i terzi la conoscenza delle eventuali modificazioni relative a determinate situazioni giuridiche già rese pubbliche mediante iscrizione o trascrizione dei fatti o degli atti costitutivi nei registri di stato civile; si opera indicando gli estremi del fatto modificativo a margine dell'atto iscritto o trascritto nel registro pubblico.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice civile – art. 453 DPR 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile – 102 e seg.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini italiani e stranieri residenti e non residenti nel comune
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio a richiesta di altra pubblica autorità (Tribunale o altro Ufficiale di stato civile)
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - Riceve la comunicazione o proposta di annotazione; - Provvede all'annotazione sull'atto a cui si riferisce; - Propone eventualmente l'annotazione sull'atto trascritto; - Ove necessario comunica all'anagrafe la variazione di status; - Trasmette l'annotazione eseguita alla Procura della Repubblica o alla Prefettura che detiene il secondo originale dell'atto annotato per l'annotazione.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contattando l'U.O. Responsabile del procedimento
PROVVEDIMENTO FINALE	Annotazione
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Senza indugio anche in considerazione del contenuto delle informazione da pubblicizzare
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Anagrafe per le relative registrazioni
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I registri di stato civile sono pubblici e sono accessibili attraverso le relative certificazioni ed estratti.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Non previsto.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> .
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	Non previsto.

STATO CIVILE

PROCESSO	FORMAZIONE ATTI STATO CIVILE E TENUTA RELATIVI REGISTRI
PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
DESCRIZIONE	Forma di pubblicità integrativa che serve a rendere possibile per i terzi la conoscenza delle eventuali modificazioni relative a determinate situazioni giuridiche già rese pubbliche mediante iscrizione o trascrizione dei fatti o degli atti costitutivi nei registri di stato civile; si opera indicando gli estremi del fatto modificativo a margine dell'atto iscritto o trascritto nel registro pubblico.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice civile – art. 453 DPR 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile – 102 e seg.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini italiani e stranieri residenti e non residenti nel comune
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio a richiesta di altra pubblica autorità (Tribunale o altro Ufficiale di stato civile)
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - Riceve la comunicazione o proposta di annotazione; - Provvede all'annotazione sull'atto a cui si riferisce; - Propone eventualmente l'annotazione sull'atto trascritto; - Ove necessario comunica all'anagrafe la variazione di status; - Trasmette l'annotazione eseguita alla Procura della Repubblica o alla Prefettura che detiene il secondo originale dell'atto annotato per l'annotazione.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contattando l'U.O. Responsabile del procedimento
PROVVEDIMENTO FINALE	Annotazione
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Senza indugio anche in considerazione del contenuto delle informazione da pubblicizzare
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Anagrafe per le relative registrazioni
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I registri di stato civile sono pubblici e sono accessibili attraverso le relative certificazioni ed estratti.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Non previsto.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> .
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	Non previsto.

STATO CIVILE

PROCESSO	FORMAZIONE ATTI STATO CIVILE E TENUTA RELATIVI REGISTRI
PROCEDIMENTO	Acquisti cittadinanza italiana durante la minore età per derivazione genitoriale
DESCRIZIONE	a) I cittadini stranieri riconosciuti o adottati da un cittadino italiano durante la minore età acquistano la cittadinanza italiana. b) Acquistano ugualmente la cittadinanza italiana i figli minori conviventi dei cittadini stranieri naturalizzati italiani.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 "Nuove norme sulla cittadinanza"- Art. 2, 3 e 14; D.P.R. 12 ottobre 1993, n. 572 Regolamento di esecuzione della Legge 5 febbraio 1992, n. 91 – art. 16; Decreto Presidente della Repubblica 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile – art. 24.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini stranieri minorenni residenti nel Comune di Asti
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	a) L'ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - Forma l'atto di riconoscimento della filiazione ricevendo la relativa dichiarazione avendone accertato le condizioni di legge o trascrive la sentenza italiana o straniera di adozione; - Trascrive l'atto di nascita dal minore se nato all'estero; - Annota o propone l'annotazione del riconoscimento sull'atto di nascita; - Propone al Sindaco l'attestazione di acquisto della cittadinanza Il Sindaco: <ul style="list-style-type: none"> - Emette l'attestazione dell'acquisto della cittadinanza; L'Ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - trascrive l'attestazione del Sindaco; - Annota o propone l'annotazione dell'acquisto di cittadinanza sull'atto di nascita; - Comunica la variazione anagrafica all'ufficiale d'anagrafe. b) L'ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - Accerta (acquisendo la necessaria documentazione) se nel nucleo familiare del cittadino straniero naturalizzando italiano vi siano figli minori conviventi; - Accerta il rapporto di filiazione acquisendo il relativo atto di nascita; - Accerta la convivenza stabile ed effettiva del minore con il genitore naturalizzatosi italiano; - Propone al Sindaco l'attestazione di acquisto; Il Sindaco: <ul style="list-style-type: none"> - Emette l'attestazione dell'acquisto della cittadinanza; L'Ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - trascrive l'attestazione del Sindaco; - trascrive l'atto di nascita del minore se nato all'estero; - Annota o propone l'annotazione dell'acquisto di cittadinanza sull'atto di nascita; - Comunica la variazione anagrafica all'ufficiale d'anagrafe.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contattando l'U.O. Responsabile del procedimento
PROVVEDIMENTO FINALE	Attestazione del sindaco di acquisto della cittadinanza Trascrizione nei registri di stato civile dell'attestazione e dell'eventuale atto di nascita formato all'estero

TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	⌘ 90 giorni dall'accertamento del rapporto di filiazione.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio del Sindaco Anagrafe per le variazioni anagrafiche
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I registri di stato civile sono pubblici e sono accessibili attraverso le relative certificazioni ed estratti.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il diniego dell'attestazione è ammesso ricorso al Tribunale civile.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> .
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	La modulistica ove necessaria è pubblicata <i>on line</i> .

STATO CIVILE

PROCESSO	FORMAZIONE ATTI STATO CIVILE E TENUTA RELATIVI REGISTRI
PROCEDIMENTO	GIURAMENTO DI FEDELTA' ALLA REPUBBLICA ITALIANA
DESCRIZIONE	Il decreto di concessione della cittadinanza italiana non è efficace se la persona a cui si riferisce non presta il Giuramento di fedeltà alla Repubblica italiana.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 5 febbraio 1992, n. 91 "Nuove norme sulla cittadinanza"- Art. 5, 9 e 10; D.P.R. 12 ottobre 1993, n. 572 Regolamento di esecuzione della Legge 5 febbraio 1992, n. 91; Decreto Presidente della Repubblica 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile – 23, 25 e 26
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco Sindaco / Consigliere o assessore delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini stranieri residenti nel comune di Asti
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa delle parti interessate / dichiarazione
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - Riceve dalla Prefettura il decreto di concessione / conferimento della cittadinanza italiana; - provvede alla notifica a mezzo dei messi notificatori; - istruisce la pratica acquisendo d'ufficio la documentazione e necessaria e convoca l'interessato per rendere il giuramento. Il Sindaco: <ul style="list-style-type: none"> - riceve il giuramento di cui è formato il relativo verbale iscritto nel registro egli atti di cittadinanza; L'Ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - trascrive il decreto di concessione/conferimento della cittadinanza ove fa menzione del giuramento prestato; - trascrive l'atto di nascita e gli altri atti di stato civile del neocittadino; - comunica la variazione anagrafica all'ufficiale d'anagrafe.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contattando l'U.O. Responsabile del procedimento
PROVVEDIMENTO FINALE	Giuramento - Trascrizione nei registri di stato civile del decreto concessione / conferimento cittadinanza
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il giuramento deve essere reso entro sei mesi dalla notifica del decreto. ☞ 90 giorni (previsti dalla legge) dalla notifica del decreto/ o dalla ricevimento del decreto se è notificato a cura dalla Prefettura.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Anagrafe per le variazioni anagrafiche
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I registri di stato civile sono pubblici e sono accessibili attraverso le relative certificazioni ed estratti.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di ricevere giuramento è ammesso ricorso al Tribunale ordinario ex art. 95 del D.P.R. n. 396 del 2000.
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> .
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	Il servizio è reso a vista.

STATO CIVILE

PROCESSO	FORMAZIONE ATTI STATO CIVILE E TENUTA RELATIVI REGISTRI
PROCEDIMENTO	DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA CITTADINANZA
DESCRIZIONE	Nei registri di stato civile sono iscritte le dichiarazioni volte all'acquisto, al riacquisto o alla perdita della cittadinanza italiana. Le suddette dichiarazioni sono trasmesse al Sindaco per l'accertamento della sussistenza delle condizioni previste dalla legge per il prodursi dei relativi effetti. Il cittadino straniero, nato in Italia e che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino alla maggiore età, può dichiarare di voler acquisire la cittadinanza entro il compimento del 19° anno di età.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 05.02.1992, n. 91 "Nuove norme sulla cittadinanza"- Art. 4 comma 2; D.P.R. 12.10.1993, n. 572 Regolamento di esecuzione della Legge 5 febbraio 1992, n. 91; D.P.R. 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile; Decreto Legge 21/06/2016, n. 61 con. in Legge 09/08/2013, n. 98 - Art. 33
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco - Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini stranieri residenti nel comune di Asti
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa delle parti interessate / dichiarazione
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - nel semestre antecedente Il compimento del 18° anno d'età, COMUNICA a tutti gli interessati residenti nel proprio comune, la possibilità di esercitare il diritto; - al compimento della maggiore età dell'interessato, riceve la domanda di convocazione per rendere la dichiarazione di elezioni della cittadinanza; - istruisce la pratica acquisendo d'ufficio la documentazione necessaria ad accertare la sussistenza delle condizioni per rendere la dichiarazione; - riceve la dichiarazione dell'interessato e forma il relativo atto; - trasmette senza indugio al Sindaco la relazione istruttoria sull'accertamento svolto; Il Sindaco: <ul style="list-style-type: none"> - accerta la sussistenza delle condizioni previste dalla legge e comunica l'esito all'Ufficiale dello stato civile; L'Ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - provvede a trascrivere l'accertamento del Sindaco e ad annotare o proporre la relativa annotazione all'ufficiale di stato civile che ha formato l'atto di nascita. - comunica la variazione anagrafica all'ufficiale d'anagrafe.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contattando l'U.O. Responsabile del procedimento
PROVVEDIMENTO FINALE	Atto di stato civile - Accertamento del Sindaco
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	120 giorni (previsti dalla legge) dalla richiesta di convocazione per rendere la dichiarazione che restano sospesi fino all'acquisizione di tutta la documentazione prevista dalla legge.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Anagrafe per le variazioni anagrafiche per i coniugi residenti in Asti
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I registri di stato civile sono pubblici e sono accessibili attraverso le relative certificazioni ed estratti.

STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di ricevere la dichiarazione di elezione di cittadinanza per mancanza assoluta delle condizioni per rendere la dichiarazione è ammesso ricorso al Tribunale ordinario ex art. 95 del D.P.R. n. 396 del 2000. Avverso l'accertamento negativo del Sindaco è ammesso ricorso al Tribunale civile di Roma (ove ha sede il Ministero dell'interno legittimato passivo nelle cause aventi ad oggetto l'accertamento dei diritti civili e politici).
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> . La richiesta di convocazione deve preferibilmente essere trasmessa a mezzo posta elettronica.
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	La modulistica è in corso di riesame.

STATO CIVILE

PROCESSO	FORMAZIONE ATTI STATO CIVILE E TENUTA RELATIVI REGISTRI
PROCEDIMENTO	Costituzione dell'unione civile
DESCRIZIONE	Le persone maggiorenni dello stesso sesso che intendono costituire l'unione civile di cui all'art. 1 della Legge 20 maggio 2016 n. 76 devono manifestare questa volontà davanti all'Ufficiale dello stato civile e alla presenza di due testimoni in una cerimonia pubblica. L'atto di costituzione dell'unione civile è compilato immediatamente dopo.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice civile artt. 449 e seg. Libro I Titolo XIV – degli atti dello stato civile Legge 20 maggio 2016, n. 76 Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze. Decreto Presidente della Repubblica 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile; Legge n. 218 del 31 maggio 1995 – Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco - Sindaco / Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco / Cittadino delegato dal Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini italiani e stranieri residenti e non residenti nel comune.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa delle parti interessate / dichiarazione congiunta delle parti
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - riceve la domanda di convocazione per formulare la richiesta di costituzione dell'unione civile; - istruisce la pratica acquisendo d'ufficio la documentazione necessaria ad accertare l'assenza di impedimenti alla costituzione dell'unione civile e l'esattezza delle dichiarazioni rese; - forma il verbale della richiesta ricevuta dalla parti; - nel caso di unione civile costituita per delega da altro comune che ha ricevuta la richiesta di costituzione dell'unione, riceve la delega; - organizza la cerimonia secondo il regolamento interno approvato dal Comune; Il giorno previsto per la cerimonia il Sindaco (o l'ufficiale delegato) costituisce l'unione civile alla presenza dei testimoni; <ul style="list-style-type: none"> - si forma l'atto di celebrazione del matrimonio. L'Ufficiale dello stato civile provvede alle necessarie comunicazioni agli Uffici di stato civile di Comuni di nascita degli uniti civilmente e di residenza se diversa e a quelle anagrafiche.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contattando l'U.O. Responsabile del procedimento
PROVVEDIMENTO FINALE	Costituzione dell'unione civile - Redazione atto stato civile;
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	L'unione civile non può essere costituita prima che sia concluso il termine per la verifica dell'inesistenza di impedimenti (30 giorni) e dopo 180 giorni dalla verifica stessa. Tempi erogazione servizio: ° per il verbale della richiesta di costituzione: 60 giorni dalla richiesta di convocazione; ° per la costituzione dell'unione: <ul style="list-style-type: none"> - Se verbale di costituzione è stato effettuato in Asti: 30/45 (da aprile a settembre) giorni dal verbale di costituzione. - Per le unioni celebrate per delega: 30/45 (da aprile a settembre) giorni dal ricevimento della delega dal comune che ha formato il verbale della richiesta, sempre che gli sposi abbiano preso previamente accordi con l'ufficio.

INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Anagrafe per le variazioni anagrafiche per i coniugi residenti in Asti
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I registri di stato civile sono pubblici e sono accessibili attraverso le relative certificazioni ed estratti.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di ricevere la dichiarazione congiunta dei coniugi per una delle cause previste dalla legge è ammesso ricorso al Tribunale ordinario ex art. 95 del d.P.R. n. 396 del 2000.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> . La richiesta di convocazione deve preferibilmente essere trasmessa a mezzo posta elettronica.
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	La modulistica è già pubblicata sul sito.

STATO CIVILE

PROCESSO	FORMAZIONE ATTI STATO CIVILE E TENUTA RELATIVI REGISTRI
PROCEDIMENTO	DICHIARAZIONE DI MORTE
DESCRIZIONE	La morte di chiunque avvenuta nel territorio comunale deve essere denunciata all'Ufficiale dello stato civile per la formazione del relativo atto di morte. Per i decessi avvenuti in abitazione la denuncia è resa dai familiari o dalle persone conviventi con il defunto oppure da un delegato di questi. Se il decesso è avvenuto in una struttura sanitaria il direttore trasmette l'avviso di morte all'ufficio di stato civile.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice civile – art. 449 e seg D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285 “ Approvazione del regolamento di polizia mortuaria; D.P.R. 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile – 71 e seg.; L.R. 03.08.2011, n. 15 Disciplina delle attività e dei servizi necroscopici, funebri e cimiteriali. Modifiche della legge regionale del 31 ottobre 2007, n. 20 (Disposizioni in materia di cremazione, conservazione, affidamento e dispersione delle ceneri)".
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini italiani e stranieri residenti e non residenti nel comune.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Dichiarazione dell'avente titolo / Avviso di morte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'ufficiale dello stato civile: - Riceve la dichiarazione di morte dagli aventi titolo (per le morti in abitazione) o l'avviso di morte (per le morti in strutture di ricovero o anche socio assistenziali); - Forma l'atto di morte nel relativo registro (Parte I o IIB) - Provvede (ove necessario) all'annotazione di morte o alla proposta di annotazione sull'atto di nascita del defunto; - Trasmette l'atto di morte all'ufficiale di stato civile del Comune di residenza se diversa da quella di morte per la trascrizione; - Provvede alla comunicazione del decesso all'ufficiale d'anagrafe per la relativa variazione (per i defunti residenti nel comune).
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contattando l'U.O. Responsabile del procedimento
PROVVEDIMENTO FINALE	Atto di stato civile
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La dichiarazione di morte deve essere resa entro 24 ore dalla scoperta del decesso; l'avviso di morte deve essere trasmesso entro lo stesso termine.- A vista / Senza indugio
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Anagrafe per le relative registrazioni anagrafiche.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I registri di stato civile sono pubblici e sono accessibili attraverso le relative certificazioni ed estratti.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il rifiuto dell'Ufficiale di stato civile di formare un atto è ammesso ricorso ex art. 95 del D.P.R. 396/2000
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> .
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	Non previsto.

STATO CIVILE

PROCESSO	FORMAZIONE ATTI STATO CIVILE E TENUTA RELATIVI REGISTRI
PROCEDIMENTO	Celebrazione matrimonio civile
DESCRIZIONE	Coloro che intendono contrarre matrimonio devono manifestare questa volontà davanti all'Ufficiale dello stato civile che li dichiara uniti in matrimonio nel corso di una cerimonia pubblica che riveste carattere ufficiale. Al matrimonio devono essere presenti due testimoni. L'atto di matrimonio è compilato immediatamente dopo.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice civile art. 449 e seg. - Codice Civile – da art. 79 a 148 seguenti titolo VI – Del matrimonio; D.P.R. 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile; Legge n. 218 del 31 maggio 1995 – Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco Sindaco / Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco / Cittadino delegato dal Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini italiani e stranieri residenti e non residenti nel comune.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa delle parti interessate / dichiarazione congiunta delle parti
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - riceve la richiesta di celebrazione del matrimonio civile; - verifica la regolarità della pubblicazioni di matrimonio o le condizione perché essa sia omessa o ridotta (Autorizzazione Tribunale, imminente pericolo di vita); - nel caso di matrimonio per delega da altro comune che ha effettuato le pubblicazioni, riceve la delega; - organizza la cerimonia secondo il regolamento interno approvato dal Comune; <p>Il giorno previsto per la cerimonia il Sindaco (o l'ufficiale delegato) celebra il matrimonio alla presenza dei testimoni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - si forma l'atto di celebrazione del matrimonio. <p>L'Ufficiale dello stato civile provvede alle necessarie comunicazioni agli Uffici di stato civile di Comuni di nascita degli sposi e di residenza se diversa e a quelle anagrafiche.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Non previsto.
PROVVEDIMENTO FINALE	Celebrazione matrimonio - Formazione atto stato civile.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il matrimonio non può essere celebrato prima che sia concluso il termine (8 giorni) per l'affissione delle pubblicazioni di matrimonio e per le opposizioni (3 giorni) e dopo 180 giorni dalla eseguita pubblicazione. Tempi erogazione servizio: <ul style="list-style-type: none"> - Per i matrimoni la cui pubblicazione sia stata effettuata in Asti: ☞ 30/45 (da aprile a settembre) giorni <u>dall'eseguita pubblicazione</u>; - Per i matrimoni per delega: ☞ 30/45 (da aprile a settembre) giorni <u>dal ricevimento della delega</u> dal comune di pubblicazione sempre che gli sposi abbiano preso previamente accordi con l'ufficio.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio anagrafe – per registrazione anagrafica del matrimonio se coniugi residenti in Asti
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I registri di stato civile sono pubblici; i dati in essi contenuti sono resi conoscibili agli interessati attraverso le relative certificazioni ed estratti secondo le modalità previste dalla legge.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di celebrare il matrimonio per una delle cause previste dalla legge è ammesso ricorso al Tribunale ordinario ex art. 112 del codice civile.
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> - La richiesta di celebrazione matrimonio può essere trasmessa a mezzo PEC

INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	La modulistica è già pubblicata sul sito.

STATO CIVILE

PROCESSO	FORMAZIONE ATTI STATO CIVILE E TENUTA RELATIVI REGISTRI
PROCEDIMENTO	Dichiarazione di nascita
DESCRIZIONE	La nascita di un figlio deve essere dichiarata nei termini di legge dai genitori - che intendono riconoscerne il rapporto di filiazione – presso: - Il comune di nascita entro dieci giorni; - il centro di nascita entro tre giorni - il comune di residenza dei genitori entro dieci giorni.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice civile art. 449 e seg; Codice Civile – art. 231 e seguenti titolo VII – Della Filiazione; D.P.R. 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell’Ordinamento dello Stato Civile; Legge n. 218 del 31 maggio 1995 – Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato; L. 4 maggio 1983 n. 184 “Diritto del minore ad una famiglia”; L. 28 marzo 2001 n. 149.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L’ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL’ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini italiani e stranieri residenti e non residenti
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Denuncia dell’interessato o richiesta da altri pubblici uffici competenti
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL’INPUT ALL’OUTPUT	L’ufficiale dello stato civile: - riceve la dichiarazione/denuncia - accerta la capacità del dichiarante e le condizioni previste dalla legge per rendere la dichiarazione; - accerta la nascita attraverso l’attestazione rilasciata dall’ostetrica o dal medico che ha assistito al parto; - forma il relativo atto sulla scorta delle dichiarazioni rese dall’intervenuto; - provvede alle necessarie comunicazioni anagrafiche e in caso di richiesta da altri enti provvede ad assicurare dell’avvenuta trascrizione gli interessati e il soggetto richiedente nel caso di dichiarazione resa presso il centro di nascita. Le dichiarazioni di nascita rese presso i centri di nascita sono trasmesse a cura della Direzione sanitaria al Comune di nascita per la trascrizione nel corrispondente registro.
MODALITA’ CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Non previsto.
PROVVEDIMENTO FINALE	Iscrizione atto di nascita nel relativo registro.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Contestuale alla dichiarazione / denuncia di nascita che deve essere resa dall’interessato entro 10 giorni dall’evento
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio anagrafe – per iscrizione anagrafica (se i genitori o un di essi è residente in Asti)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I registri di stato civile sono pubblici; i dati in essi contenuti sono resi conoscibili agli interessati attraverso le relative certificazioni ed estratti secondo le modalità previste dalla legge.
STRUMENTI DI TUTELA DELL’INTERESSATO	Avverso il rifiuto dell’ufficiale di stato civile di ricevere una dichiarazione in tutto o in parte o di trascrivere un atto è ammesso ricorso al Tribunale ordinario ex art. 95 DPR 396 del 2000.
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> .
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Il servizio non ha costi.
MODULISTICA	La dichiarazione dell’interessato è resa verbalmente ad Ufficiale Stato civile e non necessita da modulistica da compilare.

STATO CIVILE

PROCESSO	CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO
PROCEDIMENTO	Pubblicazione di matrimonio
DESCRIZIONE	La celebrazione del matrimonio civile e di quello religioso con effetti civili deve essere preceduta dalla pubblicazione di matrimonio. Essa consiste nel rendere pubblica la notizia che gli sposi intendono contrarre matrimonio attraverso l'affissione sull'albo pretorio <i>on line</i> del comune, previo accertamento dell'insussistenza di impedimenti al matrimonio stesso. La pubblicazione è anche finalizzata a consentire a chi abbia titolo di fare opposizione al matrimonio stesso.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice Civile – art. 93 e seg. seguenti titolo VI capo III Sezione seconda – Delle condizioni preliminari al matrimonio; Decreto Presidente della Repubblica 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile; Legge n. 218 del 31 maggio 1995 – Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini italiani e stranieri residenti e non residenti nel comune.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa delle parti interessate / dichiarazione
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - riceve la richiesta di convocazione degli sposi; - istruisce la pratica acquisendo d'ufficio la documentazione necessaria ad accertare l'inesistenza di impedimenti; - convoca le parti; - riceve la richiesta di pubblicazione e forma il relativo verbale di pubblicazione; - provvede all'affissione all'albo pretorio on line del comune per otto giorni consecutivi; - decorsi tre giorni dall'affissione senza che siano pervenute opposizioni emette il certificato di eseguita pubblicazione; - trasmette il certificato di eseguita pubblicazione al parroco se il matrimonio è religioso; - predispone e trasmette al Sindaco la Delega alla celebrazione del matrimonio se gli sposi hanno richiesto di sposarsi in altro comune o all'estero; - trasmette la delega al comune competente o all'autorità consolare italiana all'estero.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Non previsto.
PROVVEDIMENTO FINALE	Processo verbale della richiesta di pubblicazione del matrimonio Certificato di eseguita pubblicazione / Delega alla celebrazione del matrimonio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Convocazione per il verbale: ⌚ 30 giorni dalla richiesta; Affissione all'albo pretorio on line: ⌚ 8 giorni consecutivi in entrambi i comuni ove previsto (salva l'eventuale riduzione concessa dal Tribunale); Opposizioni: ⌚ 3 giorni dalla conclusione dell'affissione. Emissione e consegna certificato eseguita pubblicazione: ⌚ 3 giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione per entrambi i comuni richiesti. Delega del Sindaco alla celebrazione : ⌚ 7 giorni

INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Parrocchie del comune / altri comuni / autorità consolari italiane all'estero.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Affissione all'albo pretorio on line della notizia del matrimonio.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di celebrare il matrimonio per una delle cause previste dalla legge è ammesso ricorso al Tribunale ordinario ex art. 98 del codice civile.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> . La richiesta di convocazione deve preferibilmente essere trasmessa a mezzo posta elettronica.
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	La modulistica è già pubblicata sul sito.

STATO CIVILE

PROCESSO	FORMAZIONE ATTI STATO CIVILE E TENUTA RELATIVI REGISTRI
PROCEDIMENTO	RILASCIO CERTIFICATI, ESTRATTI E COPIE DEI DOCUMENTI REGISTRATI
DESCRIZIONE	La conoscenza degli atti di stato civile e la documentazione dei relativi fatti è garantita attraverso il rilascio degli estratti per riassunto e per copia integrale e dei certificati. L'estratto per copia integrale dell'atto di stato civile in quanto riproduzione dell'atto stesso gode della medesima efficacia probatoria. I certificati e gli estratti per riassunto sono attestazioni autonome aventi efficacia di prova fino a querela di falso circa la provenienza.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice civile – art. 450 e 451 D.P.R. 396 del 2000 – Regolamento per revisione e semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile – art. 106, 107 e 108; Legge 4 maggio 1983, n. 184 “Diritto del minore ad una famiglia”. D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 – artt. 177 D.P.R. agosto 2000, n 445
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini italiani e stranieri residenti e non residenti nel comune
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	A richiesta degli interessati
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'ufficiale dello stato civile: - Riceve la richiesta anche verbale in caso certificato o di estratto per riassunto o per copia integrale formulata dall'interessato; - Consulta il relativo registro; - Rilascia il documento richiesto (estratto per riassunto, per copia integrale o certificato).
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contattando l'U.O. Responsabile del procedimento
PROVVEDIMENTO FINALE	Certificato, Estratto per copia integrale o per riassunto.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	☒ Immediato su richieste allo sportello in relazione ad atti registrati negli archivi informativi e nei registri dell'archivio corrente; ☒ 30 giorni per gli da consultare nell'archivio di deposito; ☒ 30 giorni per le richieste pervenute tramite elettronica.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Non previsto
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non previsto.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di trascrivere in tutto o in parte un atto di stato civile è ammesso ricorso al Tribunale ordinario ex art. 95 del D.P.R. n. 396 del 2000.
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non è disponibile <i>on line</i> .
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	Disponibile <i>on line</i> .

STATO CIVILE

PROCESSO	Strumenti alternativi alla definizione delle controversie in materia familiare
PROCEDIMENTO	Accordo di separazione personale / scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio / modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di stato civile.
DESCRIZIONE	Il coniugi che non abbiano figli minori o maggiorenni incapaci o portatori di handicap o maggiorenni non autosufficiente possono concludere davanti all'Ufficiale dello stato civile un accordo di separazione personale, scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o divorzio . L'accordo non può contenere accordi di trasferimento patrimoniale e produce gli stessi effetti dei provvedimenti giudiziali che definiscono i procedimenti di separazione personale, di cessazione degli effetti civili del matrimonio, di scioglimento del matrimonio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice Civile – art. 149 e seg. titolo VI capo V – dello scioglimento del matrimonio e della separazione dei coniugi; Decreto Legge 12/09/2014 n. 132 cov. In Legge 10/11/2014, n. 162 “Misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile.». D.P.R. 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile; Legge n. 218 del 31 maggio 1995 – Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini italiani e stranieri residenti e non residenti nel comune.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa delle parti interessate / dichiarazione congiunta delle parti
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - riceve da entrambi i coniugi una richiesta di convocazione per concludere l'accordo; - istruisce la pratica acquisendo d'ufficio la documentazione necessaria ad accertare la sussistenza delle condizioni previste dalla legge per addivenire all'accordo (art. 12, 1° comma); - convoca le parti; - riceve la dichiarazione dei coniugi che intendono separarsi o divorziare e forma il relativo atto di stato civile raccolto nel registro dei matrimoni in parte II serie C; - convoca nuovamente le parti per la conferma dell'accordo; - riceve dei coniugi la dichiarazione di conferma dell'accordo formando il relativo atto di stato civile raccolto nel registro dei matrimoni in parte II serie C; - provvede alla necessarie comunicazioni anagrafiche (in caso di divorzio) e all'annotazione o alla proposta di annotazione dell'accordo sull'atto di matrimonio e sugli atti nascita dei coniugi (in caso di divorzio). - Informa il tribunale dell'accordo se i coniugi avevano presentato ricorso per la separazione o il divorzio.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contattando l'U.O. Responsabile del procedimento
PROVVEDIMENTO FINALE	Atto pubblico amministrativo di accordo di separazione / scioglimento o cessazione degli effetti del matrimonio / modifica delle condizioni di separazione o divorzio.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Convocazione per l'accordo: ☞ 45 giorni dalla richiesta (le convocazioni sono sospese nel periodo dal 15 giugno al 15 settembre per motivi organizzativi); Convocazione per la conferma accordo: ☞ 35 giorno dall'accordo.

INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Anagrafe per le variazioni anagrafiche per i coniugi residenti in Asti
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I registri di stato civile sono pubblici e sono accessibili attraverso le relative certificazioni ed estratti
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di ricevere la dichiarazione congiunta dei coniugi per una delle cause previste dalla legge è ammesso ricorso al Tribunale ordinario ex art. 95 del d.P.R. n. 396 del 2000.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> . La richiesta di convocazione deve preferibilmente essere trasmessa a mezzo posta elettronica.
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	La modulistica è già pubblicata sul sito.

STATO CIVILE

PROCESSO	FORMAZIONE ATTI STATO CIVILE E TENUTA RELATIVI REGISTRI
PROCEDIMENTO	TRASCRIZIONE ATTI FORMATI ALL'ESTERO
DESCRIZIONE	Gli atti formati all'estero riferiti a cittadini italiani sono trasmessi dall'autorità diplomatica o consolare all'ufficiale dello stato civile del comune competente per la trascrizione. La richiesta di trascrizione può essere fatta anche dall'interessato
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice civile – art. 449 e seg Decreto Presidente della Repubblica 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile – art. 15 – 16 17 18 e 20; Convezioni internazionali o bilaterali
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini italiani residenti e non residenti
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	A richiesta dell'autorità diplomatico o consolare o dell'interessato
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - Riceve l'atto e verifica la regolarità della trasmissione; - Verifica la regolarità formale dell'atto; - Provvede alla trascrizione dell'atto nel relativo registro di stato civile; - Assicura l'autorità diplomatica o consolare dell'avvenuta trascrizione. - Provvede ove necessario alle previste annotazioni di stato civile.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contattando l'U.O. Responsabile del procedimento
PROVVEDIMENTO FINALE	Atto di stato civile
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	≈ 60 giorni dal ricevimento dell'atto o dall'stanza
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Autorità diplomatica o consolare all'estero
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I registri di stato civile sono pubblici e sono accessibili attraverso le relative certificazioni ed estratti.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di trascrivere in tutto o in parte un atto di stato civile è ammesso ricorso al Tribunale ordinario ex art. 95 del D.P.R. n. 396 del 2000.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> .
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	Disponibile on line.

STATO CIVILE

PROCESSO	FORMAZIONE ATTI STATO CIVILE E TENUTA RELATIVI REGISTRI
PROCEDIMENTO	TRASCRIZIONE ATTI FORMATI IN ALTRI COMUNI
DESCRIZIONE	Gli atti formati in comuni diversi da quello di residenza devono essere comunicati dall'ufficiale dello stato civile che li ha formati all'ufficiale di stato civile del comune di residenza delle persone a cui gli atti si riferiscono per la trascrizione
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice civile – art. 449 e seg D.P.R. 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile – art. 12 c. 8
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini italiani e stranieri residenti nel comune
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	A richiesta del comune che ha formato l'atto
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - Riceve l'atto e verifica la regolarità della trasmissione; - Verifica la regolarità formale dell'atto; - Provvede alla trascrizione dell'atto nel relativo registro di stato civile - Provvede ove necessario (matrimoni celebrati per delega) alle previste annotazioni e comunicazioni all'ufficiale d'anagrafe per le eventuali variazioni anagrafiche .
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contattando l'U.O. Responsabile del procedimento
PROVVEDIMENTO FINALE	Atto di stato civile
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 giorni dal ricevimento dell'atto
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio del Sindaco Anagrafe per le variazioni anagrafiche ove necessario
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I registri di stato civile sono pubblici e sono accessibili attraverso le relative certificazioni ed estratti.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di trascrivere in tutto o in parte un atto di stato civile è ammesso ricorso al Tribunale ordinario ex art. 95 del D.P.R. n. 396 del 2000.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> .
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	Non necessaria.

STATO CIVILE

PROCESSO	FORMAZIONE ATTI STATO CIVILE E TENUTA RELATIVI REGISTRI
PROCEDIMENTO	TRASCRIZIONE SENTENZE STRANIERE E ALTRI PROVVEDIMENTI FORAMTI ALL'ESTERO IN MATERIA DI STATO CIVILE
DESCRIZIONE	Le sentenze straniere e i provvedimenti stranieri di volontaria giurisdizione in materia di nascita e quelli che pronunciano all'estero la nullità, lo scioglimento la cessazione degli effetti civili per matrimonio, che rispettano le condizioni di cui agli art. 64, 65 e 66 della Legge di riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato, devono essere trascritti nei relativi registri di stato civile.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 396 del 2000 – Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'Ordinamento dello Stato Civile – art. 15 – 16 17 18 e 20; Legge 31 maggio 1995, n. 218 “Riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato – artt. 64, 65 e 66; Legge 23 dicembre 1996, n. 649
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini italiani e stranieri residenti e non residenti nel comune
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	A richiesta degli interessati
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'ufficiale dello stato civile: - Riceve l'atto e verifica la sussistenza delle condizioni di cui alla legge 218/1995; - Provvede alla trascrizione dell'atto nel relativo registro di stato civile; - Assicura l'interessato dell'avvenuta trascrizione; - Provvede ove necessario alle previste annotazioni di stato civile e comunicazioni anagrafiche.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contattando l'U.O. Responsabile del procedimento
PROVVEDIMENTO FINALE	Atto di stato civile
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	2 90 giorni dal ricevimento della richiesta di trascrizione
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Anagrafe per le relative registrazioni
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I registri di stato civile sono pubblici e sono accessibili attraverso le relative certificazioni ed estratti.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il rifiuto dell'ufficiale di stato civile di trascrivere in tutto o in parte un atto di stato civile è ammesso ricorso al Tribunale ordinario ex art. 95 del D.P.R. n. 396 del 2000 che potrà decidere incidentalmente sulla sussistenza delle condizioni per il riconoscimento della sentenza straniera.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> .
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	Disponibile on line.

STATO CIVILE

PROCESSO	DEPOSITO SCRITTURA PRIVATA
PROCEDIMENTO	CONSERVAZIONE DELLE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO
DESCRIZIONE	Le persone maggiorenni capaci di intendere e di volere possono, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, possano " <i>esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari</i> ". Questa volontà può essere espressa nella forma dell'atto pubblico, della scrittura privata autenticata da notaio o della scrittura privata consegnata presso l'ufficio di stato civile che le conserva dopo averne registrato gli estremi.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L. n. 219 del 22 dicembre 2017 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento".
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ufficiale di stato civile delegato dal Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini italiani residenti nel comune.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	A richiesta dell'interessato
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'ufficiale dello stato civile: <ul style="list-style-type: none"> - Riceve in consegna la scrittura privata contenente le volontà del disponente. - Rilascia la ricevuta dell'avvenuto deposito; - Registra gli estremi del documento ricevuto e del disponente; - Cura la conservazione del documento.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contattando l'U.O. Responsabile del procedimento
PROVVEDIMENTO FINALE	Registrazione e conservazione documento preso in consegna.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	≈ 30 giorni dalla richiesta.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Anagrafe per le relative registrazione
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	In attesa di regolamentazione.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Non previsto.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Il servizio non può essere erogato <i>on line</i> .
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto.
MODULISTICA	Non previsto.

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo di validazione
PROCEDIMENTO	Procedimento di controllo e validazione delle operazioni compiute dagli uffici elettorali
DESCRIZIONE	<p>Procedimento diretto a attuare un controllo sulla regolarità delle operazioni compiute dall'Ufficiale elettorale comunale e dagli uffici elettorali della provincia in relazione a :</p> <ul style="list-style-type: none"> • revisioni semestrali; • revisioni dinamiche iscrivendi e cancellandi • aggiornamento annuale degli albi delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale <p>-Esame ed autentica delle liste elettorali sezionali e generali e delle liste elettorali sezionali e generali aggiunte dei comuni della provincia e del Comune di Asti dopo la loro ristampa; -Tenuta ed aggiornamento di una copia delle liste elettorali sezionali e generali e delle liste elettorali sezionali e generali aggiunte dei comuni della provincia e del Comune di Asti</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	-Testo Unico del 20 marzo 1967, n.223 del Ministero degli Interni e successive Modificazioni - - Circolare n. 2600/L del 1° febbraio 1986 del Ministero degli Interni
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Commissione Elettorale Circondariale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	ai 117 Comuni della Provincia
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Acquisizione dei verbali ed allegati redatti dagli Uffici Elettorali del Comune di Asti e dai Comuni della Provincia; Verifica e controllo del materiale acquisito Convocazione della CEC Redazione di un verbale della CEC Approvazione e sottoscrizione del verbale da parte dei membri della CEC Aggiornamento liste elettorali</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	I Comuni e la Prefettura di Asti possono accedere per via telematica e telefonica
PROVVEDIMENTO FINALE	verbale della CEC - -Silenzio-assenso per le revisioni dinamiche cancellandi e iscrivendi.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	In base alle normative ministeriali
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Segreteria comunale
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	no
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	ricorso contro gli atti degli uffici elettorali dei comuni alla Commissione Elettorale Circondariale
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	no

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo di gestione
PROCEDIMENTO	Procedimento di aggiornamento dei registri dei ruoli matricolari delle liste di leva
DESCRIZIONE	Aggiornamento sui registri dei ruoli matricolari a seguito delle variazioni anagrafiche di tutti i cittadini maschi che hanno prestato servizio militare o civile al fine di una chiamata alle armi
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto legislativo n. 66 del 15/03/2010
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Posizione organizzativa
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI (Centri documentali dei distretti militari, cittadini maschi che hanno assolto agli obblighi di leva
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	A seguito dei trasferimenti di residenza dei cittadini i ruoli matricolari vengono aggiornati con iscrizione o cancellazione degli stessi
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Tramite e-mail – per telefono – direttamente allo sportello
PROVVEDIMENTO FINALE	Produzione di dichiarazioni a seguito consultazione dei registri dei ruoli matricolari
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Secondo termini di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Centri documentali militari
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	ricorso al superiore gerarchico
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	Moduli di richiesta

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo di iscrizione
PROCEDIMENTO	Procedimento di formazione lista di leva
DESCRIZIONE	Tutti i cittadini maschi nati dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in cui compiono il 17° anno di età e residenti nel Comune devono essere iscritti nella lista di leva militare del Comune stesso.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237 -- Legge n. 191 del 31/05/1975 -- circolari del Ministero della Difesa n. 4063/L del 5 Luglio 1966 e n. 100063/L del 7 giugno 1968;
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Posizione organizzativa
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Ai cittadini maschi 17enni
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Il 1° gennaio si pubblica il manifesto del Sindaco concernente la formazione delle lista di leva; <input type="checkbox"/> entro il mese di febbraio si registrano tutte le osservazioni, dichiarazioni e reclami eventualmente presentati per omissioni, false indicazioni o errori; <input type="checkbox"/> entro il 10 aprile si inviano tramite pec di tutti i file prodotti al distretto Militare
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Tramite e-mail -Pec- telefonate- direttamente allo sportello
PROVVEDIMENTO FINALE	Produzione della Lista e degli allegati
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Secondo termini di legge (6 mesi)
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio Servizi demografici
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Affissione manifesto
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	ricorso al Ministero della Difesa
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	no

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo di aggiornamento
PROCEDIMENTO	Procedimento di iscrizione e cancellazione dall'albo scrutatori
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a aggiornare l'Albo
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge n. 95 dell' 08/03/1989 e s.m. i.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Commissione Elettorale Comunale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini Residenti elettori
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iscrizione e cancellazione a seguito di domanda o d'ufficio per motivi anagrafici
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	La domanda può essere presentata 1° di ottobre al 30 novembre, all'ufficio che provvede alla protocollazione in tempo reale allo sportello e al controllo dei requisiti e delle incompatibilità. Vengono caricate le domande di iscrizione e cancellazione su una procedura informatica Entro il 10 gennaio si convoca la commissione elettorale comunale per l'approvazione delle modifiche Il verbale e gli allegati vengono inviati alla Prefettura, alla Commissione circondariale, alla Corte d' Appello Entro il 15 di gennaio sia affigge il manifesto che indica il deposito degli elenchi presso la segreteria comunale Si procede ad effettuare le dovute verifiche sui titoli di studio a campione (10%)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Tramite e-mail – pec- presentandosi direttamente all'ufficio elettorale -
PROVVEDIMENTO FINALE	Verbale di iscrizione e cancellazione
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Secondo termini di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio Servizi demografici
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Verbale pubblicato
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Eventuale ricorso avverso la indebita o negata iscrizione all'Albo scrutatori da presentare alla Commissione Elettorale Circondariale
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Sito del comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	modulo di richiesta sul sito

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo di aggiornamento delle liste elettorali
PROCEDIMENTO	Procedimento della Revisione dinamica delle liste elettorali
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad aggiornare le liste elettorali generali e sezionali a seguito di iscrizioni e cancellazioni degli elettori al fine di definire il corpo elettorale in previsione delle consultazioni
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DPR20/03/1967 n. 223
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Responsabile dell'Ufficio Elettorale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini elettori
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Acquisizione delle comunicazioni di Anagrafe e Stato Civile entro le 48 ore Controllo dei dati acquisiti sulla procedura informatica elettorale Richiesta documentazione necessaria ad accertare le situazioni segnalate Il 10 gennaio e il 10 luglio di ogni anno chiusura revisione per le cancellazioni Il 30 di gennaio e il 30 di luglio di ogni anno chiusura revisione di iscrizione
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Tramite e-mail –pec- telefonicamente – presentandosi direttamente all'ufficio elettorale -
PROVVEDIMENTO FINALE	Produzione di verbali del Responsabile dell'ufficio Elettorale, prospetti e allegati da inviare alla Commissione Elettorale Circondariale e alla Prefettura
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Da gennaio a giugno (1° revisione) da luglio a dicembre (2° revisione) di ogni anno
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Raccolta documentazione dal Servizio Anagrafe e dal Servizio Stato Civile
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione manifesto dall'1 al 5 del mese successivo alla chiusura delle operazioni Si possono consultare gli atti quando depositati all'ufficio segreteria del comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Sito del comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	no

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo di Aggiornamento albo dei Giudici popolari
PROCEDIMENTO	Procedimento di presentazione domande di richiesta di iscrizione all'albo dei Giudici popolari e iscrizione d'ufficio
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad aggiornare l'albo dei Giudici Popolari per la Corte di Assise e di Corte di Assise e Appello di Asti/Torino
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge n. 287 dell' 10/04/1951 e s.m.i. -- DPR N. 273 del 28/07/1989 Legge n. 405 del 05/05/1952
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Commissione comunale Giudici Popolari
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Residenti elettori
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento di ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Ogni due anni :Si affigge il manifesto dal 1° di Aprile al 31 luglio sia per la città che all'albo pretorio I cittadini che possiedono i requisiti di legge e non sono già iscritti negli albi possono presentare domanda per l'iscrizione dal 1° di Aprile fino al 31 Luglio La commissione comunale approva due albi uno per la Corte di Assise e l'altro per la Corte di Assise e d' Appello entro il mese di settembre gli elenchi vengono trasmessi alle corti di Assise e di assise d' Appello entro il 15 di novembre si affigge il documento definitivo all'albo pretorio
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Tramite e-mail – presentarsi all'ufficio elettorale -
PROVVEDIMENTO FINALE	Delibera della Commissione Giudici Popolari di approvazione degli elenchi
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Secondo termini di legge (4 mesi)
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio Anagrafe e Servizio di Stato Civile
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Formazione di due albi consultabili presso l'ufficio elettorale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Il ricorso è depositato alla cancelleria del tribunale e deve esser trasmesso alla Corte d' Appello. Contro la sentenza della Corte d' Appello è ammesso ricorso in Cassazione.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	Sito del comune di asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	modulo di richiesta sottoscritto

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo di aggiornamento albo Presidenti di seggio elettorale
PROCEDIMENTO	Procedimento di raccolta domande di iscrizione e cancellazione all'albo
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad aggiornare l'albo dei presidenti di seggio che viene tenuto dalla Corte di Appello di Torino.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 21/0371990 n. 53 e s.m.i.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Posizione organizzativa
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini residenti elettori esclusi coloro che incorrono nelle cause di esclusione di cui art. 23 DPR 16/5/60 n. 570 e art. 38 del DPR 30/3/57 n. 361
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	A richiesta per le iscrizioni e le cancellazioni, d'ufficio per le cancellazioni di coloro che sono incorsi nei casi di cui art. 1 comma 4 legge 53/90
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	La domanda di iscrizione viene presentata all'ufficio dal 1° di ottobre al 31 di ottobre che provvede alla immediata protocollazione Si esegue un controllo dei requisiti e delle incompatibilità. Si caricano i dati su una procedura informatica Entro il 31 ottobre chiusura del procedimento con stesura del verbale di proposta di iscrizione e cancellazione dall'albo Il verbale e gli allegati vengono inviati alla prefettura e alla Corte d'Appello, che nel mese di febbraio concede il nullaosta per le cancellazione iscrizioni proposte Si procede ad effettuare le dovute verifiche sui titoli di studio a campione (10%)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Tramite e-mail –pec- presentarsi all'ufficio elettorale -
PROVVEDIMENTO FINALE	Verbale del Responsabile dell'Ufficio Elettorale con elenco degli iscrivendi e dei cancellandi da inviare alla Corte d'Appello
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Secondo termini di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	no
FORME TRASPARENZA/	Formazione di un albo definitivo consultabile presso l'ufficio elettorale
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso va presentato al Tar
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Sito del comune di asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	modulo di richiesta sottoscritto

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo di aggiornamento delle liste elettorali
PROCEDIMENTO	Procedimento di Revisione semestrale delle liste elettorali
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad aggiornare le liste elettorali generali e sezionali a seguito di iscrizioni dei maggiorenni e cancellazioni degli elettori gli irreperibili all'anagrafe al fine di definire il corpo elettorale in previsione delle consultazioni
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DPR 20/03/1967 n. 223
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Responsabile dell'ufficio Elettorale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento di ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Durata mesi 6 da effettuarsi 2 volte all'anno Entro Febbraio e Agosto - elenco preparatorio 18enni Raccolta certificazioni di nascita e casellario Entro 10 Aprile e 10 ottobre - preparazione di due elenchi iscrivendi e cancellandi Entro Giugno e dicembre - rettifica iscrizioni e cancellazioni Deposito Pubblicazione elenchi alla segreteria comunale Manifesti su albo pretorio e per la città
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Tramite e-mail - pec- telefono- presentandosi direttamente all'ufficio elettorale -
PROVVEDIMENTO FINALE	Produzione di verbali del Responsabile dell'ufficio Elettorale, prospetti e allegati da inviare alla Commissione Elettorale Circondariale e alla Prefettura
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Durata mesi 6 da effettuarsi 2 volte all'anno
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Raccolta documentazione dal Servizio Anagrafe e dal Servizio Stato Civile
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione manifesto in Aprile e Giugno e ottobre e Dicembre Si possono consultare gli atti quando depositati all'ufficio segreteria del comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Sito del comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	no

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo di certificazione
PROCEDIMENTO	Procedimento di Rilascio certificazioni elettorali
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a rilasciare certificazioni elettorali
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 21/03/1990 n. 53 -- DPR 16/5/1960 n. 570 -- DPR 30/03/1957n. 361 Decreto legislativo 30/12/1993 n.533 -- Legge 17/12/1968 n. 108 -- Legge 08/03/1951 n. 122 legge 25/05/1970 n. 352 -- legge 24/01/n 18
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Posizione organizzativa
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI (Ai cittadini elettori del comune
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	A Richiesta
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	dalla della richiesta 24 ore Produzione documento singolo o cumulativo
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Tramite e-mail – pec- presentandosi direttamente all'ufficio elettorale -
PROVVEDIMENTO FINALE	Produzione di un documento
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Secondo termini di legge (48 ore)
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	no
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	no
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	Per i cumulativi modulo fornito dai sottoscrittori

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo di accesso agli atti
PROCEDIMENTO	Rilascio copie liste elettorali per usi elettorali, di studio, ricerca statistica, scientifica e storica o a carattere socio assistenziale o per un interesse collettivo diffuso
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a fornire al richiedente copie delle liste elettorali nel formato editabile
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DPR 20/03/1967 N. 223
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Elettorale Leva Toponomastica e Urp
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Posizione organizzativa
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini, partiti politici, associazioni
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	A richiesta
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Il cittadino presenta apposita domanda Si procede a verificare lo scopo della richiesta e qualora sia ammesso dalla norma si richiede ai Sistemi Informativi di elaborare i dati richiesti su apposito supporto
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Tramite e-mail -pec- presentarsi all'ufficio elettorale -
PROVVEDIMENTO FINALE	Elaborazione su supporto informatico
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Dopo verifica si rimanda ai tempi tecnici di elaborazione dati
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizi Informativi
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (30 gg.dalla di comunicazione provvedimento o dalla formazione del silenzio diniego)
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	Sito del comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	modulo di richiesta sottoscritto

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo di rilascio documentazione
PROCEDIMENTO	Procedimento di Rilascio tessera elettorale per duplicato e rinnovo
DESCRIZIONE	Procedimento diretto fornire all'elettore il duplicato o il rinnovo della tessera elettorale
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DPR del 08/09/2000 n. 299
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Posizione organizzativa
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini residenti elettori
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	A richiesta
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Il richiedente compila modulo di richiesta allegando un documento di riconoscimento valido Dopo verifica in banca dati dei requisiti si procede alla stampa di una tessera elettorale per duplica o rinnovo L'elettore firma per ricevuta.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Tramite e-mail – pec- telefonicamente - presentarsi all'ufficio elettorale -
PROVVEDIMENTO FINALE	Nuova tessera elettorale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	In tempo reale
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	no
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	no
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso alla Commissione elettorale Circondariale
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Sito del comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	modulo di richiesta sottoscritto

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Procedimento di esame ed ammissione delle candidature alla carica di Sindaco e delle liste dei candidati alla carica di consigliere comunale in occasione delle elezioni comunali
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a ammettere le candidature alla carica di Sindaco e le liste dei candidati alla carica di consigliere comunale per tutti i comuni della provincia
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	artt. 28, 30 e 31 del T.U. delle leggi per la composizione e l'elezione degli organi delle amministrazioni comunali (D.P.R. 16/5/60, n. 570) e s. m. e i.; art. 3 della legge 25/3/93, n. 81 (elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale) e s. m. e i.; artt. 37 e 71 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (Decreto legislativo 18/08/00, n. 267) e s. m. e gli artt.10 e 12 del D. Lgs. 31/12/2012, n.235
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Commissione Elettorale Circondariale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI (117 Comuni della Provincia, i partiti politici
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Circolari ministeriali
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Le candidature alla carica di sindaco e le liste dei candidati alla carica di consigliere comunale vengono presentate alla segreteria degli uffici comunali, secondo i termini di legge, dalle ore 8 del 30° giorno alle ore 12 del 29° giorno antecedenti la delle votazioni. Ogni lista, entro lo stesso giorno in cui è stata presentata, deve essere rimessa alla CEC. Il segretario CEC ritira le liste per tutti i comuni della provincia attuando un primo controllo quantitativo e formale della lista, redige un verbale con allegate le liste presentate e convoca la CEC che effettuerà il controllo della regolarità formale e sostanziale delle candidature e della documentazione ad esse inerente. La CEC dopo che si sarà pronunciata definitivamente in ordine a tutte le liste presentate, procede all'assegnazione di un numero progressivo a ciascun candidato alla carica di sindaco e a ciascuna lista ammessa. A sorteggio ultimato la CEC deve trasmettere tempestivamente ai comuni ed alla Prefettura le decisioni adottate per la preparazione del manifesto e delle schede per la votazione recanti le liste dei candidati.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Per via telematica e telefonica
PROVVEDIMENTO FINALE	Approvazione e sottoscrizione del verbale da parte dei membri della CEC con cui viene assegnato un numero progressivo a ciascun candidato alla carica di sindaco e a ciascuna lista ammessa; Trasmissione ai comuni ed alla Prefettura delle decisioni adottate per la preparazione del manifesto e delle schede per la votazione recanti le liste dei candidati.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	In base alle circolari ministeriali
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Segreteria comunale
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Albo Pretorio del Comune di Asti e dei comuni interessati alle elezioni amministrative comunali
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso in primo grado al T.a.r. e ricorso in grado di appello al Consiglio di Stato
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	no
EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	no

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo di validazione
PROCEDIMENTO	Procedimento di controllo e validazione delle operazioni compiute dall'Ufficiale elettorale comunale dei 117 comuni della provincia in preparazione delle consultazioni elettorali
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a validare la documentazione redatta dai Responsabili degli Uffici Elettorali e autenticare la documentazione per i seggi
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	-Testo Unico del 20 marzo 1967, n.223 del Ministero degli Interni e successive modificazioni - Circolare n. 2600/L del 1° febbraio 1986 del Ministero degli Interni
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Commissione Elettorale Circondariale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	117 comuni della provincia
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Normative ministeriali
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Acquisizione dei verbali ed allegati redatti dagli Uffici Elettorali del Comune di Asti e dai comuni della Provincia. Convocazione della CEC. Verifica e controllo del materiale acquisito, attraverso la redazione di un verbale di approvazione. Il verbale viene inviato alla Prefettura e alla Procura. Le liste sezionali vengono autenticate e restituite ai comuni
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	I Comuni e la Prefettura di Asti possono accedere per via telematica e telefonica
PROVVEDIMENTO FINALE	verbale della CEC e consegna ai comuni delle liste elettorali, da utilizzare ai seggi durante le consultazioni elettorali, approvate ed autenticate
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	In base alle normative ministeriali
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	no
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	no
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso alla Corte d'Appello e alla Corte di Cassazione
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	no

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo di assegnazione
PROCEDIMENTO	Procedimento di intitolazione di tutte le aree di circolazione, aree verdi e impianti sportivi
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a intitolare le vie di circolazione.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge statale n. 1228 del 24/012/1954 art. 9 e 10.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Commissione Toponomastica
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI (Portatori di interesse vari
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta dei portatori di interesse
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	A seguito richiesta dei proponenti si convoca la commissione Toponomastica che predispone un verbale di proposta di denominazione. La proposta viene deliberata dalla Giunta. La delibera viene inviata all'Istituto di Deputazione della storia patria per il nulla osta. La delibera corre dal nulla osta viene inviata alla Prefettura per il nulla osta prefettizio. A questo punto si procede all'intitolazione ufficiale dell'area di circolazione
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Telefonicamente – per posta elettronica e pec
PROVVEDIMENTO FINALE	Delibera correlata da nulla osta e verbali
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio Operativo LL.PP., Servizio Suolo urbano, Servizio Suolo Extraurbano
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	no
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	no
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	Richiesta in carta libera

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Procedimento di Rilascio Pass/Permessi ZTL ZTM
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a consentire l'accesso, il transito e la sosta nelle aree comprese nella Zona a Traffico Limitato e nella Zona a Traffico Moderato della Città di Asti.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamentazione comunale accesso e sosta in zona a traffico limitato e indicazioni per la zona a traffico limitato.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Posizione organizzativa
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini residenti/domiciliati in ZTL/ZTM, imprese, associazioni, attività in ZTL, medici e personale infermieristico, portavalori, giornalisti e foto cineoperatori; contrassegni per disabili.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	A domanda
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	La domanda - corre da opportuna documentazione - viene accolta dall'ufficio. Successivamente la pratica viene valutata e i dati vengono inseriti nell'apposito base al fine di procedere al rilascio delle autorizzazioni richieste entro circa una settimana.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Per via telematica, telefonica e direttamente allo sportello.
PROVVEDIMENTO FINALE	Pass Verde per residenti e domiciliati, Pass Rosso per raggiungere garages e cortili in ZTL, Pass Blu per attività commerciali/studi professionali ubicati in ZTL. Pass Blu Assistenza e Pass Blu Domiciliare per associazioni e infermieri che abbiano assistiti/pazienti in ZTL, Pass Blu Medico per medici in visita a pazienti in ZTL. Pass con validità da un giorno a due anni per artigiani/ditte che svolgano attività di: carico/scarico, corrieri, impiantisti, trasloco, manutenzione ascensori, onoranze funebri, trasporto urgente medicinali, catering, portavalori, investigazioni private e fotocine. Pass per organizzatori di manifestazioni in ZTL. Pass per ospiti di strutture ricettive in ZTL. Pass per matrimoni, battesimi e funerali che si svolgono in edifici di culto in ZTL. Pass ZTL/ZTM per uffici pubblici che abbiano necessità di accedere in ZTL per servizio. Inserimento in Banca Dati di targhe di veicoli senza obbligo di esposizione Pass/Permessi (mezzi di trasporto pubblico e raccolta rifiuti, polizia, protezione civile, ambulanze, istituti di vigilanza ecc.). Permessi per la ZTM e la Zona Ospedale. Contrassegni per disabili residenti in città e registrazione delle targhe dei veicoli che trasportano persone disabili in possesso di specifico contrassegno rilasciato da altro Comune.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Fino a dieci giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Settore Polizia Municipale e Commercio su Aree pubbliche Settore Urbanistica e Attività Produttive
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	no
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al Prefetto o al Giudice di Pace nel caso di sanzioni comminate a seguito di errore nella registrazione della targa da parte dell'ufficio
LINK ACCESSO AEVENTUALE SERVIZIO ON LINE	no
INDICAZIONI PER PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	Si (specifica per ogni tipologia di pass/permessi)

ELETTORALE E URP

PROCESSO	Processo di iscrizione
PROCEDIMENTO	Procedimento di Raccolta firme
DESCRIZIONE	Procedimento di predisposizione di raccolta firme di sottoscrizione a proposte leggi di iniziativa popolare e referendum oppure di liste di candidati ad elezioni europee, regionali, comunali.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa nazionale
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Servizi demografici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Posizione organizzativa
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Agli elettori del Comune o di altre località in ambito provinciale o regionale.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	A richiesta di comitati promotori, Enti, Associazioni, Partiti politici ecc.
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Dalla della richiesta fino al termine fissato dai promotori o dai termini di legge nel caso di raccolta firme per candidature alle elezioni. Conteggio ed autentica delle firme da parte dell'impiegato che le ha raccolte. Consegna all'Ufficio Elettorale per il rilascio delle certificazioni elettorali singole o cumulative.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Tramite e-mail – pec- presentandosi all'Ufficio Relazioni con il pubblico
PROVVEDIMENTO FINALE	Produzione di un documento con firme autenticate
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Secondo termini di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Segreteria
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al Tar
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	no
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	no
MODULISTICA	no

Settore

Affari istituzionali e legali

AFFARI ISTITUZIONALI

PROCESSO	Attività connesse alla responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza
PROCEDIMENTO	Accesso civico (accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
DESCRIZIONE	L'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'amministrazione comunale abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi di legge. Chiunque ha diritto di accedere, fruire e riutilizzare documenti, dati ed informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune di Asti senza obbligo di autenticazione ed identificazione. L'accesso è gratuito. Nel caso in cui documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività non siano pubblicati è possibile farne richiesta.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	/
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Segretario generale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini, residenti e non, enti, organismi, associazioni, imprese
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Avvio su istanza di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Chiunque può presentare richiesta gratuita al Responsabile, senza fornire motivazioni, affinché siano pubblicati sul sito istituzionale documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune di Asti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente. Entro 30 giorni l'Amministrazione provvede a: <ul style="list-style-type: none"> • pubblicare sul proprio sito i contenuti richiesti; • trasmettere al richiedente i contenuti richiesti oppure comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale ai contenuti pubblicati sul sito.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Informazioni telefoniche o mediante posta elettronica.
PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione al richiedente del collegamento ipertestuale ai contenuti pubblicati sul sito.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al TAR o, in via alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

AFFARI ISTITUZIONALI

PROCESSO	Attività legata all'insediamento e al funzionamento degli organi collegiali
PROCEDIMENTO	Adempimenti relativi alla convalida del Sindaco e dei Consiglieri comunali nei casi di proclamazione degli eletti a seguito di elezioni e di surroga o subentro di nuovi Consiglieri nel corso del mandato.
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale relativa alla convalida degli eletti e alla surroga o subentro.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreti legislativi: 18 agosto 2000, n. 267; 31 dicembre 2012, n. 235 e 8 aprile 2013, n. 39; Statuto comunale; Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali e delle Commissioni consiliari.
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Segretariato
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Affari Istituzionali e Legali – Segretario generale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	/
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	/
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Elezioni amministrative per il rinnovo degli organi collegiali e cessazioni per cause diverse da parte di consiglieri comunali.
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	- Convocazione della prima seduta del Consiglio Comunale entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione degli eletti che deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione; <i>ovvero</i> - convocazione del Consiglio comunale, in caso di dimissioni dalla carica di consigliere comunale, per effettuare la surrogazione entro dieci giorni dalla di protocollazione delle dimissioni stesse; - predisposizione della proposta di deliberazione; - verifiche casellario giudiziale e acquisizione autocertificazione per il possesso dei requisiti di legge; - approvazione della deliberazione da parte del Consiglio comunale; - pubblicazione della DCC all'Albo pretorio del Comune; - aggiornamento Anagrafe amministratori; - comunicazione alla Prefettura.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	
PROVVEDIMENTO FINALE	Deliberazione Consiglio Comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	- termini indicati dalla legge come riportato in precedenza
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	No
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	Pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al TAR o, in via alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	http://comune.asti.it
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	

AFFARI ISTITUZIONALI

PROCESSO	Accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile del Piano Anticorruzione e conferimento incarichi in via sostitutiva.
PROCEDIMENTO	Adempimenti ex artt. 3 e 4 della Disciplina dell'esercizio in via sostitutiva del potere di conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari (approvata con DGC 521/2016 ex art. 18 D.Lgs. 39/2013)
DESCRIZIONE	Procedure di accertamento di casi di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi (contestazione, istruttoria con richiesta di controdeduzioni e dichiarazione di nullità o di decadenza degli incarichi, pubblicazione sul sito e comunicazione ai soggetti interessati degli atti di accertamento delle violazioni del D.Lgs. 39/2013) e individuazione organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari a seguito di dichiarazione di nullità di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	- Legge 190/2012 - D.Lgs. 39/2013 - Disciplina dell'esercizio in via sostitutiva del potere di conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari (ex art. 18 D.Lgs. 39/2013) approvato con DGC 521/2016
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Segretario Generale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	- segnalazione delle violazioni; - contestazione; - richiesta e ricezione controdeduzioni; - eventuale dichiarazione di nullità dell'atto di conferimento dell'incarico in caso di inconferibilità e dichiarazione di decadenza dall'incarico e risoluzione e risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo nei casi di incompatibilità; - pubblicazione sul sito degli atti di accertamento delle violazioni e comunicazione al soggetto interessato, all'organo che ha conferito l'incarico e all'ufficio competente al recupero delle somme eventualmente erogate; - procedura sostitutiva secondo quanto previsto dall'art.4 della Disciplina approvata con D.G.C. 521/2016.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Informazioni telefoniche e mediante posta elettronica.
PROVVEDIMENTO FINALE	Dichiarazione di nullità o di decadenza
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termini previsti dall'art. 3 della Disciplina sopracitata
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	- comunicazione agli interessati e pubblicazione sul sito degli atti di accertamento delle violazioni.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al TAR o, in via alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
LINK D ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

AFFARI ISTITUZIONALI

PROCESSO	Poteri sostitutivi
PROCEDIMENTO	Esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi.
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ai fini della tutela del cittadino dall'inerzia e dai ritardi dell'Amministrazione, consistente nella possibilità per il privato di rivolgersi al responsabile individuato dall'Organo di governo (Giunta) ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter della Legge 7/08/1990, n. 241, perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 7/8/1990, n. 241, art. 2 - Disposizione del Sindaco n. 29 del 30/09/2013
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Segretario generale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Cittadini, imprese, associazioni ecc
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	- istanza del privato - verifica dello status del procedimento amministrativo interessato - conclusione del procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Informazioni telefoniche o mediante posta elettronica.
PROVVEDIMENTO FINALE	Adozione del provvedimento richiesto.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Secondo la vigente normativa in base ai procedimenti interessati.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al TAR o, in via alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

AFFARI ISTITUZIONALI

PROCESSO	Attività connesse al funzionamento degli organi collegiali.
PROCEDIMENTO	Liquidazione gettoni spettanti ai consiglieri comunali.
DESCRIZIONE	Procedimento diretto al pagamento dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali, effettuato di norma trimestralmente, previa verifica del numero delle presenze in Consiglio e nelle Commissioni consiliari.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto Legislativo n. 267/2000, art.82; Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali e delle commissioni consiliari.
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Segretariato
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Affari Istituzionali e Legali/Segretario generale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Consiglieri comunali
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento svolto d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	- Registrazione delle presenze in consiglio comunale e nelle commissioni consiliari e acquisizione relativi verbali; - Determinazione dirigenziale di assunzione impegno di spesa; - Atto di liquidazione gettoni di presenza; - Pubblicazione dei prospetti riportanti le presenze e gli importi corrisposti su Amministrazione trasparente (art.14 D.Lgs. 33/2013).
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Informazioni telefoniche e posta elettronica
PROVVEDIMENTO FINALE	Atto di liquidazione
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Liquidazioni effettuato di norma a cadenza trimestrale
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione dei prospetti riportanti le presenze e gli importi corrisposti su Amministrazione trasparente (art.14 D.Lgs. 33/2013).
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	http://trasparenza.comune.asti.it/pagina701_titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo.html
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	

AFFARI ISTITUZIONALI

PROCESSO	Attività legata all'insediamento e al funzionamento della Giunta comunale
PROCEDIMENTO	Nomina di Assessori comunali
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla predisposizione della disposizione del Sindaco di nomina degli Assessori
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreti legislativi: 18 agosto 2000, n. 267 (artt. 46 e 47); 31 dicembre 2012, n. 235 e 8 aprile 2013, n. 39; Statuto comunale artt. 12 e 13 Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali e delle Commissioni consiliari artt. 52 e seguenti
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER 'ISTRUTTORIA	Servizio Segretariato
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Affari Istituzionali e Legali – Segretario generale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	/
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	/
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Elezioni amministrative per il rinnovo degli organi collegiali e cessazioni per cause diverse da parte di Assessori comunali
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione curriculum, casellario giudiziale e autocertificazione dei soggetti da nominare per il possesso dei requisiti di legge; - adozione della disposizione di nomina del Sindaco; - pubblicazione della disposizione all'Albo pretorio del Comune; - comunicazione delle nomine nella prima seduta del Consiglio comunale successiva alle elezioni; - aggiornamento Anagrafe amministratori; - comunicazione alla Prefettura.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	
PROVVEDIMENTO FINALE	Disposizione del Sindaco
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	-Termine previsto dall'art. 46 del D.Lgs 267/2000 (prima seduta del Consiglio comunale successiva alle elezioni)
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	Pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	http://comune.asti.it
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	

AFFARI ISTITUZIONALI

PROCESSO	Nomina, designazione e revoca rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
PROCEDIMENTO	Nomina, designazione e revoca, di competenza del Sindaco, di rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.
DESCRIZIONE	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, art. 50 – D.Lgs.n. 39/2013 – Statuto comunale art. 13 – Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali e delle commissioni consiliari, art. 51.
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Segretariato
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Responsabile del procedimento: Dirigente Settore Affari istituzionali e legali/Segretario generale. Soggetto competente all'adozione del provvedimento finale: Sindaco.
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Enti, aziende e istituzioni.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	- Procedimento previsto per legge/regolamenti/statuti e altre disposizioni che regolano l'attività dei soggetti destinatari della nomina, attivato su segnalazione dei soggetti stessi.
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	- Richiesta dei soggetti interessati; - avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune (fase procedurale non prevista da disposizioni normative ma svolta per consuetudine); - ricezione delle dichiarazioni di presentazioni prodotte dagli interessati dai quali risulta, tra l'altro: accettazione della carica in oggetto, attestazione del possesso dei requisiti prescritti e dell'assenza di cause di inconfiribilità, di ineleggibilità e di incompatibilità per ricoprire le cariche di che trattasi, curriculum; - esame dei <i>curricula</i> dei candidati da parte della Conferenza dei capigruppo; - nomina o designazione con provvedimento sindacale.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	
PROVVEDIMENTO FINALE	- Disposizione sindacale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	- Scadenza del precedente incarico tenuto anche conto del decreto legge 16/5/1994 n. 293 convertito con legge 15/7/1994, n. 444 (che prevede la proroga degli organi amministrativi non ricostituiti entro la scadenza per non più di 45 giorni dal giorno della scadenza stessa)
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	/
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	- Pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al TAR o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

AFFARI LEGALI

PROCESSO	Processo gestione contenzioso
PROCEDIMENTO	Affidamento servizio di patrocinio legale
DESCRIZIONE	Procedimento per individuare avvocato cui affidare il patrocinio legale dell'Ente in giudizi civili ed amministrativi
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice procedura civile, codice processo amministrativo, codice contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016), Statuto, Linee Guida interne
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Affari Legali
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Affari Istituzionali e Legali
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	No
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione difensore mediante richiesta preventivi agli avvocati iscritti nell'elenco di avvocati interessati ad assumere il patrocinio legale dell'Ente nel rispetto dei principi di cui all'art. 4 D.Lgs. 50/2016 e delle Linee guida interne - Predisposizione determinazione dirigenziale di affidamento - Predisposizione contratto - Comunicazione affidamento all'avvocato individuato - Gestione rapporti Comune / Avvocato Tempistica: le diverse sottofasi sono gestite nel rispetto dei termini processuali
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contattando il Servizio Affari Legali
PROVVEDIMENTO FINALE	Determinazione dirigenziale di affidamento patrocinio legale e contratto
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Nel rispetto dei termini processuali perentori per la costituzione in giudizio
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	/
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione Albo Pretorio Telematico della determinazione dirigenziale di affidamento Inserimento affidamento sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente/bandi di gara e contratti Per l'accesso alle informazioni pubblicate http://trasparenza.comune.asti.it/pagina566_bandi-di-gara-e-contratti.html
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Mediazione, negoziazione assistita o giudiziali (ricorso al Giudice amministrativo e al Giudice Ordinario)
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

AFFARI LEGALI

PROCESSO	Processo gestione contenzioso
PROCEDIMENTO	Rilascio pareri legali agli uffici comunali
DESCRIZIONE	Evasione di richieste di pareri legali da parte degli uffici interni per la soluzione di quesiti giuridici o casi specifici
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Circolare interna
SERVIZIO U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Affari Legali
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Il parere è rilasciato dal legale interno (che non ha natura di provvedimento)
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Sì
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	No
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Su richiesta degli Uffici Comunali
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	- Ricezione richiesta parere - Autorizzazione alla presa in carico della richiesta da parte del Segretario generale - Istruttoria, con eventuale richiesta chiarimenti e documenti - Rilascio parere Tempistica: di norma 30 gg, salvo eccezioni dipendenti dal in base al carico di lavoro, dall'urgenza rilevabile dalla questione sottesa alla richiesta o segnalata, dalla complessità, etc.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contattando il Servizio Affari Legali
PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio parere non vincolante (privo di natura di provvedimento)
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	In base alla tempistica segnalata
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Il parere va a supporto dell'attività di altri uffici comunali
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non prevista - Il diritto di accesso ai pareri legali è limitato a quelli richiesti nell'ambito di attività amministrativa prodromica all'adozione del provvedimento amministrativo, mentre sono sottratti al diritto di accesso, e sono pertanto riservati, i pareri legali resi dopo l'avvio di un procedimento contenzioso, dopo l'avvio di un eventuale procedimento di precontenzioso, quando è richiesto dopo contestazioni espresse durante il procedimento o sull'atto finale, da cui potrebbe scaturire una lite
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Non previsti; in ogni caso il parere legale non è vincolante per il Dirigente che lo ha richiesto
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsti
MODULISTICA	Non prevista

AFFARI LEGALI

PROCESSO	Processo gestione sinistri
PROCEDIMENTO	Richiesta risarcimento dei danni subiti dall'Ente (sinistri attivi)
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a chiedere il ristoro dei danni subiti per fatti, atti e comportamenti di terzi
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice civile ed amministrativo e normativa specifica secondo i casi
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Affari Legali
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Affari Istituzionali e Legali
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	No
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Su segnalazione di altri uffici comunali
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione segnalazione danni subiti dall'Ente - Istruttoria finalizzata a rilevare i soggetti responsabili dei danni - Richiesta di risarcimento al terzo responsabile - Gestione eventuale contestazioni - Verifica pagamento e reversale d'incasso - Eventuale azione legale in caso di mancato risarcimento - Eventuale comunicazione all'ufficio interessato dell'impossibilità di ristoro dei danni Tempistica: le diverse sottofasi sono gestite nel rispetto dei termini di prescrizione
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contattando il Servizio Affari Legali
PROVVEDIMENTO FINALE	Incasso o comunicazione all'ufficio interno interessato dell'impossibilità di ristoro dei danni
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Non definibili
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Processo d'entrata - Ragioneria
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	/
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Il Comune è l'interessato e può agire giudizialmente per la tutela dei propri interessi
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

AFFARI LEGALI

PROCESSO	Riscossione crediti
PROCEDIMENTO	Recupero crediti patrimoniali
DESCRIZIONE	Procedimento diretto all'incasso di somme non pagate
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Normativa specifica in base alla natura del credito da incassare, Codice civile, R.D. 639/1910, Legge fallimentare, D.G.C. 74/2017 recante indirizzi per pagamenti rateali
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Affari Legali
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Affari Istituzionali e Legali
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	No
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Su segnalazione di altri uffici comunali
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione segnalazione crediti patrimoniali da riscuotere - Istruttoria finalizzata alla verifica della fondatezza della pretesa - Richiesta stragiudiziale al debitore - Gestione eventuale contestazioni - Verifica pagamento - Gestione richieste di rateizzazione - Ingiunzione di pagamento ex R.D. 639/1910 - Fase esecutiva (pignoramento) - Comunicazione all'ufficio interessato dell'avvenuto incasso del credito o della sua inesigibilità Tempistica: le diverse sottofasi sono gestite nel rispetto dei termini di prescrizione
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contattando il Servizio Affari Legali
PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione all'ufficio interessato dell'avvenuto incasso del credito o della sua inesigibilità
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Non definibili
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Processo d'entrata - Ragioneria
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Dati del debitore oggetto di riservatezza
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Il Comune è l'interessato e può agire giudizialmente per la tutela dei propri interessi (Giudice Ordinario)
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsti
MODULISTICA	Predisposti modelli ad uso uffici interni

Settore

Politiche sociali, istruzione e servizi educativi

POLITICHE SOCIALI

PROCESSO	CONCESSORIO
PROCEDIMENTO	CONTRIBUTO REGIONALE PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a rimborsare tutta o in parte la spesa sostenuta per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 9 gennaio 1989 n. 13 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati"
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Amministrazione
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche sociali, Istruzione, Servizi educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	<p>Destinatari del contributo</p> <ul style="list-style-type: none"> • persone disabili con menomazioni o limitazioni funzionali di carattere motorio e i non vedenti che sostengono direttamente le spese per la rimozione degli ostacoli alla mobilità nella propria abitazione; • condomini ove risiedono disabili, per l'adeguamento delle parti comuni.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	<p>Occorre presentare domanda al Comune di Asti – Settore Politiche sociali, Istruzione, Servizi educativi, utilizzando l'apposito modulo regionale allegato, nella versione "<i>domanda da parte del disabile</i>" o "<i>domanda da parte dell'esercente la potestà o tutela su soggetto disabile</i>"</p> <p>La domanda può riguardare solo opere ancora da realizzare. Non sono ammesse domande per opere in corso o già ultimate al momento della richiesta. La domanda, in regola con le vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo, può essere presentata in qualsiasi giorno dell'anno.</p>
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Il Comune raccoglie le domande presentate e ne verifica l'ammissibilità. Inserisce le domande pervenute entro il 1° marzo di ciascun anno in un apposito elenco, stabilendo il fabbisogno complessivo comunale, derivante dalla somma dei contributi relativi alle domande ammissibili, e lo invia alla Regione entro il 31 marzo di ciascun anno.</p> <p>La Regione approva una graduatoria generale e provvede al riparto tra i Comuni dei fondi disponibili; il Comune eroga i contributi con apposito provvedimento, scorrendo l'elenco delle domande, dopo aver verificato l'effettiva esecuzione dei lavori oggetto della domanda tramite sopralluogo di un tecnico comunale e la spesa sostenuta. Le domande non soddisfatte nell'anno per insufficienza di fondi restano valide per gli anni successivi.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	<p>Contatti telefonici: Servizio Amministrazione tel. 0141 399458- 418 mail: a.torchio@comune.asti.it - i.sabini@comune.asti.it</p>
PROVVEDIMENTO FINALE	Erogazione del contributo agli aventi diritto
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Sopralluogo di un tecnico individuato dal Settore Lavori pubblici
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	https://www.regione.piemonte.it/web/temi/diritti-politiche-sociali/casa/modulistica-barriere-architettoniche

POLITICHE SOCIALI

PROCESSO	CONCESSORIO
PROCEDIMENTO	RICHIESTA BONUS SOCIALI PER LA FORNITURA DI GAS, LUCE e BONUS IDRICO
DESCRIZIONE	Le tariffe sociali per la fornitura di energia elettrica e gas cosiddetti “bonus energia e gas” consentono di ottenere uno sconto sui consumi di energia elettrica e gas, che viene applicato direttamente sulla bolletta. Con DPCM 13.10.2016, art. 3 comma 1, è stato istituito anche il “BONUS SOCIALE IDRICO”, che prevede il riconoscimento, da parte dei gestori del servizio idrico, di un bonus sulla spesa per la fornitura di acqua potabile sostenuta dagli utenti che si trovino in condizione di disagio socio economico, e che dallo scorso mese di luglio 2018 sono state pubblicate, sul sito del portale SGATE, le modalità di accreditamento per la gestione del suddetto bonus sociale idrico. L'erogazione dei bonus è stata demandata ai Comuni sin dal 2009, mediante convenzione con i CAF per la gestione della procedura dei bonus attraverso la piattaforma informatica nazionale denominata SGATE (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche) e resa disponibile dall'ANCI. Il Comune di Asti si è convenzionato sin dal 2009 con i CAF territoriali dichiaratisi disponibili.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DPCM 13.10.2016, art. 3 comma 1 – istituzione Bonus Idrico - D.G.C. 498 del 23.10.2018
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	I bonus sono riservati a famiglie ove siano presenti condizioni di disagio socio-economico o fisico (presenza nel nucleo familiare di persone affette da grave malattia, costrette ad utilizzare apparecchiature elettromedicali necessarie per il loro mantenimento in vita); con DPCM 13.10.2016, art. 3 comma 1, è stato istituito anche il “BONUS SOCIALE IDRICO”, che prevede il riconoscimento, da parte dei gestori del servizio idrico, di un bonus sulla spesa per la fornitura di acqua potabile sostenuta dagli utenti che si trovino in condizione di disagio socio economico
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Il Comune di Asti si è convenzionato sin dal 2009 con i CAF. Il cittadino, pertanto, deve rivolgersi ai CAF, per la richiesta. I bonus vengono poi direttamente applicati in fattura.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	
PROVVEDIMENTO FINALE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	http://www.sgate.anci.it/?q=documentazione/modulistica-per-la-presentazione-delle-domande-di-bonus-sociale

POLITICHE SOCIALI

PROCESSO	PROCESSO CONCESSORIO
PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA SOCIALE DA GRADUATORIA A.T.C.
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad assegnare alloggi di Edilizia sociale a nuclei familiari inseriti nella graduatoria A.T.C.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge Regionale n. 3/2010 e Regolamenti attuativi
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Casa, Lavoro, Disabilità e Servizio Civile
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini residenti nell'ambito territoriale n. 46 (all. A L.R. 3/2010)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Domanda inoltrata dal richiedente.
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>FASE I: Bando di concorso finalizzato alla formazione della graduatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il bando di concorso è emesso dal Comune di norma a cadenza quadriennale e viene pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'ente. - Gli interessati inoltrano domanda entro i termini previsti dal bando di concorso. - L'istruttoria delle domande viene effettuata, entro 60 giorni dalla scadenza del bando, dal Comune che può delegare tali funzioni all'ATC. - La Commissione presso l'ATC procede all'assegnazione dei punteggi e alla formulazione della graduatoria provvisoria entro 120 giorni dal ricevimento degli atti - Gli aventi diritto possono impugnare la graduatoria provvisoria entro il termine stabilito. - La graduatoria definitiva viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune entro 15 giorni dall'avvenuta formulazione ed entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua pubblicazione <p>FASE II: Assegnazione alloggi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel periodo di vigenza della graduatoria, il Comune provvede ad assegnare gli alloggi in base alle disponibilità di volta in volta segnalate dall'ATC. - I nuclei vengono convocati dal Comune secondo l'ordine di precedenza stabilito dalla graduatoria. In caso di mancata presentazione entro i termini stabiliti, il comune invia raccomandazione A/R fissando un termine non inferiore a dieci e non superiore a quindici giorni per giustificare il grave impedimento alla presentazione, in mancanza del quale il nucleo perde il diritto a future assegnazioni e il Comune procede convocando il nucleo successivo. - I nuclei collocati in posizione utile nella graduatoria non possono rinunciare all'assegnazione dell'alloggio salvo i casi previsti dalla legge, pena la perdita del diritto a future assegnazioni.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	<p>Servizio Casa, Lavoro, Disabilità e Servizio Civile Contatto: Alessandra Barberis, e:mail: a.barberis@comune.asti.it, tel. 0141 399273 Sportello informativo presso il Segretariato Sociale, Via Natta 3/bis nei seguenti orari: ME dalle ore 9 alle ore 12 GI dalle ore 15 alle ore 17</p>
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento di assegnazione adottato dal Dirigente del Settore
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	90 giorni dalla comunicazione di messa a disposizione dell'alloggio da parte di ATC (art. 12, comma 2, L.R.3/2010)
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Nessuna
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune entro 15 giorni dalla formulazione da parte della Commissione

	ATC ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione (art. 5 L.R. 3/2010) Le determinazioni di assegnazione vengono pubblicate all'Albo Pretorio con le modalità ordinarie.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	La modulistica per inoltrare domanda di assegnazione viene resa disponibile nei periodi di apertura del bando di concorso. Non vi sono bandi aperti.

POLITICHE SOCIALI

PROCESSO	PROCESSO CONCESSORIO
PROCEDIMENTO	ASSEGNAZIONE ALLOGGI SU RISERVA EX ART. 10 LEGGE REGIONALE 3/2010 PER NUCLEI IN EMERGENZA ABITATIVA
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad assegnare alloggi di Edilizia sociale, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, della L.R. 3/2010, a nuclei familiari in situazione di emergenza abitativa inseriti nella apposita graduatoria comunale. Le assegnazioni su riserva effettuate dal Comune di Asti non possono superare il 50 % delle assegnazioni complessive su base annua.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R. n. 3/2010 e Regolamenti attuativi D.G.C. n. 199 del 11.04.2017 "Disciplina dei criteri per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale a nuclei familiari in emergenza abitativa"
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Casa, Lavoro, Disabilità e Servizio Civile
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini residenti nel Comune di Asti che ricadono in una delle seguenti fattispecie previste dall'art. 6 del Regolamento 12/R della L.R. 3/2010: <ul style="list-style-type: none"> a) sono assoggettati a procedure esecutive di sfratto o a decreto di trasferimento conseguente a procedura esecutiva immobiliare o a rilascio dell'abitazione coniugale a seguito di sentenza di assegnazione all'altro coniuge; b) devono forzatamente rilasciare l'alloggio in cui abitano a seguito di ordinanza di sgombero o in conseguenza di eventi calamitosi che lo rendano inutilizzabile; c) abitano un alloggio dichiarato, dalla competente azienda sanitaria locale, non idoneo all'abitazione, in relazione alle condizioni di salute di uno o più degli occupanti; d) si trovano nella condizione di profughi o rifugiati; e) risultano ospiti da almeno tre mesi di dormitori pubblici o di altra struttura alloggiativa procurata a titolo temporaneo dagli organi preposti all'assistenza pubblica Gli sfratti per subentrata morosità nel pagamento del canone di locazione o delle spese accessorie, costituiscono casi di emergenza abitativa solo se si ravvisano gli estremi della morosità incolpevole secondo quanto stabilito dall'art. 2 del Decreto Ministero delle Infrastrutture e Trasporti 14 maggio 2014 e s.m.i., attestata da adeguata documentazione, e se sia comprovabile la regolare corresponsione dei canoni di locazione per almeno 8 mesi prima dell'insorgenza della morosità.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Domanda inoltrata dal richiedente.
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	FASE I: Approvazione graduatoria emergenza abitativa <ul style="list-style-type: none"> - Domanda in forma di autocertificazione redatta su apposito modulo - Istruttoria delle istanze, valutazione della loro ammissibilità e attribuzione del punteggio spettante in base a quanto previsto dall'art. 15 della D.G.C. n. 199 del 11.04.2017 - Formulazione della graduatoria da parte della Commissione per l'Emergenza abitativa - Approvazione della graduatoria con determina dirigenziale emessa semestralmente entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno Fase II: Assegnazione alloggi su riserva ex art. 10 L.R. 3/2010 <ul style="list-style-type: none"> - Nel periodo di vigenza della graduatoria, il Comune provvede ad assegnare gli alloggi in base alle disponibilità di volta in volta segnalate dall'ATC. - I nuclei vengono convocati dal Comune secondo l'ordine di precedenza stabilito dalla graduatoria. In caso di mancata presentazione entro i termini stabiliti, il comune invia raccomandazione A/R fissando un termine non inferiore a

	<p>dieci e non superiore a quindici giorni per giustificare il grave impedimento alla presentazione, in mancanza del quale il nucleo perde il diritto a future assegnazioni e il Comune procede convocando il nucleo successivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - I nuclei collocati in posizione utile nella graduatoria non possono rinunciare all'assegnazione dell'alloggio salvo i casi previsti dalla legge, pena la perdita del diritto a future assegnazioni - Le richieste che non trovano soddisfazione nella graduatoria così approvata vengono reinserite nella graduatoria successiva se permangono, autocertificata e successivamente verificata, la condizione di emergenza abitativa, mantenendo come dell'istanza quella originariamente presentata.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	<p>Servizio Casa, Lavoro, Disabilità e Servizio Civile Contatto: Alessandra Barberis, e:mail: a.barberis@comune.asti.it, tel. 0141 399273 Sportello informativo presso il Segretariato Sociale, Via Natta 3/bis nei seguenti orari: ME dalle ore 9 alle ore 12 GI dalle ore 15 alle ore 17</p>
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento di assegnazione adottato dal Dirigente del Settore
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	90 giorni dalla comunicazione di messa a disposizione dell'alloggio da parte di ATC (art. 12, comma 2, L.R.3/2010)
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Nessuna
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Le determinazioni relative all'approvazione della graduatoria e alle singole assegnazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio con le modalità ordinarie.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA)	Domanda di EMERGENZA ABITATIVA

POLITICHE SOCIALI

PROCESSO	PROCESSO CONCESSORIO
PROCEDIMENTO	AGENZIA SOCIALE PER LA LOCAZIONE C.A.S.A.
DESCRIZIONE	<p>Questa misura regionale è destinata al sostegno della creazione e sviluppo, laddove esistenti, di sportelli comunali denominati Agenzie sociali per la locazione (ASLO) ai quali è affidato il compito di favorire la mobilità abitativa mettendo in contatto proprietari privati di alloggi e famiglie vulnerabili, promuovendo, attraverso un sistema di incentivi, la sottoscrizione di contratti concordati ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge 9 dicembre 1998, n. 431 a canoni inferiori a quelli praticati sul libero mercato.</p> <p>Presso il Settore servizi sociali del Comune di Asti è operativa l'Agenzia C.A.S.A.</p> <p>Il sistema degli incentivi prevede:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) contributo a fondo perduto per gli inquilini di importo corrispondente a otto mensilità di canone per beneficiari con ISEE < a € 6.186,00 sei mensilità del canone per beneficiari con ISEE inferiore a € 10.310,00 quattro mensilità del canone per beneficiari con ISEE fino a € 26.000. oltre. b) contributo a fondo perduto di € 1.500,00 per i proprietari che accettano di affittare a canone concordato almeno inferiore al 25 % rispetto al massimo importo previsto dall'accordo territoriale vigente fra le organizzazioni dei proprietari e le organizzazioni dei conduttori ad inquilini.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Delibere annuali contenenti le linee di intervento regionali in materia di politiche abitative nel settore dell'affitto Criteri per l'attuazione delle linee di intervento regionali in materia di politiche abitative allegati alla D.G.C. n. 153 del 31.3.2015
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Casa, Lavoro, Disabilità e Servizio Civile
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini residenti nel Comune di Asti da almeno un anno.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	<p>Domanda inoltrata dal richiedente in possesso dei seguenti requisiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) cittadinanza italiana o di un paese dell'UE ovvero, per i cittadini non appartenenti all'UE, possesso di regolare permesso di soggiorno b) indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a 26.000 euro. A tal proposito la Commissione valuterà caso per caso la situazione economica del nucleo richiedente privilegiando l'accesso dei nuclei con reddito più basso o che si trovano in particolari condizioni di disagio abitativo c) residenza anagrafica o attività lavorativa da almeno un anno nel Comune di Asti d) non titolarità del richiedente o di altri componenti il nucleo familiare di diritti di proprietà esclusivi (salvo che di nuda proprietà), usufrutto, uso e abitazione su uno o più immobili di categoria catastale A1, A2, A7, A8, A9 ubicati in qualunque località del territorio nazionale o su uno o più immobili di categoria catastale A3 ubicati sul territorio della Provincia di Asti e) per i giovani di età inferiore ai 35 anni in uscita dal nucleo familiare di origine e per le vittime di violenza i requisiti soggettivi di cui ai precedenti numeri 1, 2 e 3 sono riferiti al nucleo costituendo.
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda in forma di autocertificazione redatta su apposito modulo. - Istruttoria a cura del Servizio competente. - Acquisizione parere della Commissione Comunale per l'emergenza abitativa, integrata dai rappresentanti delle associazioni firmatarie dell'Accordo territoriale. - In caso di parere positivo, l'Agenzia C.A.S.A. comunica con lettera scritta all'interessato le modalità di erogazione del contributo, che sarà condizionato alla sottoscrizione di contratto a canone concordato e alla

	<p>disponibilità di fondi. Si richiede pertanto che, prima della sottoscrizione, l'interessato prenda contatti con l'Agenzia C.A.S.A. al fine di verificare l'ammissibilità a contributo, in caso contrario non viene garantita l'erogazione del contributo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consegna all'Agenzia C.A.S.A. di copia del contratto registrato. - Provvedimento di ammissione a contributo adottato dal Dirigente del Settore.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	<p>Servizio Casa, Lavoro, Disabilità e Servizio Civile Agenzia sociale per la locazione C.A.S.A. Contatti: Serena Nigido, e.mail: s.nigido@comune.asti.it Stefania Vernetti, e.mail: s.vernetti@comune.asti.it tel. 0141 399273</p> <p>Sportello informativo presso il Segretariato Sociale, Via Natta 3/bis nei seguenti orari: ME dalle ore 9 alle ore 12 GI dalle ore 15 alle ore 17</p>
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento di ammissione a contributo adottato dal Dirigente del Settore
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	In media 45 giorni dalla consegna all'Agenzia C.A.S.A. di copia del contratto di locazione debitamente registrato.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Nessuna
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Le determinazioni di ammissione a contributo vengono pubblicate all'Albo Pretorio con le modalità ordinarie.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Fac simile domanda di ACCESSO AI BENEFICI AGENZIA C.A.S.A.

POLITICHE SOCIALI

PROCESSO	PROCESSO CONCESSORIO
PROCEDIMENTO	CANTIERI DI LAVORO
DESCRIZIONE	<p>I cantieri di lavoro possono essere attivati per iniziative straordinarie che prevedano l'impiego temporaneo in attività di servizio pubblico di lavoratori disoccupati di età uguale o superiore a 45 anni o soggetti segnalati dai servizi sociali in condizione di difficoltà oppure di persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale.</p> <p>I progetti di impiego temporaneo, della durata da 2 a 12 mesi, prevedono u sostegno al reddito.</p> <p>Le aree di intervento previste sono relative a rimboschimento, sistemazione montana, opere di pubblica utilità, piccola manutenzione del patrimonio pubblico, realizzazione di servizi pubblici come attività ausiliaria nel campo dell'ambiente, dei beni culturali, del turismo e altri servizi pubblici.</p> <p>I progetti possono essere integrati con percorsi di formazione finalizzati allo svolgimento delle attività previste.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge Regionale 34/2008 - Atti di indirizzo approvati dalla Regione.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Casa, Lavoro, Disabilità e Servizio Civile
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	<ul style="list-style-type: none"> - Disoccupati - Persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Domanda inoltrata dal richiedente a seguito della pubblicazione del Bando, di solito a cadenza annuale.
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione bando di selezione a seguito approvazione progetti da parte della Regione Piemonte - Raccolta domande da parte dei soggetti in possesso dei requisiti richiesti dal bando - Verifica dei requisiti, espletamento procedura di selezione, pubblicazione graduatoria - Avvio attività di cantiere
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	<p>Servizio Casa, Lavoro, Disabilità e Servizio Civile</p> <p>Contatti: Roberta Manzella, e:mail: r.manzella@comune.asti.it - tel. 0141399558</p> <p>Elisa Nale, email: e.nale@comune.asti.it - tel. 0141399522</p>
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento di avvio cantiere adottato dal Dirigente del Settore
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	In media 60 giorni dalla comunicazione di approvazione dei progetti da parte della Regione Piemonte
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Nessuna
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Le determinazioni di pubblicazione bando, approvazione graduatoria e avvio cantiere vengono pubblicate all'Albo Pretorio con le modalità ordinarie.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	La modulistica per inoltrare domanda di partecipazione ai cantieri di lavoro viene resa disponibile nei periodi di apertura del bando.

POLITICHE SOCIALI

PROCESSO	PROCESSO CONCESSORIO
PROCEDIMENTO	FONDO PER LA MOROSITA' INCOLPEVOLE
DESCRIZIONE	<p>Il Fondo per la morosità incolpevole è una misura attiva nei comuni ad alta tensione abitativa e nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti e ha lo scopo di impedire la perdita della casa per l'esecuzione di una sentenza di sfratto dovuta a morosità incolpevole.</p> <p>Le risorse, stanziare annualmente dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e ripartite dalla Regione Piemonte ai Comuni richiedenti, sono finalizzate ad erogare contributi a copertura delle morosità pregresse e alla stipula di nuovi contratti di locazione a canone agevolato, relativi all'alloggio oggetto di procedura di sfratto o ad altra unità abitativa.</p> <p>I contributi, erogabili nella misura massima di € 12.000,00, sono destinati a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) fino a € 8.000,00 per sanare la morosità incolpevole accertata con contestuale rinuncia all'esecuzione dello sfratto; b) fino ad un massimo di € 6000,00 per ristorare la proprietà dei canoni corrispondenti alle mensilità di differimento dello sfratto; c) assicurare il versamento del deposito cauzionale per stipulare un nuovo contratto di locazione; d) assicurare il versamento di massimo 12 mensilità relative ad un nuovo contratto di affitto. <p>Le lettere a) e b) non sono cumulabili fra loro.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legge n. 102 del 31/08/2013 (art. 6 comma 5) convertito con Legge n. 124 del 28/10/2013 • Decreto Ministero delle Infrastrutture e Trasporti 30 marzo 2016 • Delibere annuali contenenti le linee di intervento regionali in materia di politiche abitative nel settore dell'affitto • Criteri per la gestione del Fondo per la Morosità Incolpevole allegati alla D.G.C. n. 334 del 3/7/2018
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Casa, Lavoro, Disabilità e Servizio Civile
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini residenti nel Comune di Asti, destinatari di atto di intimazione di sfratto per morosità incolpevole, valutata secondo i criteri di cui dall'art. 2 del Decreto 30 marzo 2016
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	<p>Domanda inoltrata dal richiedente in possesso dei seguenti requisiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) reddito I.S.E. non superiore ad euro 35.000,00 o un reddito derivante da regolò arte attività lavorativa con un valore I.S.E.E. non superiore ad euro 26.000 b) sia destinatario di un atto di intimazione di sfratto per morosità con citazione per la convalida c) sia titolare di contratto di locazione di unità abitativa regolarmente registrato e risiede nell'alloggio da almeno un anno d) abbia cittadinanza italiana, di un paese UE ovvero possieda regolare titolo di soggiorno e) non risulti titolare di diritto di proprietà, usufrutto, uso o abitazione nella provincia di residenza di altro immobile fruibile e adeguato alle esigenze del proprio nucleo familiare
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda in forma di autocertificazione redatta su apposito modulo. - Istruttoria a cura del Servizio competente. - Acquisizione parere della Commissione Comunale per l'emergenza abitativa, integrata dai rappresentanti delle associazioni firmatarie dell'Accordo territoriale. - Negoziazione con il proprietario dell'alloggio al fine di valutare la disponibilità ad abbandonare la procedura di sfratto o a dilazionarla nel tempo. - In caso di accettazione, conclusione accordo fra le parti (proprietario, inquilino e amministrazione comunale) e sottoscrizione nuovo contratto di locazione.

	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna all'Agenzia C.A.S.A. di copia del nuovo contratto debitamente registrato. - Provvedimento di ammissione a contributo adottato dal Dirigente del Settore.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	<p>Servizio Casa, Lavoro, Disabilità e Servizio Civile Agenzia sociale per la locazione C.A.S.A. Contatti: Serena Nigido, e.mail: s.nigido@comune.asti.it Stefania Vernetti, e.mail: s.vernetti@comune.asti.it tel. 0141 399273</p> <p>Sportello informativo presso il Segretariato Sociale, Via Natta 3/bis nei seguenti orari: ME dalle ore 9 alle ore 12 GI dalle ore 15 alle ore 17</p>
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento di ammissione a contributo adottato dal Dirigente del Settore
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	In media 45 giorni dalla conclusione dell'accordo e alla consegna di copia del nuovo contratto di locazione debitamente registrato
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Nessuna
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Le determinazioni di ammissione a contributo vengono pubblicate all'Albo Pretorio con le modalità ordinarie.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Fac simile domanda di MOROSITA' INCOLPEVOLE

MENSE

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
DESCRIZIONE	Procedimento diretto agli utenti delle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo grado e centri diurni socio terapeutici riabilitativi
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L. R. n. 28 del 28.12.2007 artt. 4 e 31
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	U.O. Mense
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	//
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta istanze degli utenti presso l'U.O. Mense scolastiche anche tramite mail o tramite i CAF convenzionati con l'Amministrazione comunale, - Controllo corrispondenza l'attestazione Isee con lo stato di famiglia..e classi scolastiche di inserimento - Inserimento dati e trasmissione alla ditta che gestisce la somministrazione dei pasti dell'elenco degli aventi diritto - Predisposizione menù con autorizzazione da parte del Sian dell'Asl di Asti - Predisposizione richiesta menù differenziati - Verifica corretta esecuzione del Capitolato nei vari aspetti. - Riferimento per l'utenza per uscite anticipate, entrate posticipate o cambi di fascia di pagamento (secondo Isee) - Coordinamento cittadino delle commissioni mensa. - Progetto pilota Capsella sull'alimentazione pubblica in particolare l'alimentazione scolastica. - Collegamento con le direzioni e gli Istituti Comprensivi (pasti insegnati, gite, progetti educativi – cascine didattiche) - Invio alle ditte degli schemi delle diete speciali e dei pasti alternativi e loro esecuzioni. - Controllo della qualità pasto, del gradimento e degli aspetti igienico-sanitari degli alimenti e dei locali adibiti a refezione. - Morosità: controllo dati anagrafici, invio solleciti di pagamento, trasmissione delle morosità all'Avvocatura Comunale per l'esazione coattiva. - Atti amministrativi relativi alla procedura di gara, alla stesura del capitolato e alla liquidazione delle fatture a seguito del regolare svolgimento del servizio di refezione.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 U.O. Mense, piazza Catena 3, 3^ piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00 e-mail: refezionescolastica@comune.asti.it
PROVVEDIMENTO FINALE	Iscrizione al servizio mensa scolastica su procedura informatizzata
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro inizio anno scolastico di riferimento e, ad anno scolastico avviato, entro 30 gg., immediata e entro i termini di legge.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizi Sociali, Servizio Minori, Servizio Lavori Pubblici, Servizio Affari Legale
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore.
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	http://trasparenza.comune.asti.it/index.php?id_oggetto=16&id_cat=-1&id_doc=9356
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Vengono effettuate dalle Ditte
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17388.html

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	ACCESSO AGLI ATTI DEL SERVIZIO ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
DESCRIZIONE	Il procedimento in applicazione delle norme sotto richiamate disciplina le modalità e i termini di accesso agli atti definitivi o istruttori aventi rilevanza sul provvedimento finale del Settore
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L. 241/90, D. 196/2003, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16, Regolamento comunale
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Comunicazione scritta su supporto cartaceo o elettronico, comunicazione telefonica, oppure recandosi presso gli uffici nei giorni di apertura al pubblico. Avvio procedimento, istruttoria e comunicazione esito.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3^ piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione scritta, cartacea o telefonica.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	//
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	//
MODULISTICA	//

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	ACCESSO AGLI ATTI DEL SERVIZIO ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
DESCRIZIONE	Il procedimento in applicazione delle norme sotto richiamate disciplina le modalità e i termini di accesso agli atti definitivi o istruttori aventi rilevanza sul provvedimento finale del Settore
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L. 241/90, D. 196/2003, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16, Regolamento comunale
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Comunicazione scritta su supporto cartaceo o elettronico, comunicazione telefonica, oppure recandosi presso gli uffici nei giorni di apertura al pubblico. Avvio procedimento, istruttoria e comunicazione esito.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3 [^] piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione scritta, cartaceo o telefonica.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	//
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	//
MODULISTICA	//

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	SOLLECITO DEI PAGAMENTI DOVUTI PER IL SERVIZIO NIDI D'INFANZIA, TRASPORTO SCOLASTICO E LOCALI SCOLASTICI
DESCRIZIONE	Procedimento volto al recupero dei crediti derivanti dall'emissione delle fatture da parte del Servizio Istruzione e Servizi Educativi per i servizi erogati.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.C.C. n. 20 del 26.3.2018 "Disciplina generale delle tariffe per i servizi comunali", D.G.C. N. 74 del 21.2.2017 "Recupero crediti patrimoniali – Indirizzi generali"
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO AVVIATO D'UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Verifica dell'avvenuto pagamento o meno Per i nidi d'infanzia: la fattura viene emessa entro i primi 10gg del mese successivo a quello di frequenza con scadenza nel mese di emissione; viene sollecitata telefonicamente o con e-mail dopo la di scadenza; sollecito scritto entro i 30gg successivi alla scadenza. Per i trasporto scuolabus: la fattura viene emessa entro i primi 10 gg del mese successivo a quello di utilizzo del servizio con scadenza nel mese di emissione; sollecito scritto entro i 30gg successivi alla scadenza. Per i locali scolastici utilizzati nell'anno scolastico: vengono emesse due fatture, la prima entro dicembre e la seconda entro aprile con scadenza dopo 30gg.; sollecito scritto entro i 30gg successivi alla scadenza. Fatto un sollecito di pagamento scritto e messa in mora, dopo aver constatato l'inadempimento al formale invito nel termine concesso, trasmissione al Servizio Affari Legali per il seguito di competenza.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3° piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Formale invito di pagamento e messa in mora del debitore o in caso di rateizzazione determinazione di approvazione richiesta di dilazione o rateizzazione (come da DGC 74/17)
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Nel rispetto dei termini di legge.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio Affari Legali
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	CONCESSIONE PATROCINI
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato ad esaminare e selezionare i progetti presentati da associazioni, enti, privati, ecc. per i quali si richieda il Patrocinio dell'Amministrazione Comunale.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento Comunale per la concessione di contributi, patrocini, ecc, approvato con provvedimenti del Commissario Straordinario n. 1033 del 27/4/1994 e n.1215 del 26/5/1994, in vigore dal 29/6/1994.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Istanza di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	protocollazione istanza di parte con allegato progetto esame del progetto e predisposizione proposta di deliberazione per la Giunta comunale nel rispetto del Regolamento comunale comunicazione della concessione del Patrocinio con lettera al richiedente.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3^ piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione al richiedente della deliberazione della Giunta Comunale di concessione del Patrocinio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Nel rispetto dei termini di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line della deliberazione della Giunta
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	//
MODULISTICA	//

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	CONTRIBUTI SEZIONI PRIMAVERA DELLE SCUOLE D'INFANZIA
DESCRIZIONE	Erogazione contributi regionali e contributi comunali
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. Lgs. N. 65 del 13.4.2017 e Deliberazione Giunta della Città di Asti
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Istanza della scuola d'infanzia privata e paritaria Comune
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Approvazione e sottoscrizione convenzione Accertamento entrata contributo statale Erogazione contributo statale sulla base della rendicontazione presentata dalle scuole paritarie al termine dell'anno scolastico
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3^ piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Deliberazione di quantificazione contributo, Determinazione e Atto di liquidazione
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Si indica il solo termine massimo ossia quello che permette l'utilizzo delle risorse dell'esercizio finanziario su cui le stesse sono impegnate
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	//
MODULISTICA	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	CONTRIBUTI SCUOLE D'INFANZIA PARITARIE
DESCRIZIONE	Erogazione contributi regionali e contributi comunali
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R. n. 28 del 28.12.2007 art. 14 e Deliberazione della Città di Asti
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Istanza della scuola d'infanzia privata e paritaria Comune
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Approvazione e sottoscrizione convenzione Presentazione istanza di contributi alla Regione Piemonte sulla base della documentazione pervenuta da parte delle scuole Accertamento entrata contributo regionale Erogazione contributo regionale e contributo comunale (approvato con specifica deliberazione della Giunta) sulla base della rendicontazione presentata dalle scuole paritarie al termine dell'anno scolastico Rendicontazione alla Regione
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3^ piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Deliberazione di quantificazione contributo, Determinazione e Atto di liquidazione
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Si indica il solo termine massimo ossia quello che permette l'utilizzo delle risorse dell'esercizio finanziario su cui le stesse sono impegnate
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	//
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	//
MODULISTICA	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	SERVIZI AUSILIARI - ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI ALLE SCUOLE D'INANZIA E PRIMARIE
DESCRIZIONE	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Deliberazione della Giunta Comunale
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Predisposizione proposta di deliberazione per la Giunta comunale Determinazione e atto di liquidazione Comunicazione alle scuole avvenuta erogazione contributo
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3^ piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione alle scuole avvenuta erogazione contributo
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Si indica il solo termine massimo ossia quello che permette l'utilizzo delle risorse dell'esercizio finanziario su cui le stesse sono impegnate
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	//
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione deliberazione e determinazione all'Albo Pretorio on-line
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	//
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	//
MODULISTICA	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	NIDI D'INFANZIA – EROGAZIONE SERVIZIO
DESCRIZIONE	Si tratta di un procedimento tramite il quale può essere richiesto il servizio nido d'infanzia per bambini da 2 mesi a 3 anni. Nell'ambito di questo servizio viene anche organizzato il centro estivo.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L. 1044/1971, L. R. Piemonte 3/1973, Legge 107/2015, D.Lgs. 65/2017, Regolamento comunale approvato con DCC 63 del 10.4.2002 in ultimo modificato con D.C.C. n. 20 del 12.6.2013
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Relativamente all'anno educativo:</p> <p>Entro il 15 maggio di ogni anno: presentazione della richiesta di iscrizione presso il nido prescelto o conferma di iscrizione nel caso di bambino frequentante nell'anno precedente</p> <p>Formale acquisizione agli atti e protocollazione delle domande di iscrizione</p> <p>Predisposizione delle graduatorie</p> <p>Comunicazione agli utenti dell'avvenuto inserimento in graduatoria o lista d'attesa</p> <p>Avvio del servizio il primo lunedì del mese di settembre.</p> <p>Ad anno educativo avviato è possibile presentare domanda di iscrizione che verrà accolta in presenza di disponibilità di posti</p> <p>Relativamente ai Centri estivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entro 18 maggio di ogni anno presentazione della richiesta di iscrizione al centro estivo <p>Formale acquisizione agli atti e protocollazione delle domande di iscrizione</p> <p>Predisposizione graduatoria se si eccede alla capienza dei nidi destinati al centro estivo</p> <p>Comunicazione agli interessati dell'ammissione al Centro Estivo</p> <p>Emissione fatture e controllo avvenuto pagamento delle stesse</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	<p>Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16</p> <p>Coordinatori dei nidi d'infanzia comunali negli orari di apertura dei nidi</p> <p>Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3^ piano</p> <p>Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00</p>
PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione scritta di ammissione con calendarizzazione inserimento.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	<p>Per l'anno educativo: comunicazione dell'ammissione al nido o dell'inserimento in lista d'attesa entro luglio</p> <p>Per il centro estivo comunicazione nei termini di legge</p> <p>Per le fatturazioni nei termini di legge</p>
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione deliberazioni e determinazioni all'Albo Pretorio on-line
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK ACCESSO AEVENTUALE SERVIZIO ON LINE	..

INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	<p>1. Internet: dalla home page www.comune.asti.it selezionare da menù “Accedi ai servizi” e successivamente la voce “pagamenti online”.</p> <p>Nel caso in cui non abbia ancora provveduto alla registrazione per i servizi online sul portale del Comune di Asti la invitiamo ad utilizzare i codici seguenti: login password (password provvisoria da modificare al primo accesso) per procedere al pagamento.</p> <p>Le credenziali assegnate sono valide per tutti i servizi online offerti dal portale.</p> <p>2. Bonifico Bancario CODICE IBAN IT29E 02008 10300 000100545842 BANCA UNICREDIT</p> <p>3. versamento su Conto Corrente Postale n. 13020144 intestato a Comune di Asti – Servizio di Tesoreria indicando come causale “Pagamento retta asilo nido”</p> <p>4. PagoPa: codice IUV: 011860200073585 Per ulteriori informazioni: http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici</p> <p>La causale del bonifico bancario deve obbligatoriamente riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficiario: Comune di Asti – Servizio di tesoreria • il nominativo del bambino • il mese e l’anno di riferimento e il numero della fattura.
MODULISTICA	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	TRASPORTO SCOLASTICO ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a garantire il servizio di trasporto, prioritariamente limitato al territorio comunale, degli utenti disabili dei centri diurni comunali o in convenzione/concessione e degli allievi diversamente abili frequentanti le scuole di ogni ordine e grado statali e paritarie ubicate nel territorio del Comune di Asti, dalle loro abitazioni alle sedi scolastiche o ai centri diurni e viceversa, nonché i trasporti per servizi integrativi nell'ambito scolastico o di attività dei centri, anche estive, con mezzi omologati e personale conducente, per i disabili che la Città di Asti autorizzerà ad accedere a tale servizio
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. 112/98 - L.R. 28/2007 artt. 15 e 31
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Nel mese di maggio, inoltre alle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e secondo grado statali e paritarie del comune di Asti della modulistica per la richiesta del trasporto collettivo speciale per gli allievi diversamente abili certificati. Il modulo viene trasmesso dalle scuole alle famiglie degli aventi diritto; - Nel mese di giugno raccolta delle domande; - Entro il mese di agosto: istruttoria delle domande pervenute; - Trasmissione alla Provincia di Asti del prospetto riassuntivo delle istanze di servizio di trasporto speciale avanzate, tramite le scuole, dai genitori degli allievi diversamente abili residenti nella provincia di Asti che frequenteranno le scuole della città affinché per gli over 16 anni ne sia autorizzato il servizio; nonché trasmissione di analoga richiesta ai Comuni per gli allievi non residenti under 16 anni; - Entro l'inizio dell'anno scolastico a settembre, trasmissione alla ditta incaricata dell'elenco degli allievi ammessi al servizio di trasporto speciale affinché sia predisposto il piano di esercizio; - Nel mese di settembre comunicazione agli utenti delle modalità di erogazione del servizio; - Avvio del servizio con l'inizio dell'anno scolastico. Sono possibili iscrizioni in qualunque momento dell'a.s.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3 ^a piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Accettazione agli atti della conferma dell'iscrizione tramite apposita modulistica che verrà inoltrata agli utenti ammessi al servizio.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro inizio anno scolastico di riferimento e, ad anno scolastico avviato, immediata e comunque entro i termini di legge.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	//
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	//
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA PER ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a garantire il servizio di assistenza scolastica specialistica per l'autonomia e la comunicazione personale degli allievi diversamente abili psico-fisici o sensoriali, con disabilità gravi e gravissime, nonché pluriminorati, frequentanti gli asili nido comunali e le scuole statali della Città di Asti svolto con personale qualificato.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. 112/98 -L.R. 28/2007 artt. 15 e 31
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>-Nel mese di giugno, inoltre alle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e secondo grado statali del comune di Asti di apposita circolare con la quale viene inoltrata la modulistica per la richiesta dell'assistenza scolastica specialistica per gli allievi diversamente abili certificati con livelli di compromissione delle abilità gravi/gravissime (corrispondenti ai qualificatori ICF 3 e 4) non affrontabili con i normali strumenti educativi e didattici.</p> <p>-Nel mese di luglio istruttoria delle domande pervenute e successivo esame congiunto in accordo con l'UST di Asti, anche in base alle dotazioni di organico/posti di sostegno assegnati ed alle <i>proposte</i> individualizzate di intervento educativo/assistenziale redatte per gli allievi sensoriali dalla S.C. di Medicina Fisica e Riabilitazione dell'ASL AT (o altre strutture sanitarie pubbliche e private accreditate), in accordo con le famiglie.</p> <p>-Nel mese di agosto, trasmissione alla Provincia di Asti del prospetto riassuntivo delle istanze di servizio di assistenza avanzate, tramite le scuole, per gli allievi diversamente abili residenti nella provincia di Asti che frequenteranno le scuole della città affinché per i ragazzi frequentanti le scuole secondarie di secondo grado ne sia autorizzato il servizio; nonché trasmissione di analoga richiesta ai Comuni per gli allievi non residenti ma frequentanti le scuole dell'obbligo scolastico;</p> <p>-Entro l'inizio dell'anno scolastico a settembre, trasmissione dell'assegnazione alle varie autonomie scolastiche e nidi d'infanzia del monte ore assegnato sotto forma di banca ore che costituisce una sorta di deposito gestito in autonomia dalle scuole/nidi, che lo distribuiranno in maniera omogenea al periodo di effettuazione delle prestazioni, compatibilmente alle modalità funzionali e alle esigenze richieste dal servizio. Contestualmente alla ditta incaricata del servizio viene trasmessa analoga comunicazione corre dell'elenco degli allievi ammessi al servizio di assistenza affinché sia predisposto il piano di esercizio.</p> <p>Avvio del servizio con l'inizio dell'anno scolastico. Sono possibili nuove ammissioni all'assistenza iscrizioni in qualunque momento dell'anno scolastico.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3^ piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione dell'avvenuta assegnazione della "banca ore" alle singole autonomie.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro inizio anno scolastico di riferimento e, ad anno scolastico avviato, immediata e comunque entro i termini di legge.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO

FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	//
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	INTERVENTI A SOSTEGNO DEGLI ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI SENSORIALI
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a garantire servizi e provvidenze mirati, utili per la maggiore integrazione possibile a scuola e fuori scuola dei soggetti diversamente abili sensoriali, individuati sulla base di progetti e proposte di intervento redatti dall'ASL AT - S.C. di Medicina Fisica e Riabilitazione - in accordo con le famiglie
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 67/93- L.R. 1/2004 art. 5
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Nel mese di maggio, inoltre alle famiglie con figli con disabilità sensoriale, di comunicazione con la quale viene inoltrata la modulistica per la richiesta dell'assistenza scolastica specialistica, nonché ogni altro servizio e provvidenza utili per la maggiore integrazione possibile a scuola e fuori scuola. Gli interventi sono individuati sulla base di progetti e proposte di intervento redatti dall'ASL AT - S.C. di Medicina Fisica e Riabilitazione - in accordo con le famiglie; - Nel mese di giugno istruttoria delle domande pervenute e successivo esame congiunto in accordo con l'UST di Asti per quanto attiene all'assistenza scolastica specialistica; - Nel mese di luglio adozione dell'atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale che approva gli interventi programmati e contestuale richiesta di preventivi al fine di riconoscere alle famiglie contributi indiretti volti a finanziare le diverse provvidenze loro spettanti da progetto approvato (partecipazione a laboratori di arte terapia, di musicoterapia, ecc; attività di sostegno a progetto e/o acquisto diretto di sussidi didattici speciali e materiale tecnico e informatico individuato su indicazione dell'ASL AT; l'erogazione di contributi alle scuole per trascrizione in Braille o ingrandimenti di testi scolastici per allievi ipo/non vedenti e per attività di sostegno; rimborsi alle famiglie per la frequenza in orario extrascolastico a corsi annuali di acquaticità in spazi protetti con lezioni singole settimanali espletate da istruttori SUIISM, a corsi di attività motoria presso idonei impianti sportivi, ad attività di doposcuola, ad attività organizzate dai centri estivi; rimborsi alle famiglie dei costi sostenuti per la frequenza a corsi di alfabetizzazione Braille, a corsi di mobilità orientamento e autonomia igiene personale ed a corsi di informatica con programmi specifici, organizzati con educatori tifloghi specializzati); - Nel mese di settembre adozione della relativa determinazione dirigenziale di impegno di spesa e comunicazione agli assistiti degli interventi finanziati per l'anno scolastico <p>Avvio del servizio con l'inizio dell'anno scolastico. Sono possibili nuove ammissioni all'assistenza iscrizioni in qualunque momento dell'anno scolastico.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3 ^a piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Comunicazione alle famiglie dell'avvenuta assegnazione dell'assistenza scolastica specialistica e delle provvidenze riconosciute ai ragazzi disabili sensoriali.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro inizio anno scolastico di riferimento e, ad anno scolastico avviato, immediata e comunque entro i termini di legge.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio Amministrazione del Settore Politiche Sociali Istruzione e Servizi Educativi del Comune di Asti (gli interventi per i disabili sensoriali sono finanziati dal fondo unico politiche sociali - Regione Piemonte)

FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	//
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	Concessorio
PROCEDIMENTO	CONCESSIONE IN USO DI LOCALI SCOLASTICI COMUNALI.
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a concedere locali scolastici comunali a soggetti privati (singoli, associazioni, cooperative, ecc.).
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.G.C. n. 310 del 23.07.2001 e successive D.G.C. n. 335 del 17.08.2010, D.G.C. n. 632 del 12.12.12 D.G.C. n.315 del 30.05.17 e D.G.C. n. 466 del 10.10.2017
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Nel mese di settembre inoltra alle scuole della circolare con la quale vengono comunicate le vigenti Modalità procedurali per la concessione in uso di locali scolastici e relativa modulistica da trasmettere al Servizio nel caso si preveda l'espletamento in locali scolastici di attività extrascolastiche organizzate dalla scuola o da soggetti privati.</p> <p>Nel mese di ottobre istruttoria delle istanze inoltrate sia che si tratti di attività organizzate dalla scuola ma con espletamento affidato a soggetti terzi individuati e formalmente incaricati dalla scuola, sia che si tratti di attività organizzate, gestite e svolte in autonomia da soggetti privati (di cui la scuola ne è a conoscenza).</p> <p>In quest'ultimo caso il soggetto privato interessato all'utilizzo dei locali scolastici comunali dovrà inoltrare direttamente al Servizio Istruzione e servizi Educativi apposita istanza e, contestualmente, il Dirigente scolastico dovrà emettere parere favorevole o meno alla concessione dei suddetti locali.</p> <p>Entro il mese di ottobre inoltra al soggetto privato dell'atto di concessione dei locali scolastici con allegato il prospetto riepilogativo dei costi per l'utilizzo, ne segue la sottoscrizione dello stesso.</p> <p>Ad inizio anno scolastico possibilità di richiedere l'utilizzo dei locali scolastici, la richiesta può essere anche presentata in corso d'anno.</p> <p>Previste due fatturazioni: a dicembre (per il periodo settembre/dicembre) e ad aprile (per il periodo gennaio/giugno)</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	<p>Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16</p> <p>Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3^a piano</p> <p>Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00</p>
PROVVEDIMENTO FINALE	Sottoscrizione dell'atto di concessione.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro l'inizio dell'anno scolastico di riferimento e, ad anno scolastico avviato, immediata e comunque entro i termini legge.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	TRASPORTO SCOLASTICO CON SCUOLABUS
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a garantire il servizio di trasporto scolastico, in base allo stradario vigente, per le scuole il cui bacino di utenza si estende in zone frazionali e/o extraurbane e comunque in bacini la cui distanza tra le abitazioni degli utenti e una scuola pubblica sia maggiore di 2 km. e/o si rilevino e sussistano situazioni di particolare disagio e pericolo. Per queste zone vengono attivate linee a seguito di almeno n. 5 istanze debitamente presentate da utenti frequentanti la scuola dell'obbligo residenti nell'area afferente la linea. Sulle linee attivate, in presenza di residuale disponibilità di posti sugli scuolabus, il servizio può essere esteso, su richiesta, anche ad altri utenti, purché non comportino variazioni al percorso ed ai punti di raccolta previsti nonché ad altri utenti della scuola d'infanzia in questo ultimo caso previo pronunciamento dell'Amministrazione.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L. R. 28 del 28.12.20107 - D.C.C. n. 20 del 26.3.2018 "Disciplina generale delle tariffe per i servizi comunali", Deliberazione Giunta Comunale relativa alle modalità attuative del Servizio
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Nel mese di maggio, inoltro alle scuole dell'infanzia, primarie del comune di Asti della modulistica per la richiesta del trasporto scolastico. Il modulo viene trasmesso dalle scuole alle famiglie degli aventi diritto; - Nel mese di giugno raccolta delle domande; - Entro il mese di agosto: istruttoria delle domande pervenute; - Entro l'inizio dell'anno scolastico a settembre, trasmissione alla ditta incaricata e al Servizio Operativo LLPP (in quanto alcune linee di trasporto sono effettuate da ditta esterna e altre da dipendenti e mezzi comunali) dell'elenco degli allievi ammessi al servizio di trasporto affinché sia predisposto il piano di esercizio; - Nel mese di settembre comunicazione agli utenti delle modalità di erogazione del servizio; - Fatturazione del servizio con inoltro della fattura al richiedente il servizio. <p>Avvio del servizio con l'inizio dell'anno scolastico. Sono possibili iscrizioni in qualunque momento dell'anno scolastico.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3 ^a piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Accettazione agli atti della conferma dell'iscrizione tramite apposita modulistica inoltrata ai soggetti che hanno effettuato una preventiva richiesta del servizio di trasporto e sono stati ammessi.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro inizio anno scolastico di riferimento e, ad anno scolastico avviato, immediata e comunque entro i termini di legge.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	//
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	

<p>INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI</p>	<p>1. Bonifico Bancario CODICE IBAN IT29E 02008 10300 000100545842 BANCA UNICREDIT Presso le seguenti Agenzie 0141/533611 C.so Alfieri 267, V.le Pilone 36, C.so Einaudi 22, C.so alla Vittoria, 15. 2. Internet: dalla home page www.comune.asti.it selezionare da menù "Accedi ai servizi" e successivamente la voce "pagamenti online". <u>Nel caso in cui non abbia ancora provveduto alla registrazione per i servizi online sul portale del Comune di Asti</u> la invitiamo ad utilizzare i codici seguenti: login password (password provvisoria da modificare al primo accesso) per procedere al pagamento. Le credenziali assegnate sono valide per tutti i servizi online offerti dal portale. 3.PagoPa: codice IUV: 011860200073585 Per ulteriori informazioni: http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici La causale del bonifico bancario deve obbligatoriamente riportare: Beneficiario: Comune di Asti – Servizio di tesoreria il nominativo del bambino l mese e l'anno di riferimento e il numero della fattura.</p>
<p>MODULISTICA</p>	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	TRASPORTO SCOLASTICO
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a garantire il servizio di trasporto scolastico.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L. R. 28 del 28.12.20107 -D.C.C. n. 20 del 26.3.2018 "Disciplina generale delle tariffe per i servizi comunali"
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Presentazione delle istanze di rilascio abbonamento gratuito, verifica dei requisiti di ammissione, rilascio tessera bimestrale di abbonamento gratuito. Trasmissione ad ASP degli elenchi dei soggetti a cui è stato rilasciato l'abbonamento gratuito.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3^ piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Emissione della tessera di abbonamento.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro pochi giorni e comunque nei termini previsti dalla normativa.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	//
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	CEDOLE LIBRARIE
DESCRIZIONE	Fornitura cedole librerie finalizzate all'acquisto delle dotazione libraria per gli alunni delle scuole primarie residenti in Asti.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 10.8.1964 n. 719 - D. Lgs. 16.4.1994 n. 297 - L.R. 28 del 28.12.2007 I decreti ministeriali che annualmente determinano i prezzi di copertina dei libri di testo
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio.
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Determinazione del numero di allievi che usufruiranno della cedola; Predisposizione delle cedole librerie , sulla base della determinazione da parte del Ministero dei prezzi dei libri. Impegno di spesa, stampa cedole in autonomia e loro trasmissione alle scuole per la consegna delle stesse agli allievi. Cedole verranno utilizzate dalle famiglie per acquistare i libri presso i vari librai. Pagamento delle fatture successivamente emesse a fronte delle forniture di libri.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3^ piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	- Consegna cedole agli utenti - Atto di liquidazione per pagamento ai librai delle fatture per forniture cedole
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	//
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	EROGAZIONE GRATUITA TOTALE O PARZIALE LIBRI DI TESTO PER LE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO
DESCRIZIONE	Domanda sulla piattaforma regionale Erogazione contributo dalla Regione al Comune Elenchi spese del Comune ai destinatari dei contributi regionali
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge n. 448 del 27.12.1998 - L. R. n. 28 del 28.12.2007 Annualmente Deliberazione della Giunta regionale di assegnazione contributi
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	- Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio, sulla base delle indicazioni regionali
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Recepimento del bando regionale che dispone provvidenze in materia di Diritto allo Studio. Tali provvidenze sono legate alla dematerializzazione delle procedure di accesso alle prestazioni, pertanto il Comune si è convenzionato con i CAF operanti sul territorio per permettere l'accesso al dette prestazioni a tutti quei cittadini sprovvisti di proprio PC (per rilascio dell'ISEE e verifica nella compilazione dell'autocertificazione) fungendo anche da internet-point gratuiti; Erogazione contributi alle famiglie sulla base delle indicazioni regionali e ad avvenuto accertamento delle somme destinate.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Caf convenzionati con il Comune - Portale e URP Regione Piemonte Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3^ piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Atto di liquidazione
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	//
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	NO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Comunicato stampa, informazione sul sito del Comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	ADEMPIMENTI FINALIZZATI AL FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE
DESCRIZIONE	<p>Il procedimento raccoglie una serie di attività di raccordo e coordinamento tra scuole di ogni ordine e grado e Amministrazione comunale, inerenti a:</p> <p>individuazione esigenze di edilizia scolastica, raccolta richieste di interventi di manutenzione edilizia scolastica provenienti dalle singole scuole ed inoltro ai servizi competenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sicurezza edifici scolastici (antifurti e personale reperibile, ecc) - Stradario riportante le zone della città afferenti alle varie scuole - Riscaldamento, gestione verde scolastico - trasporti curriculari per visite di istruzione e per palestre - dimensionamento scolastico - adempimenti legali alle elezioni in quanto le stesse vengono effettuate in edifici scolastici - obbligo scolastico/verifica inadempienti - sospensione delle lezioni in casi gravi ed urgenti - acquisto arredi <p>sviluppo ideativo e realizzazione prioritariamente con scuole di iniziative e progetti educativi che oltre a promuovere pratiche e comportamenti sostenibili, accrescano il capitale sociale della Città.</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. Lgs. 31 marzo 1998 n.112 - Legge 28.3.2003 n. 53 e D. Lgs. 15.4.2005 n. 76 art. 5
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	d'ufficio o su iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	I procedimenti, ancorché accorpatisi dalla loro finalità, sono diversi tra loro. Sono comunque strutturati e si esplicano tenendo conto della normativa e della prassi di riferimento per ogni distinto procedimento
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	<p>Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16</p> <p>Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3^a piano</p> <p>Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00</p>
PROVVEDIMENTO FINALE	In alcuni casi ci può essere il pronunciamento dell'Amministrazione con atto deliberativo (es. Dimensionamento scolastico, ecc), in atti il procedimento si conclude con l'intervento operativo (richiesta intervento riparazione...) o con la comunicazione scritta (inadempienza all'obbligo...)
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Nel rispetto dei termini di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Settore LL.PP., Servizio Elettorale, Sistemi Informativi,
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Informazione sul sito del Comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER PAGAMENTI INFORMATICI	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	GESTIONE NIDI D'INFANZIA
DESCRIZIONE	Adempimenti amministrativi vari per garantire il corretto funzionamento dei nidi comunali.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Individuazione delle esigenze dei vari nidi (dalla necessità di arredi e giochi, alla necessità di materiale di pulizia, di consumo, di igiene per i bimbi, di cancelleria, ecc.) Predisposizione procedure varie per acquisto forniture.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3° piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Atto di liquidazione conseguente alla prestazione di fornitura
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Nei termini di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio Appalti e Forniture nel caso di forniture acquistate tramite gare gestite da detto Servizio in quanto riferite al Comune nel suo insieme.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione atti all'Albo Pretorio on line
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO E TIROCINI CURRICULARI
DESCRIZIONE	Adempimenti amministrativi finalizzati ad avviare con le scuole superiori che si convenzionano con la Città di Asti, attività di alternanza scuola-lavoro per gli studenti del II ciclo di istruzione e tirocini curriculari per Università e agenzie formative (under 18).
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L. 107/2015 per “alternanza scuola-lavoro”; L.196/97, L.R. 34/2008 e DGR 74 de-5911 del 3.6.2013 per “tirocini curriculari”
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio o su richiesta di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Alternanza scuola-lavoro: la Città di Asti, secondo le linee progettuali di cui al Protocollo di Intesa sottoscritto con l'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte – Ambito Territoriale di Asti, identifica ogni anno le strutture che possono ospitare la realizzazione di percorsi formativi per gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado.</p> <p>Acquisite dai Servizi comunali che si sono resi disponibili le schede descrittive relative alle funzioni di competenza di ciascun Servizio comunale aderente all'iniziativa, si predispongono un catalogo delle offerte formative.</p> <p>Viene proposto un percorso di alternanza scuola-lavoro che fa riferimento ad una co-progettazione elaborata dal soggetto ospitante (Comune) e dal corpo docente dell'Istituto Scolastico promotore sulla base dell'offerta e della disponibilità.</p> <p>L'accoglimento dei tirocini, richiesti dall'Istituto scolastico, è formalizzato con la predisposizione degli atti attuativi (atto di indirizzo, determinazione di approvazione testo convenzione, ecc.) e dopo la sottoscrizione delle convenzioni tra la Città di Asti e dai singoli istituti aderenti, del valore di due anni, revocabili in autonomia dalle singole parti.</p> <p>Tirocini curriculari: su proposta di Università e Agenzie di formazione professionale possono essere attivati dei tirocini curriculari. Il soggetto esterno formalizza la richiesta, si verifica con il servizio comunale individuato la fattibilità del tirocinio, si predispongono i conseguenti atti. L'accoglimento dei tirocini richiesti è formalizzato con la predisposizione degli atti attuativi (atto di indirizzo, determinazione di approvazione testo convenzione, ecc.) e dopo la sottoscrizione delle convenzioni tra la Città di Asti e dai singoli proponenti.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3 ^a piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Sottoscrizione convenzione e attuazione tirocinio.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Nei termini di legge.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Tutti i Servizi comunali che i rendono disponibili ad attuare tirocini.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione atti all'Albo Pretorio on line
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

PROCESSO	
PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DI CENTRI ESTIVI – INTERVENTI PER ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI E SOGGETTI DISAGIATI
DESCRIZIONE	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge Regionale n. 1 dell'8.1.2004
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Istruzione e Servizi Educativi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio e iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	-Deliberazione della Giunta comunale di individuazione, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, delle modalità di svolgimento delle attività estive rivolte prioritariamente ai ragazzi dai 6 ai 18 anni. -Nel mese di maggio, inoltra alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado della modulistica per la richiesta di fruizione delle attività estive e delle correlate provvidenze per i bambini diversamente abili e sensoriali (in quest'ultimo caso contattati direttamente). -Acquisizione d'ufficio delle richieste di inserimento di utenti multiproblematici, meno abbienti o assistiti dal Comune su indicazione del Servizio competente. -Nel mese di giugno raccolta delle domande; -Entro il mese di giugno: istruttoria delle domande pervenute e attivazione dei servizi correlati alla fruizione del centro estivo.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi L. 241/90, D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/16 Servizio Istruzione e Servizi Educativi, piazza Catena 3, 3 ^o piano Apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00, e al martedì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00
PROVVEDIMENTO FINALE	Accettazione agli atti della conferma dell'iscrizione tramite apposita modulistica che verrà inoltrata agli utenti ammessi al servizio.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro il termine di inserimento nel centro estivo e comunque entro i termini di legge.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Politiche Sociali
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione atti all'Albo pretorio on line.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	E' ammesso ricorso gerarchico al Dirigente di Settore e ricorso al T.A.R. per violazione di interesse legittimo nei confronti del provvedimento finale o avverso atti interni istruttori rilevanti al fine del provvedimento finale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

Settore Urbanistica e attività produttive

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' DI AFFITTACAMERE
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R. 13/2017 – R.R. 4/2018 - art. 71 D.lgs. 59/2010 - L. 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	PRIVATI – SOCIETA'
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	INPUT: presentazione scia ISTRUTTORIA: verifica dei requisiti amministrativi (modulistica, documenti identità) invio ricevuta ricevimento scia o richiesta integrazioni (se necessarie)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contatti con il Servizio Pianificazione Generale e SUAP
PROVVEDIMENTO FINALE	OUTPUT: silenzio-assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE - ATL - PROVINCIA - ASL
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	https://www.regione.piemonte.it/web/temi/cultura-turismo-sport/turismo/offerta-ricettiva/affittacamere

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' DI AGRITURISMI
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R. 2/2015 - R.R. 1/2016 -art. 71 D.lgs. 59/2010 - L. 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	PRIVATI – SOCIETA'
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	INPUT: presentazione scia ISTRUTTORIA: - verifica dei requisiti amministrativi (modulistica, documenti identità) - invio ricevuta ricevimento scia o richiesta integrazioni (se necessarie)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contatti con il Servizio Pianificazione Generale e SUAP
PROVVEDIMENTO FINALE	OUTPUT: silenzio-assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE - UFF. AGRICOLTURA - ATL - PROVINCIA - ASL
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	https://www.regione.piemonte.it/web/temi/cultura-turismo-sport/turismo/offerta-ricettiva/attivita-agrituristiche

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' DI ALBERGHI
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R. 3/2015 DPR GIUNTA REGIONALE N. 9/R /2017 L. 241/90 - art. 71 D.lgs. 59/2010
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	PRIVATI – SOCIETA'
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	INPUT: presentazione scia ISTRUTTORIA: - verifica dei requisiti amministrativi (modulistica, documenti identità) - invio ricevuta ricevimento scia o richiesta integrazioni (se necessarie)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contatti con il Servizio Pianificazione Generale e SUAP
PROVVEDIMENTO FINALE	OUTPUT: silenzio-assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE - ATL – PROVINCIA - ASL
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	https://www.regione.piemonte.it/web/temi/cultura-turismo-sport/turismo/offerta-ricettiva/alberghi

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' DI B&B
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R. 13/2017- R.R. 4/2018 - art. 71 D.lgs. 59/2010 - L. 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	PRIVATI – SOCIETA'
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	INPUT: presentazione scia ISTRUTTORIA: - verifica dei requisiti amministrativi (modulistica, documenti identità) - invio ricevuta ricevimento scia o richiesta integrazioni (se necessarie)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contatti con Servizio Generale e SUAP
PROVVEDIMENTO FINALE	OUTPUT: silenzio-assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE - UFF. AGRICOLTURA - ATL – PROVINCIA - ASL
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	https://www.regione.piemonte.it/web/temi/cultura-turismo-sport/turismo/offerta-ricettiva/bed-breakfast-0

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' DI CAMPEGGI
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R. 54/979 - L. 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	PRIVATI – SOCIETA'
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	INPUT: presentazione scia ISTRUTTORIA: - verifica dei requisiti amministrativi (modulistica, documenti identità) - invio ricevuta ricevimento scia o richiesta integrazioni (se necessarie)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contatti con l'Ufficio Sviluppo Attività Economiche
PROVVEDIMENTO FINALE	OUTPUT: silenzio-assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE – ATL – PROVINCIA - ASL
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	https://www.regione.piemonte.it/web/temi/cultura-turismo-sport/turismo/offerta-ricettiva/campeggi-0

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' DI CAV (CASA APPARTAMENTI VACANZE)
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R. 31/1985 - L. 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	PRIVATI – SOCIETA'
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	INPUT: presentazione scia ISTRUTTORIA: - verifica dei requisiti amministrativi (modulistica, documenti identità) - invio ricevuta ricevimento scia o richiesta integrazioni (se necessarie)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contatti con il Servizio Pianificazione Generale e SUAP
PROVVEDIMENTO FINALE	OUTPUT: silenzio-assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE - UFF. AGRICOLTURA – ATL – PROVINCIA - ASL
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	https://www.regione.piemonte.it/web/temi/cultura-turismo-sport/turismo/offerta-ricettiva/case-appartamenti-vacanze-cav

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE RISERVATA AI SOCI DI CIRCOLO PRIVATO
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a ASSOCIAZIONI DI VARIO TIPO
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L. 287/91 - L. 241/90 - T.U.L.P.S. ART. 86 - D.P.R. 235/2001
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	ASSOCIAZIONI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	INPUT: presentazione scia ISTRUTTORIA: - verifica dei requisiti amministrativi (modulistica, documenti identità) - invio ricevuta ricevimento scia o richiesta integrazioni (se necessarie)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contatti con Servizio Pianificazione Generale e SUAP
PROVVEDIMENTO FINALE	OUTPUT: silenzio-assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE ASL
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_-1_4096.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' VENDITA TRAMITE DISTRIBUTORI AUTOMATICI
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PERSONE FISICHE O SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. 114/98 e s.m. ed i. - Legge 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Società, imprese, associazioni, ecc.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Segnalazione ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della Segnalazione certificata di inizio attività del privato che inizia immediatamente l'attività; 2. Verifica formale della segnalazione ed invio alla CCIAA e all'ASL AT; emissione della ricevuta, nel caso in cui sia completa, o non accoglimento, nel caso in cui manchino dati essenziali, con indicazione del Servizio competente, del responsabile del procedimento e del referente della pratica 3. Istruttoria della pratica entro 60 gg. dalla data di protocollo con: <ul style="list-style-type: none"> • richiesta pareri ad altri enti o altri uffici comunali, quando necessari • chiusura tacita del procedimento ovvero adozione provvedimento di divieto alla prosecuzione dell'attività salvo adeguamento (adeguamento entro 30 gg. dalla notifica del provvedimento)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Richiesta di informazioni a mezzo PEC, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.
PROVVEDIMENTO FINALE	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta rilasciata ai sensi DPR 160/2010 e chiusura tacita del procedimento • Diffida alla prosecuzione dell'attività in caso di carenze che consente assolvimento delle mancanze entro 30 gg o decadenza diritto all'esercizio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Urbanistica/edilizia (SUAP-edilizia produttiva) Corpo Polizia Municipale (verifica requisiti di sorvegliabilità e/o per eventuale notifica della diffida)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUAP – Suite)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.P.R. 160/10 avverso il titolo autorizzatorio o all'eventuale divieto all'esercizio dell'attività è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	Modulistica sul sito http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17484.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17488.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' VENDITA AL DOMICILIO DEI CONSUMATORI
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PERSONE FISICHE O SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. 114/98 e s.m. ed i. Legge 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Società - Persone fisiche
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Segnalazione ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della Segnalazione certificata di inizio attività del privato che inizia immediatamente l'attività; 2. Verifica formale della segnalazione ed invio alla CCIAA e all'ASL AT; emissione della ricevuta, nel caso in cui sia completa, o non accoglimento, nel caso in cui manchino dati essenziali, con indicazione del Servizio competente, del responsabile del procedimento e del referente della pratica; 3. Istruttoria della pratica entro 60 gg. dalla data di protocollo con: <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta pareri ad altri enti o altri uffici comunali, quando necessari • chiusura tacita del procedimento ovvero adozione provvedimento di divieto alla prosecuzione dell'attività salvo adeguamento (adeguamento entro 30 gg. dalla notifica del provvedimento)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Richiesta di informazioni a mezzo PEC, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.
PROVVEDIMENTO FINALE	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta rilasciata ai sensi DPR 160/2010 e chiusura tacita del procedimento • Diffida alla prosecuzione dell'attività in caso di carenze che consente assolvimento delle mancanze entro 30 gg o decadenza diritto all'esercizio
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Urbanistica/edilizia (SUAP-edilizia produttiva) Corpo Polizia Municipale (verifica requisiti di sorvegliabilità e/o per eventuale notifica della diffida)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUAP – Suite)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.P.R. 160/10 avverso il titolo autorizzatorio o all'eventuale divieto all'esercizio dell'attività è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	Modulistica sul sito http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17484.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17490.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' VENDITA PER CORRISPONDENZA, TELEVISIONE O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE COMPRESO VENDITA TRAMITE COMMERCIO ELETTRONICO
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PERSONE FISICHE O SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. 114/98 e s.m. ed i. - Legge 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Società - Persone fisiche
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Segnalazione ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della Segnalazione certificata di inizio attività del privato che inizia immediatamente l'attività; 2. Verifica formale della segnalazione ed invio alla CCIAA e all'ASL AT; emissione della ricevuta, nel caso in cui sia completa, o non accoglimento, nel caso in cui manchino dati essenziali, con indicazione del Servizio competente, del responsabile del procedimento e del referente della pratica 3. Istruttoria della pratica entro 60 gg. dalla data di protocollo con: <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta pareri ad altri enti o altri uffici comunali, quando necessari; • chiusura tacita del procedimento ovvero adozione provvedimento di divieto alla prosecuzione dell'attività salvo adeguamento (adeguamento entro 30 gg. dalla notifica del provvedimento)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Richiesta di informazioni a mezzo PEC, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.
PROVVEDIMENTO FINALE	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta rilasciata ai sensi DPR 160/2010 e chiusura tacita del procedimento • Diffida alla prosecuzione dell'attività in caso di carenze che consente assolvimento delle mancanze entro 30 gg o decadenza diritto all'esercizio
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Urbanistica/edilizia (SUAP-edilizia produttiva) Corpo Polizia Municipale (verifica requisiti di sorvegliabilità e/o per eventuale notifica della diffida)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUAP – Suite)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.P.R. 160/10 avverso il titolo autorizzatorio o all'eventuale divieto all'esercizio dell'attività è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	Modulistica sul sito: http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_19335.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' VENDITA FUNGHI FRESCI
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PERSONE FISICHE – SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DPR 376/95 - L.R. 24/97
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	INPUT: presentazione scia ISTRUTTORIA: <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei requisiti amministrativi (modulistica, documenti identità) - verifica requisiti morali e requisiti professionali - invio ricevuta ricevimento scia o richiesta integrazioni (se necessarie)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contatti con il Servizio Pianificazione Generale e SUAP
PROVVEDIMENTO FINALE	OUTPUT: silenzio-assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	ASL
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' MENSA
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PERSONE FISICHE – SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R. N. 1/2007 - DCR 31/2012 - DCR 32/2014 - L. 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	INPUT: presentazione scia ISTRUTTORIA: - verifica dei requisiti amministrativi (modulistica, documenti identità) - invio ricevuta ricevimento scia o richiesta integrazioni (se necessarie)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contatti con l'Ufficio Sviluppo Attività Economiche
PROVVEDIMENTO FINALE	OUTPUT: silenzio-assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	ASL
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_18032.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' PANIFICATORI
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PERSONE FISICHE – SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS. 112/98 - L. 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	INPUT: presentazione scia ISTRUTTORIA: <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei requisiti amministrativi (modulistica, documenti identità) - verifica requisiti morali e requisiti professionali ed eventuali requisiti tecnici - invio ricevuta ricevimento scia o richiesta integrazioni (se necessarie)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contatti con l'Ufficio Sviluppo Attività Economiche
PROVVEDIMENTO FINALE	OUTPUT: silenzio-assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	ASL
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_18033.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_18034.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE AL DOMICILIO DEI CONSUMATORI (CATERING)
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PERSONE FISICHE – SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R. 38/2006 E S.M. ED I.
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Segnalazione ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della Segnalazione certificata di inizio attività del privato che inizia immediatamente l'attività; 2. Verifica formale della segnalazione ed invio alla CCIAA e all'ASL AT; emissione della ricevuta, nel caso in cui sia completa, o non accoglimento, nel caso in cui manchino dati essenziali, con indicazione del Servizio competente, del responsabile del procedimento e del referente della pratica 3. Istruttoria della pratica entro 60 gg. dalla data di protocollo con: <ul style="list-style-type: none"> • richiesta pareri ad altri enti o altri uffici comunali, quando necessari; • chiusura tacita del procedimento ovvero adozione provvedimento di divieto alla prosecuzione dell'attività salvo adeguamento (adeguamento entro 30 gg. dalla notifica del provvedimento)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Richiesta di informazioni a mezzo PEC, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.
PROVVEDIMENTO FINALE	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta rilasciata ai sensi DPR 160/2010 e chiusura tacita del procedimento • Diffida alla prosecuzione dell'attività in caso di carenze che consente assolvimento delle mancanze entro 30 gg o decadenza diritto all'esercizio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Urbanistica/edilizia (SUAP-edilizia produttiva) Corpo Polizia Municipale (verifica requisiti di sorvegliabilità e/o per eventuale notifica della diffida)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUAP – Suite)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO.	Rimedi di tutela giudiziaria: ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.P.R. 160/10 avverso il titolo autorizzatorio o all'eventuale divieto all'esercizio dell'attività è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	Modulistica sul sito http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17484.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_18030.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' DI SPACCIO INTERNO
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PERSONE FISICHE – SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS. 114/98 - D. Lgs. 222/2016 - art. 71 D.lgs. 59/2010 - L. 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	INPUT: presentazione scia ISTRUTTORIA: <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei requisiti amministrativi (modulistica, documenti identità) - verifica requisiti morali e eventuali requisiti professionali - invio ricevuta ricevimento scia o richiesta integrazioni (se necessarie)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contatti con il Servizio Pianificazione Generale e SUAP
PROVVEDIMENTO FINALE	OUTPUT: silenzio-assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	ASL
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17487.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' DI ALLOGGI VACANZE – CASE PER FERIE – OSTELLI CASE VCANZE
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R. 13/2017 - art. 71 D.lgs. 59/2010 - L. 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	PRIVATI – SOCIETA'
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	INPUT: presentazione scia ISTRUTTORIA: - verifica dei requisiti amministrativi (modulistica, documenti identità) - invio ricevuta ricevimento scia o richiesta integrazioni (se necessarie)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contatti con il Servizio Pianificazione Generale e SUAP
PROVVEDIMENTO FINALE	OUTPUT: silenzio-assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE – UFF. AGRICOLTURA – ATL – PROVINCIA - ASL
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA INIZIO ATTIVITA' DI APPARECCHI DA GIOCO
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA'
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TULPS art. 86 comma 1 e comma 3 lettera c - LR N. 9/2016 - L. 241/90 - art. 71 D.lgs. 59/2010
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore Urbanistica ed Attività Produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	PRIVATI – SOCIETA'
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	INPUT: presentazione scia ISTRUTTORIA: <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei requisiti amministrativi (modulistica, documenti identità) - Verifica rispetto LR 9/2016 - invio ricevuta ricevimento scia o richiesta integrazioni (se necessarie)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contatti con il Servizio Pianificazione Generale e SUAP
PROVVEDIMENTO FINALE	OUTPUT: silenzio-assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE ASL
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ PER IMPIANTI RADIOELETTRICI
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato all'installazione di impianti radioelettrici <ul style="list-style-type: none"> - con potenza in singola antenna uguale o inferiore a 20Watt - in caso di apparati con tecnologia UMTS, sue evoluzioni o altre tecnologie su infrastrutture per impianti radioelettrici preesistenti o di modifica delle caratteristiche trasmissive ai sensi degli artt.87 e 87 bis D.Lgs.259/03
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. 259/03 e ss.mm.ii.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Pianificazione Generale e SUAP-SPUN
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Società, imprese
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Il procedimento inizia con la presentazione (di solito telematica) di segnalazione certificata di inizio attività da parte di uno o più soggetti. Copia della segnalazione viene immediatamente inoltrata all'ARPA che si pronuncia circa il rispetto dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità, relativi alle emissioni elettromagnetiche e invia il proprio parere al SUAP entro 30 giorni dalla comunicazione. Viene verificata la completezza della documentazione e, qualora non ritenuta esaustiva, richieste integrazioni (entro 15 giorni dalla presentazione), con sospensione dei termini del procedimento. L'istruttoria della pratica può comprendere anche l'istruttoria ed il rilascio di altri atti autorizzativi (quali ad es. l'autorizzazione paesaggistica, l'autorizzazione ex L.R.45/89, ...) endoprocedimentali. L'istanza di autorizzazione o la segnalazione si intende accolta qualora entro 90 giorni dalla presentazione non venga comunicato un provvedimento di diniego (preceduto da apposito preavviso di diniego ex art.10bis L.241/90 e ss.mm.ii.) o un parere negativo da parte dell'ARPA, fatta salva l'acquisizione delle specifiche autorizzazioni necessarie.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Ogni modalità prevista e contemplata dalla normativa vigente
PROVVEDIMENTO FINALE	Non è previsto il rilascio di provvedimento finale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	90/30 giorni, al netto delle sospensioni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Il procedimento comprende sempre l'endoprocedimento riferito al parere dell'ARPA e può comprendere uno o più endoprocedimenti di competenza di enti esterni (ad es. Soprintendenza) o di altri settori/servizi del Comune di Asti, quali ad esempio l'U.O. Immagine Urbana, ...
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUITE).
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: avverso l'eventuale provvedimento di diniego è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	Attualmente al seguente link http://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2014/31/suppo1/00000002.htm Per la modulistica specifica degli eventuali endoprocedimenti collegati, si rimanda alle apposite schede di procedimento

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	COMUNICAZIONE CESSAZIONE ESERCIZI DI COMMERCIO E SOMMINISTRAZIONE
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato a comunicare la cessazione di un'attività di commercio al dettaglio in sede fissa di generi alimentari o non alimentari o di un'attività di somministrazione di alimenti e bevande. L'ente effettua un controllo formale sulla comunicazione.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 160/2010, L.R. 38/2006, D.lgs. 114/98, D.lgs. 222/2016
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Società, Imprese, associazioni, ecc.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Comunicazione ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della comunicazione di cessazione dell'attività da parte del privato; 2. Verifica formale della comunicazione ed emissione della ricevuta con indicazione del Servizio competente, del responsabile del procedimento e del referente della pratica e comunicazione alla CCIAA 3. chiusura del procedimento
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Richiesta di informazioni a mezzo PEC, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.
PROVVEDIMENTO FINALE	Ricevuta rilasciata ai sensi DPR 160/2010
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	30 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUAP – Suite)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	Attualmente la modulistica è disponibile ai seguenti link http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17484.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17494.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA SUBINGRESSO ESERCIZI DI COMMERCIO E SOMMINISTRAZIONE
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato a comunicare il subingresso in un'attività di commercio al dettaglio in sede fissa di generi alimentari o non alimentari o in un'attività di somministrazione di alimenti e bevande. La segnalazione effettuata dal privato costituisce titolo ad iniziare l'attività. L'ente effettua un controllo formale e di merito e accoglie la segnalazione o adotta motivati provvedimenti di divieto all'esercizio dell'attività stessa. Qualora si tratti di attività riguardante il settore alimentare, la SCIA per l'inizio attività è accompagnata dalla notifica sanitaria ex art.6 Reg. CE n°852/04 (cosiddetta SCIA UNICA) che viene tempestivamente trasmessa all'ASL
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 160/2010, L.R. 38/2006, D.lgs. 114/98, D.lgs. 222/2016, art. 71 D.lgs. 59/2010, L. 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Società, Imprese, associazioni, ecc.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Segnalazione ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della Segnalazione certificata di inizio attività da parte del privato che inizia immediatamente l'attività; 2. Verifica formale della segnalazione ed invio alla CCIAA e all'ASL AT; emissione della ricevuta, nel caso in cui sia completa, con indicazione del Servizio competente, del responsabile del procedimento e del referente della pratica o improcedibilità, nel caso in cui manchino dati essenziali 3. Istruttoria della pratica entro 60 gg. dalla data di protocollo con: - chiusura tacita del procedimento - adozione provvedimenti di divieto alla prosecuzione dell'attività, salvo adeguamento, entro 30 gg. da notifica provvedimento
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Richiesta di informazioni a mezzo PEC, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.
PROVVEDIMENTO FINALE	- Ricevuta rilasciata ai sensi DPR 160/2010 - Diffida alla prosecuzione dell'attività, in caso di carenze, che consente assolvimento delle mancanze entro 30 gg o decadenza diritto all'esercizio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Corpo Polizia Municipale (notifica della diffida)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUAP – Suite)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: ai sensi dell'art.5 comma 7 DPR 160/10 avverso il titolo autorizzatorio o all'eventuale divieto all'esercizio dell'attività è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	Attualmente la modulistica è disponibile ai seguenti link http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17484.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17493.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DELEGATO ALLA SOMMINISTRAZIONE/PREPOSTO ALLA VENDITA DI GENERI ALIMENTARI, VARIAZIONI SOCIETARIE, AFFIDAMENTO REPARTO
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato a comunicare la variazione del delegato alla somministrazione o del preposto alla vendita di generi alimenti, le variazioni societarie o l'affidamento di reparto che eventualmente intervengono ad attività iniziata L'ente prende atto delle variazioni ed effettua un controllo relativamente ai requisiti personali e professionali dei nuovi soggetti che intervengono
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R. 38/2006, D.lgs. 114/98, art. 71 D.lgs. 59/2010
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Società, Imprese, associazioni, ecc.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Comunicazione ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della comunicazione di variazione societaria, delegato/preposto o affidamento reparto; 2. Verifica formale della comunicazione ed emissione della ricevuta, nel caso in cui sia completa, o non accoglimento, nel caso in cui manchino dati essenziali, con indicazione del Servizio competente, del responsabile del procedimento e del referente della pratica 3. Istruttoria della pratica entro 30 gg. dalla data di protocollo con chiusura del procedimento
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Richiesta di informazioni a mezzo PEC, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.
PROVVEDIMENTO FINALE	Ricevuta rilasciata ai sensi DPR 160/2010
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUAP – Suite)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	Attualmente il modulo è disponibile al seguente link http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_-1_4458.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_-1_4457.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_-1_4101.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA E COMUNICAZIONI PER ATTIVITA' ECONOMICHE/PRODUTTIVE
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato ad iniziare, trasferire, ampliare, variare un'attività economica/produttiva in locali idonei ad effettuare tale attività, ubicati nel territorio del Comune di Asti o dei comuni associati al SUAP. La segnalazione effettuata dal privato costituisce titolo ad iniziare l'attività. Il SUAP effettua, per legge, il controllo formale e trasmette la documentazione agli uffici o enti competenti per le valutazioni di merito. Qualora si tratti di attività riguardante il settore alimentare, la SCIA per l'inizio attività è accompagnata dalla notifica sanitaria ex art.6 Reg. CE n°852/04 (cosiddetta SCIA UNICA) che viene tempestivamente trasmessa all'ASL
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DPR 160/2010 e ss.mm.ii, D.Lgs n.222/2016, DCC n.60/2016, DCC n.27/2017, DCC n.35/2018
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini, società, associazioni, imprese
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Segnalazione/comunicazione ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	1. Trasmissione a mezzo PEC della SCIA/comunicazione da parte di uno o più soggetti che iniziano immediatamente l'attività 2. Controllo formale della SCIA/comunicazione e della documentazione allegata 3. Trasmissione a mezzo PEC agli uffici/enti interessati al procedimento 4. Trasmissione a mezzo PEC agli interessati di eventuali richieste di integrazione o atti istruttori
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Richiesta informazioni via e-mail, a mezzo PEC, telefonicamente, con richiesta cartacea o recandosi negli uffici
PROVVEDIMENTO FINALE	Ricevuta rilasciata ai sensi del DPR n.160/2010 e s.m.i.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	10 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Unità operativa Sviluppo Attività Economiche, Servizio Commercio su aree pubbliche, Ambiente Per questa tipologia di procedimento intervengono, a seconda dell'attività svolta, enti terzi quali ASL, Comune associato, ATL, Arpa Piemonte, Vigili del Fuoco, Provincia, Camera di Commercio
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Parte delle pratiche presentate sono visibili sul sito istituzionale (SUITE)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: ai sensi dell'art.5 comma 7 del D.P.R. 160/10 avverso il titolo autorizzatorio o all'eventuale divieto all'esercizio dell'attività è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Ad oggi non sono previsti sistemi di pagamento informatico. I versamenti relativi a diritti di segreteria/diritti di istruttoria possono essere effettuati tramite POS, bonifico bancario o direttamente in tesoreria
MODULISTICA	La modulistica è disponibile ai seguenti link: http://www.regione.piemonte.it/commercio http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17484.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17491.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato a segnalare l'inizio, il trasferimento, l'ampliamento di un'attività di somministrazione alimenti e bevande in locali idonei ad effettuare tale attività. La segnalazione effettuata dal privato costituisce titolo ad iniziare l'attività. L'ente effettua un controllo formale e di merito e accoglie la segnalazione o adotta motivati provvedimenti di divieto all'esercizio dell'attività stessa. La SCIA per l'inizio attività è sempre accompagnata dalla notifica sanitaria ex art.6 Reg. CE n°852/04 (cosiddetta SCIA UNICA) che viene tempestivamente trasmessa all'ASL
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 160/2010, L.R. 38/2006, DGR 85-13268/2010, D.lgs. 222/2016, art. 71 D.lgs. 59/2010, D.M.I. 564/92, L. 241/90
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Società, imprese, associazioni, ecc.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Segnalazione ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della Segnalazione certificata di inizio attività del privato che inizia immediatamente l'attività; 2. Verifica formale della segnalazione ed invio alla CCIAA e all'ASL AT; emissione della ricevuta, nel caso in cui sia completa, o non accoglimento, nel caso in cui manchino dati essenziali, con indicazione del Servizio competente, del responsabile del procedimento e del referente della pratica 3. Istruttoria della pratica entro 60 gg. dalla data di protocollo con: <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta pareri ad altri enti o altri uffici comunali, quando necessari • chiusura tacita del procedimento ovvero adozione provvedimento di divieto alla prosecuzione dell'attività salvo adeguamento (adeguamento entro 30 gg. dalla notifica del provvedimento)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Richiesta di informazioni a mezzo PEC, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.
PROVVEDIMENTO FINALE	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta rilasciata ai sensi DPR 160/2010 e chiusura tacita del procedimento • Diffida alla prosecuzione dell'attività in caso di carenze che consente assolvimento delle mancanze entro 30 gg o decadenza diritto all'esercizio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Urbanistica/edilizia (SUAP-edilizia produttiva) Corpo Polizia Municipale (verifica requisiti di sorvegliabilità e/o per eventuale notifica della diffida)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUAP – Suite)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.P.R. 160/10 avverso il titolo autorizzatorio o all'eventuale divieto all'esercizio dell'attività è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	Ai seguenti link: http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17484.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17491.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA ESERCIZIO DI VICINATO
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato ad attivare, ampliare, trasferire o aggiungere voci merceologiche in un'attività di commercio al dettaglio in sede fissa di generi alimentari o non alimentari per superfici fino a 250 mq di vendita. La segnalazione effettuata dal privato costituisce titolo ad iniziare l'attività. L'ente effettua un controllo formale e di merito e accoglie la segnalazione o adotta motivati provvedimenti di divieto all'esercizio dell'attività stessa. Qualora si tratti di attività riguardante il settore alimentare, la SCIA per l'inizio attività è accompagnata dalla notifica sanitaria ex art.6 Reg. CE n°852/04 (cosiddetta SCIA UNICA) che viene tempestivamente trasmessa all'ASL
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 160/2010, D.lgs. 114/98, D.lgs. 222/2016, art. 71 D.lgs. 59/2010, L. 241/90
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Società, Imprese, associazioni, ecc.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Segnalazione ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della Segnalazione certificata di inizio attività da parte del privato che inizia immediatamente l'attività; 2. Verifica formale della segnalazione ed invio alla CCIAA e, qualora ricorra il caso, all'ASL AT; emissione della ricevuta, nel caso in cui sia completa, o non accoglimento, nel caso in cui manchino dati essenziali, con indicazione del Servizio competente, del responsabile del procedimento e del referente della pratica 3. Istruttoria della pratica entro 60 gg. dalla data di protocollo con: <ul style="list-style-type: none"> • chiusura tacita del procedimento • adozione provvedimenti di divieto alla prosecuzione dell'attività salvo adeguamento (entro 30 gg. da notifica provv.to)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Richiesta di informazioni a mezzo PEC, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.
PROVVEDIMENTO FINALE	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta rilasciata ai sensi DPR 160/2010 • Diffida alla prosecuzione dell'attività in caso di carenze che consente assolvimento delle mancanze entro 30 gg o decadenza diritto all'esercizio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Corpo Polizia Municipale (per eventuale notifica della diffida)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUAP – Suite)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.P.R. 160/10 avverso il titolo autorizzatorio o all'eventuale divieto all'esercizio dell'attività è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	Attualmente la modulistica disponibile ai seguenti link: http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17484.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17483.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	SCIA ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE "IN DEROGA", AI SENSI DELL'ART.8 C.6 L.R.38/06 E SS.MM.II.
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato a segnalare l'inizio di un'attività di somministrazione alimenti e bevande "in deroga" ai sensi della L.R.38/06 e ss.mm.ii., art.8, comma 6 all'interno di locali di intrattenimento e svago, aree di servizio di autostrade e strade extraurbane principali, impianti di distribuzione carburanti, scuole, ospedali, comunità religiose, caserme, strutture di accoglienza, case di cura, case di riposo, asili infantili, sale cinematografiche, musei, teatri, complessi sportivi, ecc.. La segnalazione effettuata dal privato costituisce titolo ad iniziare l'attività. L'ente effettua un controllo formale e di merito e accoglie la segnalazione o adotta motivati provvedimenti di divieto all'esercizio dell'attività stessa. La SCIA per l'inizio attività è sempre accompagnata dalla notifica sanitaria ex art.6 Reg. CE n°852/04 (cosiddetta SCIA UNICA) che viene tempestivamente trasmessa all'ASL
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 160/2010, ART. 8 L.R. 38/2006, D.lgs. 222/2016, art. 71 D.lgs. 59/2010, D.M.I. 564/92, L. 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Società, imprese, associazioni, ecc.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Segnalazione ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della Segnalazione certificata di inizio attività del privato che inizia immediatamente l'attività; 2. Verifica formale della segnalazione ed invio alla CCIAA e all'ASL AT; emissione della ricevuta, nel caso in cui sia completa, o non accoglimento, nel caso in cui manchino dati essenziali, con indicazione del Servizio competente, del responsabile del procedimento e del referente della pratica 3. Istruttoria della pratica entro 60 gg. dalla data di protocollo con: <ul style="list-style-type: none"> - richiesta pareri ad altri enti o altri uffici comunali, quando necessari - chiusura tacita del procedimento ovvero adozione provvedimento di divieto alla prosecuzione dell'attività salvo adeguamento (adeguamento entro 30 gg. dalla notifica del provvedimento)
MODALITA' CON CUI INTERESSATI POSSONO CHIEDERE INFORMAZIONI SU PROCEDIMENTO	Richiesta di informazioni a mezzo PEC, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.
PROVVEDIMENTO FINALE	Ricevuta rilasciata ai sensi DPR 160/2010 e chiusura tacita del procedimento Diffida alla prosecuzione attività in caso di carenze che consente assolvimento mancanze entro 30 gg o decadenza diritto all'esercizio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Urbanistica/edilizia (SUAP – edilizia produttiva), Corpo Polizia Municipale (verifica requisiti di sorvegli abilità e per eventuale notifica della diffida), Ufficio Patrimonio, Polizia Amministrativa
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUAP – Suite)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.P.R. 160/10 avverso il titolo autorizzatorio o all'eventuale divieto all'esercizio dell'attività è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	

MODULISTICA

Attualmente la modulistica è disponibile ai seguenti link

http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17484.html

http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_18032.html

http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_18031.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Scia vendita diretta prodotti di aziende agricole (imprenditori agricoli professionali)
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato ad iniziare un'attività di vendita diretta dei propri prodotti da parte di imprenditori agricoli in luogo differente dalla propria impresa. la segnalazione effettuata dal privato costituisce titolo ad iniziare l'attività. l'ente effettua un controllo formale e di merito e accoglie la segnalazione o adotta motivati provvedimenti di divieto all'esercizio dell'attività stessa. la scia per l'inizio attività è accompagnata dalla notifica sanitaria ex art.6 reg. ce n°852/04 che viene tempestivamente trasmessa all'asl
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 160/2010, D.LGS. 228/2001, L. 122/20110, L. 241/90
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE DEL SETTORE URBANISTICA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	no
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	imprenditori agricoli professionali
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	segnalazione ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della segnalazione certificata di inizio attività da parte dell'imprenditore agricolo professionale che inizia immediatamente l'attività; 2. verifica formale della segnalazione ed invio all'asl at; emissione della ricevuta, nel caso in cui sia completa, o non accoglimento, nel caso in cui manchino dati essenziali, con indicazione del servizio competente, del responsabile del procedimento e del referente della pratica 3. istruttoria della pratica entro 60 gg. dalla data di protocollo con: <ul style="list-style-type: none"> • chiusura tacita del procedimento ovvero • adozione provvedimenti di divieto alla prosecuzione dell'attività salvo adeguamento (adeguamento entro 30 gg. dalla notifica del provvedimento)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	richiesta di informazioni a mezzo pec, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.
PROVVEDIMENTO FINALE	<ul style="list-style-type: none"> • ricevuta rilasciata ai sensi dpr 160/2010 • diffida alla prosecuzione dell'attività in caso di carenze che consente assolvimento delle mancanze entro 30 gg o decadenza diritto all'esercizio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Corpo polizia municipale (per eventuale notifica della diffida)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	la pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (suap – suite)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	rimedi di tutela giudiziaria: ai sensi dell'art. 5 comma 7 del d.p.r. 160/10 avverso il titolo autorizzatorio o all'eventuale divieto all'esercizio dell'attività è possibile ricorrere al tribunale amministrativo regionale entro 60 giorni dalla di ricevimento dello stesso oppure al presidente della repubblica entro 120 giorni
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	modulo in formato .pdf

URBANISTICA

PROCESSO	Segnalazione
PROCEDIMENTO	Segnalazione certificata di inizio attività alternativa al permesso di costruire S.C.I.A.
DESCRIZIONE	Segnalazione diretta ad attuare interventi edilizi sul territorio come indicati all'art. 23 del D.P.R. 380/2001
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge n. 241 del 07/08/1990, recante nuove norme sul procedimento amministrativo; Decreto del presidente della repubblica n. 380/2001 (testo unico dell'edilizia);
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	<ul style="list-style-type: none"> • servizio amministrazione del territorio e p.di c. • servizio gestione del territorio - s.u.e.c. ed edilizia residenziale pubblica
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	//
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	//
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI (CITTADINI, RESIDENTI, ASSOCIAZIONI, IMPRESE, ETC.)	Si (cittadini, ditte, imprese, professionisti del settore)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> • La segnalazione è presentata almeno trenta giorni prima dell'effettivo inizio dei lavori, su apposito modello direttamente all'ufficio tecnico del settore negli orari di apertura al pubblico oppure spedita a mezzo posta raccomandata a.r. o con procedura telematica (pec/web); • Gli uffici preposti effettuano una verifica amministrativa (corretta compilazione del modello e verifica del d.u.r.c). Ed una verifica della conformità della segnalazione alla disciplina urbanistico edilizia vigente; • I lavori oggetto della segnalazione possono avere inizio decorsi 30 giorni dalla data di presentazione della segnalazione all'amministrazione competente, fatta salva l'acquisizione di atti o pareri di enti preposti; • La s.c.i.a. è sottoposta al termine massimo di efficacia pari a tre anni;
MODALITÀ CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Accesso agli atti ai sensi della l.241/90, d.lgs. N.33/2013 e d. Lgs. N.97/2016; Informazioni presso lo sportello amministrativo del settore urbanistica (piazza catena n.3) nei giorni di apertura al pubblico ;
PROVVEDIMENTO FINALE	//
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	L'amministrazione in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti della segnalazione, nel termine di 30 giorni dal ricevimento della scia, adotta motivati provvedimenti di diniego di prosecuzione dell'attività
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	servizio vigilanza e manomissioni suolo nel caso di scia a sanatoria e servizio pianificazione generale suap – spun nel caso di scia relative ad interventi produttivi/commerciali con endoprocedimenti (acquisizione di atti e/o pareri)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	//
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il provvedimento di diniego è possibile proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni.
LINK ACCESSO EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	https://net.comune.asti.it/cmsasti/servizionline/cittadini/edilizia.aspx
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	diritti di segreteria tramite pos (bancomat/carta di credito) presso lo sportello tecnico del settore o tramite bonifico bancario
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17936.html

URBANISTICA

PROCESSO	Segnalazione
PROCEDIMENTO	Segnalazione certificata di inizio attività (in materia edilizia) S.C.I.A.
DESCRIZIONE	Segnalazione diretta ad attuare interventi edilizi sul territorio come indicati all'art. 22 del d.p.r. 380/2001;
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge n. 241 del 07/08/1990, recante nuove norme sul procedimento amministrativo; Decreto del presidente della repubblica n. 380/2001 (testo unico dell'edilizia);
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL TERRITORIO E P. di C. • SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO – S.U.E.C. ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	//
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	//
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si (cittadini, ditte, imprese, professionisti del settore)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> • La segnalazione può essere presentata su apposito modello direttamente all'ufficio tecnico del settore negli orari di apertura al pubblico oppure spedita a mezzo posta raccomandata a.r. O con procedura telematica (pec/web); • Gli uffici preposti effettuano una verifica amministrativa (corretta compilazione del modello e verifica d.u.r.c.) Ed una verifica della conformità della segnalazione alla disciplina urbanistica edilizia vigente; • I lavori oggetto della segnalazione possono avere inizio alla data di presentazione della segnalazione all'amministrazione competente, fatta salva l'acquisizione di atti o pareri di enti preposti; • La s.c.i.a è sottoposta al termine massimo di efficacia pari a tre anni;
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi della l.241/90, d.lgs. N.33/2013 e d. Lgs. N.97/2016; Informazioni presso lo sportello amministrativo del settore urbanistica (piazza catena n.3) nei giorni di apertura al pubblico;
PROVVEDIMENTO FINALE	//
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	L'amministrazione in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti della segnalazione, nel termine di 30 giorni dal ricevimento della scia, adotta motivati provvedimenti di diniego di prosecuzione dell'attività;
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio vigilanza e manomissioni suolo nel caso di scia a sanatoria
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	//
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il provvedimento di diniego è possibile proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, entro 60 giorni dalla ricezione dello stesso oppure al presidente della repubblica, entro 120 giorni.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	https://net.comune.asti.it/cmsasti/servizionline/cittadini/edilizia.aspx
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Diritti di segreteria (€ 52,00) tramite pos (bancomat/carta di credito) presso sportello amministrativo del settore
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_-1_4158.html

URBANISTICA

PROCESSO	Comunicazione
PROCEDIMENTO	Comunicazione di inizio lavori asseverata C.I.L.A.
DESCRIZIONE	Comunicazione diretta ad attuare interventi edilizi sul territorio non subordinati a segnalazione certificata di inizio attività o a permesso di costruire;
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto del Presidente della Repubblica n. 380/2001(testo unico dell'edilizia) (art.6 bis);
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio amministrazione del territorio • Servizio pianificazione del territorio • Servizio attività produttive
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	//
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	//
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si (cittadini, ditte, imprese, professionisti del settore)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicazione è presentata su apposito modello direttamente all'ufficio tecnico del settore negli orari di apertura al pubblico oppure spedita a mezzo posta raccomandata a.r. o con procedura telematica (pec/web); • Gli uffici preposti effettuano a campione verifica amministrativa (corretta compilazione del modello e verifica d.u.r.c.) E verifica della conformità della comunicazione alla disciplina urbanistica edilizia vigente; • I lavori oggetto della comunicazione possono avere inizio alla data di presentazione della comunicazione all'amministrazione competente; • La mancata comunicazione asseverata dell'inizio dei lavori comporta la sanzione pecuniaria pari a 1.000 euro. Tale sanzione è ridotta di due terzi se la comunicazione è effettuata spontaneamente quando l'intervento è in corso di esecuzione.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Accesso agli atti ai sensi della l.241/90, d.lgs. N.33/2013 e d. Lgs. N.97/2016; Informazioni presso lo sportello amministrativo del settore urbanistica (piazza catana n.3) nei giorni di apertura al pubblico ;
PROVVEDIMENTO FINALE	//
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio vigilanza e manomissioni suolo nel caso di c.i.l.a. A sanatoria
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	//
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	https://net.comune.asti.it/cmsasti/servizionline/cittadini/edilizia.aspx
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Diritti di segreteria (€ 52,00) tramite pos (bancomat/carta di credito) presso sportello amministrativo del settore
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/pagina26_modulistica.html

URBANISTICA

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	AUTORIZZAZIONE GIORNALI E RIVISTE
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a persone fisiche o società
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto legislativo n. 170 del 24 aprile 2001 Direttiva servizi 2006-123-ce del parlamento europeo e consiglio Decreto legislativo n. 59/2010 attuativo della suddetta direttiva servizi Decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000 e s.m. Ed i.
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Società Persone fisiche
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Input: istanza per il rilascio dell'autorizzazione Istruttoria: - Verifica dei requisiti amministrativi (marca da bollo, modulistica....) - Verifica della possibilità di nuovo rilascio
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contatti con l'ufficio sviluppo attività economiche
PROVVEDIMENTO FINALE	Output: Rilascio autorizzazione
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	90 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al Tar entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	PEC COMUNE DI ASTI
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_-1_4109.html

URBANISTICA

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Autorizzazione ai sensi della legge regionale 9 agosto 1989, n.45
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad autorizzare gli interventi da eseguire in terreni sottoposti a vincolo per scopi idrogeologici (modificazione e/o trasformazione d'uso del suolo - movimenti terra)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge regionale 9 agosto 1989, n.45
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL TERRITORIO E P.di C. • SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO – S.U.E.C. ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del settore urbanistica sportello unico attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	//
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si (cittadini, ditte, imprese, professionisti del settore)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> • La domanda per il rilascio dell'autorizzazione, sottoscritta da uno dei soggetti legittimati e corre dalla documentazione tecnica di cui alla d.d. della Regione Piemonte n. 368 del 07/02/2018, viene presentata allo sportello unico per l'edilizia; • Lo sportello unico comunica al richiedente entro dieci giorni il nominativo del responsabile del procedimento (L. 241/90) che provvederà all'istruttoria tecnica; • Entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda e' rilasciata l'autorizzazione (art.2 L.R.45/89);
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi della l.241/90, d.lgs. N.33/2013 e d. Lgs. N.97/2016;
PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione ai sensi della l.r.45/89 La realizzazione delle opere previste nell' autorizzazione deve avvenire nel rispetto dei tempi e delle condizioni previste dal permesso di costruire o dalla segnalazione certificata di inizio attività riferiti a dette opere.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 gg.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppo Carabinieri forestale di Asti
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione estratto del provvedimento finale all'albo pretorio telematico sul sito informatico del Comune.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il provvedimento contrario (art.10 bis l.241/90) ai sensi dell'art. 3 comma 4 legge 241/90 e s.m. ed i. È possibile proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, entro 60 giorni dalla di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	https://net.comune.asti.it/cmsasti/servizionline/cittadini/edilizia.aspx
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Diritti di segreteria tramite pos (bancomat/carta di credito) presso sportello amministrativo del settore o tramite bonifico bancario

URBANISTICA

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione ai sensi della legge regionale 32/2008 – dlgs 42/2004 codice beni culturali e del paesaggio • Compatibilità paesaggistica di cui all' art. 167 dlgs 42/2004
DESCRIZIONE	<p>Procedimento diretto ad autorizzare gli interventi da eseguire in terreni sottoposti a vincolo paesaggistico di cui agli artt. 136 e 142 dlgs 42/2004 .</p> <p>Procedimento teso ad acquisire parere vincolante della soprintendenza, in caso di opere a sanatoria, per la successiva emissione di provvedimento di "compatibilità" paesaggistica".</p>
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge regionale 32/2008 – dlgs 42/2004 – DPR 31/2017
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	<ul style="list-style-type: none"> • U.O. IMMAGINE URBANA/PAESAGGISTICHE
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica sportello unico attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	////
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si (cittadini, ditte, imprese, professionisti del settore)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> • La domanda per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica, sottoscritta da uno dei soggetti legittimati e corre dalla documentazione tecnica necessaria, viene presentata allo sportello unico per l'edilizia – sportello unico attività produttive; • Lo sportello unico comunica al richiedente entro dieci giorni il nominativo del responsabile del procedimento (1.241/90) che provvederà all'istruttoria tecnica; • L' istanza è sottoposta al parere della commissione locale per il paesaggio. • Acquisito il succitato parere il fascicolo viene successivamente inviato alla soprintendenza belle arti e paesaggio sede di Torino per l'acquisizione di parere vincolante per il quale possono essere necessario fino a gg 60 in caso di procedimento ordinario e gg 20 nel caso semplificato. • Acquisto anche il della parere soprintendenza lo sportello unico procede al rilascio dell'aut. Paesaggistica dandone comunicazione agli interessati . • Nel caso di compatibilità paesaggistica la soprintendenza ha a disposizione fino a 90 gg per l'emissione del proprio pare ed il procedimento deve essere concluso entro 180 giorni (art. 167 dlgs 42/2004)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi della L.241/90, D.LGS. N.33/2013 e D.LGS. N.97/2016;
PROVVEDIMENTO FINALE	<p>Autorizzazione ai sensi della L.R. 32/2008 art. 3 comma 2</p> <p>Compatibilità paesaggistica di cui all' art. 167 DLGS 42/2004</p> <p>La realizzazione delle opere previste nell' autorizzazione deve avvenire nel rispetto dei tempi e delle condizioni previste dal permesso di costruire o dalla segnalazione certificata di inizio attività riferiti a dette opere.</p>
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	//
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione estratto del provvedimento finale all'albo pretorio telematico sul sito informatico del Comune.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il provvedimento contrario (art.10 bis 1.241/90) ai sensi dell'art. 3 comma 4 legge 241/90 e s.m. ed i. è possibile proporre, in alternativa, ricorso al Tribunale amministrativo regionale, entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni.

LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	https://net.comune.asti.it/cmsasti/servizionline/cittadini/edilizia.aspx
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Diritti di segreteria tramite pos (bancomat/carta di credito) presso sportello amministrativo del settore O TRAMITE BONIFICO BANCARIO
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_-1_4191.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17271.html

URBANISTICA

PROCESSO	Processo deliberativo
PROCEDIMENTO	PROGRAMMA INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA (P.I.R.U.)
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla più razionale utilizzazione e riorganizzazione del territorio, delle infrastrutture, degli insediamenti esistenti e della loro espansione
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.r. N. 18/96; DPR 380/2001 e s.m.i.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO – S.U.E.C. ED EDILIZIA ESIDENZIALE PUBBLICA
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Giunta comunale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si (cittadini, ditte, imprese, professionisti del settore)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Istanza di parte privata
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Adozione progetto e bozza di convenzione (d.g.c.) Tempi di pubblicazione all'albo pretorio/sito informatico comunale: 30 gg Tempi per presentazione osservazioni nel pubblico interesse: 30gg successivi ai tempi di pubblicazione Approvazione progetto e bozza di convenzione (d.g.c.) Pubblicazione sul bollettino ufficiale della regione della deliberazione comunale di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi del d.lgs. 241/90, d.lgs.33/2013 d.lgs. 97/2016
PROVVEDIMENTO FINALE	Deliberazione Giunta comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	180 gg
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Settore patrimonio ambiente e reti per verifica di assoggettabilita' alla valutazione ambientale strategica (vas); Settore lavori pubblici /ufficio urbanizzazioni
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Ai sensi del d.lgs. 33/2013 pubblicazione sulla sezione trasparenza (pianificazione e governo del territorio) del sito web comune di Asti; • Pubblicazione sul B.U.R. dell'estratto di delibera di approvazione esecutiva (condizione di efficacia) ai sensi della l.r. 56/77;
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Istanza dell'interessato per nomina di commissario ad acta al Presidente della Giunta regionale (art.22, comma 5, l.136/99) in caso di inerzia ed infruttuosa decorrenza dei termini;
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	https://net.comune.asti.it/cmsasti/servizionline/cittadini/edilizia.aspx
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Pos (bancomat/carta di credito) presso sportello amministrativo del settore
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_4500.html

URBANISTICA

PROCESSO	Processo deliberativo
PROCEDIMENTO	PIANO PARTICOLAREGGIATO (P.P.)
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad attuare la realizzazione di interventi edilizi di recupero del patrimonio esistente e/o di nuovi insediamenti in aree in cui le n.t.a. Del p.r.g.c. Ne prescrivono la redazione. L'approvazione del p.p. Non esonera i cittadini dal richiedere il rilascio del permesso di costruire convenzionato o dalla presentazione di scia alternativa al permesso per la realizzazione delle previsioni dello strumento urbanistico esecutivo
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R.56/77; D.P.R. N.380/01; L.241/90; L.1150/42
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	Servizio pianificazione del territorio - S.U.E.C. ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Giunta comunale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si (cittadini, ditte, imprese, professionisti del settore)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte pubblica
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione di protocollo d'intesa (D.G.C.) • Adozione progetto e bozza di convenzione (D.G.C.) • Tempi di pubblicazione all'albo pretorio/sito informatico comunale: 30 gg • Tempi per presentazione osservazioni nel pubblico interesse: 30gg successivi ai tempi di pubblicazione • Approvazione progetto e bozza di convenzione (D.G.C.) • Pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione della deliberazione comunale di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge (condizione di efficacia) • Trasmissione per conoscenza alla Regione <p>Note: nel caso in cui il piano particolareggiato non sia conforme allo strumento urbanistico generale vigente, le deliberazioni di cui sopra sono da assumere da parte del consiglio comunale ai sensi della L.R. N.3/2013</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso agli atti ai sensi della l.241/90, d.lgs. N.33/2013 e d. Lgs. N.97/2016 INFORMAZIONI PRESSO GLI UFFICI DEL SETTORE URBANISTICA (PIAZZA CATENA N.3) NEI GIORNI DI APERTURA AL PUBBLICO;
PROVVEDIMENTO FINALE	Deliberazione organo collegiale comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	210 gg
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	settore patrimonio ambiente e reti per verifica di assoggettabilita' alla valutazione ambientale strategica (vas); settore lavori pubblici/ufficio urbanizzazioni; servizio pianificazione generale suap – spun (acquisizione di atti e/o pareri)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Ai sensi del d.lgs. 33/2013 pubblicazione sulla sezione trasparenza (pianificazione e governo del territorio) del sito web Comune di Asti; • Pubblicazione all'albo pretorio ai sensi della l.r.56/77
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il provvedimento è possibile proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, entro 60 giorni dalla di ricevimento dello stesso oppure al presidente della repubblica, entro 120 giorni.
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	https://net.comune.asti.it/cmsasti/servizionline/cittadini/edilizia.aspx
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Pos (bancomat/carta di credito) presso sportello amministrativo del settore
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/pagina26_modulistica.html

URBANISTICA

PROCESSO	Processo deliberativo
PROCEDIMENTO	PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO DI LIBERA INIZIATIVA (P.E.C.L.I.)
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad attuare la realizzazione di nuovi insediamenti su aree individuate dal P.R.G.C. L'approvazione del piano esecutivo convenzionato non esonera i cittadini dal richiedere il rilascio del permesso di costruire o dalla presentazione di scia per la realizzazione delle previsioni dello strumento urbanistico esecutivo
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R.56/77; L.241/90; DPR 380/2001 e s.m.i.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO - S.U.E.C. ED EDILIZIA ESIDENZIALE PUBBLICA
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Giunta comunale
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si (cittadini, ditte, imprese, professionisti del settore)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Istanza di iniziativa privata I rapporti tra il Comune e i privati sono regolati da un atto notarile (convenzione) con cui sono disciplinati gli obblighi dei singoli operatori
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> • ACCOGLIMENTO PROGETTO DA PARTE DEL DIRIGENTE (ENTRO 90GG DALLA PRESENTAZIONE ISTANZA); • TEMPI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO E/O SUL SITO INFORMATICO DELL'ENTE: 15 gg; • TEMPI PER PRESENTAZIONE OSSERVAZIONI NEL PUBBLICO INTERESSE: 15gg SUCCESSIVI AI TEMPI DI PUBBLICAZIONE • APPROVAZIONE PROGETTO E BOZZA DI CONVENZIONE (D.G.C.) (ENTRO 30GG DALLA SCADENZA DEL TERMINE PER LE OSSERVAZIONI)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA L.241/90, D.LGS. N.33/2013 E D. LGS. N.97/2016 INFORMAZIONI PRESSO GLI UFFICI DEL SETTORE URBANISTICA (PIAZZA CATENA N.3) NEI GIORNI DI APERTURA AL PUBBLICO ;
PROVVEDIMENTO FINALE	Deliberazione Giunta comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	150 gg.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> • Settore patrimonio ambiente e reti per verifica di assoggettabilità alla valutazione ambientale strategica (VAS); • Settore lavori pubblici/ufficio urbanizzazioni;
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Ai sensi del d.lgs. 33/2013 pubblicazione sulla sezione trasparenza (pianificazione e governo del territorio) del sito web comune di asti; • Pubblicazione all'albo pretorio ai sensi della l.r. 56/77;
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Istanza dell'interessato per nomina di commissario ad acta al presidente della giunta regionale (art.22, comma 5, l.136/99) in caso di inerzia ed infruttuosa decorrenza dei termini;
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	https://net.comune.asti.it/cmsasti/servizionline/cittadini/edilizia.aspx
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Pos (bancomat/carta di credito) presso sportello amministrativo del settore
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_4500.html

URBANISTICA

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	PERMESSO DI COSTRUIRE (P.D.C.) PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad attuare interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio su aree individuate dal p.r.g.c. come indicati dall'art. 10 comma 1 d.p.r. 380/2001; nota 1: nel caso dei permessi di costruire convenzionati i rapporti tra il comune e i privati sono regolati da un atto notarile (convenzione) con cui sono disciplinati gli obblighi dei singoli operatori nota 2: nel caso di imprenditore agricolo professionale è necessario acquisire parere della commissione consultiva comunale per l'agricoltura e le foreste di cui alla legge regionale 63/78 e s.m.i. che verifica i requisiti soggettivi.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 380/2001; L.241/90; per IAP: L.R. 49/1997 e Decreto lgs. 99/2004 e 101/2005; Dgr. N. 15-4452 del 22/12/2016
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL TERRITORIO E P. di C. • SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO – S.U.E.C. ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del settore urbanistica e attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	//
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si (cittadini, ditte, imprese, professionisti del settore)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte - Nota: nel caso dei permessi di costruire convenzionati i rapporti tra il comune e i privati sono regolati da un atto notarile (convenzione) con cui sono disciplinati gli obblighi dei singoli operatori
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> • La domanda per il rilascio del permesso di costruire, sottoscritta da uno dei soggetti legittimati, viene presentata allo sportello unico per l'edilizia; • Lo sportello unico comunica al richiedente entro dieci giorni il nominativo del responsabile del procedimento (L. 241/90); • Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda il responsabile del procedimento formula la proposta di provvedimento (accoglimento o diniego); • Nel termine precedente il responsabile del procedimento puo' richiedere modifiche di modesta entita' del progetto; • Entro trenta giorni dalla presentazione della domanda il responsabile del procedimento puo' interrompere i termini per richiedere documenti che integrino o completino la documentazione necessaria. • Il provvedimento finale è adottato dal dirigente entro il termine di trenta giorni dalla proposta di provvedimento; <p>I termini di cui sopra sono raddoppiati nei casi di progetti particolarmente complessi secondo la motivata risoluzione del responsabile del procedimento (art.20 comma 7 d.p.r. 380/2001);</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	accesso agli atti ai sensi della l.241/90, d.lgs. n.33/2013 e d.lgs. n.97/2016; informazioni presso gli uffici del settore urbanistica (piazza catena n.3) nei giorni di apertura al pubblico;
PROVVEDIMENTO FINALE	permesso di costruire decorso il termine per l'adozione del provvedimento conclusivo, ove non sia stato opposto motivato diniego (art.10 bis l.241/90), sulla domanda di permesso di costruire si intende formato il silenzio assenso fatti salvi i casi in cui sussistano vincoli relativi all'assetto idrogeologico, ambientali, paesaggistici o culturali (art. 20, comma 8, d.p.r. 380/2001);
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	120 gg.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> • settore lavori pubblici/ufficio urbanizzazioni; settore patrimonio ambiente e reti; servizio vigilanza e manomissioni suolo • servizio pianificazione generale suap – spun per interventi produttivi/commerciali con endoprocedimenti (acquisizione di atti e/o pareri) •

FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione estratto del provvedimento finale all'albo pretorio telematico sul sito informatico del comune ai sensi del (art. 20, comma 6, d.p.r. 380/2001); • pubblico registro (art.48 l.r. n.56/77); • gli estremi del permesso di costruire sono indicati nel cartello esposto presso il cantiere, secondo le modalita' stabilite dal regolamento edilizio (art. 20, comma 6, d.p.r. 380/2001);
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il provvedimento contrario (art.10 bis l.241/90) ai sensi dell'art. 3 comma 4 legge 241/90 e s.m. Ed i. È possibile proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, entro 60 giorni dalla di ricevimento dello stesso oppure al presidente della repubblica, entro 120 giorni.
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	https://net.comune.asti.it/cmsasti/servizionline/cittadini/edilizia.aspx
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Diritti di segreteria tramite pos (bancomat/carta di credito) presso sportello amministrativo del settore
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_-1_4063.html

URBANISTICA

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	AUTORIZZAZIONE SANITARIA
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ai titolari di ambulatori medici
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	T.u.l.ss r.d. 126534 art. 193 - D.p.r. N. 854 del 10.06.1955 – art. 23 Legge n. 833 del 23.12.1978 - D.c.r. 616-3149 del 22.02.2000 - art. 71 D.lgs. 59/2010
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Società - Persone fisiche
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Input: istanza per il rilascio dell'autorizzazione Istruttoria: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dei requisiti amministrativi (marca da bollo, modulistica...) - Trasmissione dell'istanza all'asl per parere - Trasmissione all'interessato di eventuale documentazione integrativa richiesta dalla stessa ASL - Redazione dell'autorizzazione a seguito di parere favorevole da parte dell'ASL - Trasmissione della stessa per visto del dirigente e firma del Sindaco
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contatti con l'asl Contatti con il Servizio Pianificazione Generale e SUAP
PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione sanitaria a firma del sindaco Trasmissione della stessa all'ASL
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	10 giorni per invio istanza ASL ASL 90 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza per esprimere parere 10 giorni per rilascio autorizzazione
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Procedimento di verifica e assenso da parte dell'asl
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Non è prevista pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Pec Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non esistono pagamenti informatici
MODULISTICA	Modulistica sul sito http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_19524.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_19525.html

URBANISTICA

PROCESSO	Processo deliberativo
PROCEDIMENTO	PIANO DI RECUPERO (P.D.R.)
DESCRIZIONE	Procedimento diretto al recupero del patrimonio edilizio ed urbanistico esistente mediante interventi rivolti alla conservazione, al risanamento, alla ricostruzione e alla migliore utilizzazione del patrimonio stesso anche in zone diverse da quelle definite come di categoria "a" (centro storico). L'approvazione dei piani di recupero non esonera i cittadini dal richiedere il rilascio del permesso di costruire o dalla presentazione della S.C.I.A. Per la realizzazione delle previsioni dello strumento urbanistico esecutivo.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	LEGGE N.457/78; L.R.56/77; L. 241/90; DPR 380/2001 e s.m.i.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO – S.U.E.C. ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Giunta comunale
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Si (cittadini, ditte, imprese, professionisti del settore)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Istanza di iniziativa sia pubblica che privata I rapporti tra il Comune e i privati sono regolati da un atto notarile (convenzione) con cui sono disciplinati gli obblighi dei singoli operatori
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione area di recupero (D.C.C.) • Adozione progetto e bozza di convenzione (D.G.C.) • Tempi di pubblicazione all'albo pretorio/sito informatico comunale: 30 gg • Tempi per presentazione osservazioni nel pubblico interesse: 30gg successivi ai tempi di pubblicazione • Approvazione Approvazione progetto e bozza di convenzione (D.G.C.) • entro entro 30gg dalla scadenza del termine per le osservazioni • Pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione della deliberazione comunale di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	D.lgs. N.241/90; d. Lgs.33/2013; d.lgs. 97/2016
PROVVEDIMENTO FINALE	Deliberazione Giunta comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	180 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> • settore patrimonio ambiente e reti per verifica di assoggettabilita' alla valutazione ambientale strategica (vas); • settore lavori pubblici/ufficio urbanizzazioni; • servizio pianificazione generale suap – spun (acquisizione di atti e/o pareri)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Ai sensi d.lgs. 33/2013 pubblicazione su sezione trasparenza (pianificazione e governo del territorio) del sito web Comune di Asti dell'Ente; • Pubblicazione sul B.U.R. dell'estratto di delibera di approvazione esecutiva (condizione di efficacia) ai sensi l.r. 56/77;
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Istanza dell'interessato per nomina di commissario ad acta al presidente della Giunta regionale (art.22, comma 5, l.136/99) in caso di inerzia ed infruttuosa decorrenza dei termini;
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	https://net.comune.asti.it/cmsasti/servizionline/cittadini/edilizia.aspx
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI	Pos (bancomat/carta di credito) presso sportello amministrativo del settore

Formattato: Rientro: Sinistro: 0,06 cm, Sporgente 0,25 cm, Puntato + Livello:1 + Allinea a: 0,63 cm + Rientra di: 1,27 cm

INFORMATICI	
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_4500.html

URBANISTICA

PROCESSO	Rilascio certificato
PROCEDIMENTO	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA
DESCRIZIONE	Il certificato di destinazione urbanistica attesta le prescrizioni urbanistiche di aree secondo gli strumenti urbanistici vigenti o adottati da richiedersi in caso di trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni. La domanda per il rilascio del certificato di destinazione urbanistica deve essere presentata dall'avente titolo.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Statale - D.P.R. 380 del 6.06.2001 art. 30
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica sportello unico attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini, imprese, ecc.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta del certificato su apposita modulistica al settore urbanistica - Verifica della domanda ed eventuale richiesta di modifiche e/o integrazioni (1 giorno) - Redazione del certificato (2 giorni) - Invio del certificato al dirigente del settore urbanistica per controllo finale e firma (2 giorni) - Trasmissione del certificato allo sportello amministrativo per il rilascio all'avente titolo (1 giorno)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Telefonata o e-mail al SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN
PROVVEDIMENTO FINALE	Certificato di destinazione urbanistica
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il CDU viene rilasciato normalmente in 6 gg lavorativi Per casi di particolare "urgenza" è possibile ottenere il rilascio in 3 gg. lavorativi pagando una maggiorazione sui diritti di segreteria
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	No
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	No
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	In fase di realizzazione l'istanza on-line
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Su specifica richiesta al SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN
MODULISTICA	http://www.comune.asti.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_modulistica_regolamenti/1213611024000__Orich-cert-dest-utb.doc_-

Formattato: Normale1, Giustificato

GESTIONE DEL TERRITORIO, S.U.E.C. ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE SUOLO
DESCRIZIONE	Procedimento volto ad autorizzare l'occupazione di suolo (pubblico o privato ad uso pubblico) per cantieri, dehors, aree espositive, ecc... per nuove pose o rinnovi
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. 285/92 (Codice della Strada) aggiornato alla Legge 30 dicembre 2018, n. 145, D.P.R. 495/92 (Regolamento di Attuazione del Codice della Strada) aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dal D.P.R. 25 luglio 2017, n. 141, D.Lgs 507/93 e s.m.i. , Regolamento dehors D.C.C. n°3/2018 e Regolamento T.O.S.A.P.
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO, S.U.E.C. ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini, società, imprese, associazioni, professionisti
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta autorizzazione su iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della richiesta di autorizzazione da parte del soggetto 2. Verifica formale dell'istanza e della documentazione trasmessa; 3. Richiesta di integrazioni, se necessarie, e di pareri in merito di uffici comunali interessati (polizia municipale, suolo, manifestazioni) 4. Istruttoria della pratica entro 3 giorni lavorativi, ovvero 7 giorni lavorativi, ovvero 30 giorni, a seconda dei casi, dalla data di presentazione dell'istanza e chiusura del procedimento con rilascio del provvedimento autorizzativo
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Richiesta di informazioni a mezzo pec, mail e telefonicamente
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento autorizzativo espresso (no silenzio/assenso o silenzio/rifiuto)
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	3 o 7 giorni lavorativi ovvero 30 giorni, al netto delle sospensioni, a seconda dei casi
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio Viabilità, Urbanistica/Edilizia (SUAP-Edilizia produttiva) Polizia municipale, Suolo, Manifestazioni
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	L'efficacia dell'autorizzazione non è subordinata alla sua pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: Avverso il titolo autorizzatorio, ovvero al suo diniego, è possibile ricorrere al Tribunale amministrativo regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	//
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Ad oggi non sono previsti sistemi di pagamento informatico. I versamenti relativi a diritti di segreteria/diritti di istruttoria possono essere effettuati tramite pos, bonifico bancario o direttamente in tesoreria
MODULISTICA	Attualmente la modulistica è disponibile ai seguenti link http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_4091_0_1.html (dehors)

URBANISTICA

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	AUTORIZZAZIONE PER PASSI CARRAI
DESCRIZIONE	Procedimento volto ad autorizzare nuovi passi carrai
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs 285/92 (codice della strada) e D.P.R. 495/92 (regolamento di attuazione del codice della strada)
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Vigilanza e Manomissioni Suolo
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Cittadini, società, imprese, associazioni, professionisti
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta autorizzazione su iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della richiesta di autorizzazione da parte del soggetto 2. Verifica formale dell'istanza e della documentazione trasmessa; 3. Richiesta di integrazioni, se necessarie, e di pareri in merito di uffici comunali interessati (Ufficio Toponomastica, Polizia municipale, Servizio Manutenzione suolo) 4. Istruttoria della pratica entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza e chiusura del procedimento con rilascio del provvedimento autorizzativo
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Richiesta di informazioni a mezzo pec, mail e telefonicamente
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento autorizzativo espresso (no silenzio/assenso o silenzio/rifiuto)
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 giorni, al netto delle sospensioni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio Toponomastica, Servizio viabilità, Uffici del Settore Urbanistica e Attività Produttive interessati e Polizia Municipale
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	L'efficacia dell'autorizzazione non è subordinata alla sua pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: Avverso il titolo autorizzativo, ovvero al suo diniego, è possibile ricorrere al Tribunale amministrativo regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	//
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Ad oggi non sono previsti sistemi di pagamento informatico. I versamenti relativi a diritti di segreteria/diritti di istruttoria possono essere effettuati tramite pos, bonifico bancario o direttamente in tesoreria
MODULISTICA	Attualmente la modulistica è disponibile ai seguenti link http://trasparenza.comune.asti.it/index.php?id_oggetto=5&id_doc=4090&id_sez_ori=0&template_ori=1 (passi carrai)

PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICITA'
DESCRIZIONE	Procedimento volto ad autorizzare la posa di mezzi pubblicitari (striscioni, cartelli, insegne, preinsegne, locandine, standardi, targhe, bacheche, vetrofanie, cavalletti pubblicitari, tende solari, dipinti murali, ecc...), pubblicità fonica e pubblicità temporanea
NORMATIVA DI RIFERIMENT	D.Lgs 285/92 (Codice della Strada), D.P.R. 495/92 (Regolamento di Attuazione del Codice della Strada), D.C.C. n°233/91, D.Lgs 507/93, D.C.C. n°46/09 Regolamento sui mezzi pubblicitari, Ordinanza del Sindaco n°1528 del 30/12/2011 (divieto occupazione spazi adiacenti al muro per rispetto persone con impedimenti/handicap)
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Cittadini, società, imprese, associazioni, professionisti
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta autorizzazione su iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della richiesta di autorizzazione da parte del soggetto 2. Verifica formale dell'istanza e della documentazione trasmessa; 3. Richiesta di integrazioni, se necessarie, e di pareri in merito di uffici comunali interessati (Polizia Municipale, Suolo, Manifestazioni, S.U.A.P...) 4. Istruttoria della pratica entro 60 gg. dalla data di protocollo e chiusura del procedimento con rilascio del provvedimento autorizzativo
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Richiesta di informazioni a mezzo pec, mail e telefonicamente
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento autorizzativo espresso (no silenzio/assenso o silenzio/rifiuto)
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni, al netto delle sospensioni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio viabilità, urbanistica/edilizia (suap-edilizia produttiva) Polizia municipale, suolo, manifestazioni
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	L'efficacia dell'autorizzazione non è subordinata alla sua pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: Avverso il titolo autorizzatorio, ovvero al suo diniego, è possibile ricorrere al Tribunale amministrativo regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	//
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Ad oggi non sono previsti sistemi di pagamento informatico. I versamenti relativi a diritti di segreteria/diritti di istruttoria possono essere effettuati tramite POS, bonifico bancario, C/C postale o direttamente in tesoreria
MODULISTICA	Attualmente la modulistica è disponibile ai seguenti link http://trasparenza.comune.asti.it/index.php?id_oggetto=5&id_doc=4089&id_sez_ori=0&template_ori=1 (pubblicità)

GESTIONE DEL TERRITORIO, S.U.E.C. ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	CONCESSIONE CONVENZIONATA PER OCCUPAZIONE SUOLO
DESCRIZIONE	Procedimento volto a concedere l'occupazione di suolo pubblico, o privato ad uso pubblico, per nuova posa o per rinnovo di chioschi, edicole, stazioni servizio, dehors continuativi, ecc. nonché a regolamentarne la gestione con idonea convenzione
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. 285/92 (Codice della Strada) aggiornato alla Legge 30 dicembre 2018, n. 145, D.P.R. 495/92 (Regolamento di Attuazione del Codice della Strada) aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dal D.P.R. 25 luglio 2017, n. 141, D.Lgs 507/93 e s.m.i. , Regolamento dehors D.C.C. n°3/2018 e Regolamento T.O.S.A.P.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO, S.U.E.C. ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini, società, imprese, associazioni
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte Da tener presente che per alcune tipologie di manufatti (chioschi e edicole) occorre preventivamente l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica, espressamente deliberata dall'Amministrazione
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione a mezzo pec (o in forma cartacea) dell'istanza di concessione da parte del soggetto richiedente 2. Verifica formale dell'istanza e della documentazione trasmessa ed eventuale richiesta integrazioni, se necessarie, con sospensione dei termini 3. Istruttoria della pratica e coordinamento con il procedimento edilizio, acquisizione dei pareri di merito degli uffici comunali interessati (Polizia Municipale, Suolo, Manifestazioni, ...) e valutazione da parte della G.C. circa l'occupazione richiesta 4. Stesura di bozza di convenzione definitiva, sua approvazione e rilascio di concessione di occupazione suolo mediante determina dirigenziale 5. Chiusura del procedimento
MODALITÀ CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Richiesta di informazioni a mezzo pec, mail e telefono.
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento autorizzativo espresso a mezzo di concessione convenzionata (determina dirigenziale)
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	90 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, al netto delle sospensioni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio viabilità, Urbanistica/edilizia, Polizia Municipale, Suolo, Manifestazioni, Immagine urbana
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Il provvedimento concessorio è pubblicato all'albo pretorio on-line del Comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: Avverso il titolo concessorio, ovvero al suo diniego, è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al presidente della repubblica entro 120 giorni
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	///
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Ad oggi non sono previsti sistemi di pagamento informatico. I versamenti relativi a diritti di segreteria/diritti di istruttoria possono essere effettuati tramite pos, bonifico bancario o direttamente in tesoreria
MODULISTICA	Attualmente non esiste specifica modulistica.

GESTIONE INFORMATICA EDILIZIA, ARCHIVIO, DIGITALIZZAZIONE, AGIBILITA'

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	DEPOSITO FRAZIONAMENTO/TIPO MAPPALE
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato al deposito presso il Comune di frazionamento (o tipo mappale) di particelle catastali, deposito propedeutico alla presentazione presso l'Agenzia del Territorio
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge n.241/1990 ss.mm.ii., Decreto del Presidente della Repubblica n.380/2001 e ss.mm.ii.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO GESTIONE INFORMATICA EDILIZIA, ARCHIVIO, DIGITALIZZAZIONE, AGIBILITA'
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Arch. Antonio P. Scaramozzino
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si: cittadini, società, imprese, professionisti del settore
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Il frazionamento catastale, ossia la suddivisione di un'unità catastale (particella) in due o più parti, viene inviato a mezzo PEC o presentato presso lo sportello competente, corredato della documentazione necessaria, in duplice copia; l'ufficio competente provvede ad effettuare una verifica formale di completezza e attesta l'avvenuto deposito del frazionamento, documento necessario per la presentazione dello stesso all'Agenzia del Territorio
MODALITÀ CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Richieste di informazioni via e-mail, a mezzo PEC, telefonicamente, con richiesta cartacea o recandosi direttamente allo sportello competente
PROVVEDIMENTO FINALE	Ricevuta di presentazione del frazionamento
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Immediato
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio Archivio pratiche edilizie
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non è previsto il versamento di diritti di segreteria
MODULISTICA	La modulistica è quella dell'Agenzia del Territorio – software PREGEO, disponibile al seguente link: https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/schede/fabbricatiterreni/aggiornamento-catasto-terreni---pregeo/scheda-info-pregeo?page=aggiornacatipint

PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO ORDINARIO SUAP EX ART.7 D.P.R. 160/10
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato ad ottenere il provvedimento conclusivo unico per interventi riguardanti attività produttive e di prestazione di servizi; detto provvedimento, che “raccolge” tutti i permessi, le autorizzazioni, le intese, i nulla osta, i concerti o gli assensi necessari, costituisce ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell’intervento e/o per lo svolgimento delle attività richieste
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 160/10, D.Lgs. 222/2016
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L’ISTRUTTORIA	Servizio Pianificazione Generale e SUAP -SPUN
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL’ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore Urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Cittadini, società, associazioni, imprese, professionisti
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL’INPUT ALL’OUTPUT	<p>Il procedimento inizia con la presentazione (telematica o cartacea) di istanza da parte di uno o più soggetti ai quali viene comunicato l’avvio del procedimento con le modalità, i contenuti e i tempi (max <u>10 giorni</u>) dettati dagli artt.7 e 8 della l.241/90 e ss.mm.ii..</p> <p>Viene poi verificata la completezza della documentazione e, qualora non ritenuta esaustiva, richieste integrazioni (entro <u>30 giorni</u>, decorsi i quali l’istanza si intende correttamente presentata), con sospensione dei termini del procedimento, che deve concludersi entro <u>60 giorni</u>.</p> <p>Entro lo stesso termine può essere comunicato il preavviso di diniego ex art.10bis l.241/90 e ss.mm.ii. Qualora se ne ravvisi la necessità.</p> <p>Il procedimento unico ordinario è composto da uno o più endoprocedimenti che, qualora consistano nell’acquisizione di permessi, autorizzazioni, intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, vengono gestiti attraverso l’indizione di una conferenza di servizi, asincrona o sincrona.</p> <p>La sospensione dei termini del procedimento unico potrà avvenire anche a seguito di richieste di integrazioni documentali degli altri uffici/enti coinvolti nel procedimento.</p> <p>Una volta istruiti, svolti e definiti gli endoprocedimenti “interni” (di competenza diretta del servizio attività produttive, per i quali si rimanda alle apposite schede) ed acquisiti gli atti endoprocedimentali “esterni” (di competenza di altri uffici/servizi o di enti terzi), viene rilasciato il provvedimento conclusivo del procedimento che “raccolge” tutti gli atti necessari e costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell’intervento e/o per lo svolgimento delle attività richieste</p>
MODALITA’ CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Ogni modalità prevista e contemplata dalla normativa vigente
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento conclusivo unico
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni, al netto delle sospensioni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Il procedimento unico ordinario suap è costituito sempre da uno o più endoprocedimenti che possono essere di competenza di enti esterni o di altri settori/servizi del comune di asti, quali ad esempio Viabilità, LL.PP., Patrimonio, Vigilanza, Immagine urbana, ...
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	<p>La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUITE).</p> <p>La comunicazione di avvio del procedimento e il provvedimento conclusivo unico sono pubblicati sull’albo pretorio on-line del Comune</p>

STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: Avverso il provvedimento conclusivo unico ovvero il provvedimento di diniego è possibile ricorrere al Tribunale amministrativo regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Ad oggi non sono previsti sistemi di pagamento informatico. I versamenti relativi a diritti di segreteria/diritti di istruttoria possono essere effettuati tramite pos, bonifico bancario o direttamente in tesoreria
MODULISTICA	Si allega il modulo denominato I02 di domanda unica per l'attivazione del procedimento unico ordinario ex art.7 D.P.R.160/10 per interventi riguardanti attività produttive e di prestazione di servizi. Attualmente il modulo è disponibile al seguente link http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_-1_4060.html Per quanto riguarda la modulistica specifica dei vari endoprocedimenti, si rimanda alle apposite schede di procedimento

PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO PER IMPIANTI RADIOELETTRICI: - Istanza di autorizzazione
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato all'ottenimento del titolo autorizzatorio per l'installazione di infrastrutture per impianti radioelettrici o per la modifica delle caratteristiche di emissione di questi ultimi, ai sensi dell'art.87 del d.lgs.259/03 e ss.mm.ii..
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.lgs. 259/03 e ss.mm.ii., l.r.19/04, d.d. Regione Piemonte n°218 del 09.07.2014
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore Urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Società, associazioni, imprese
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Il procedimento inizia con la presentazione (di solito telematica) di istanza da parte di uno o più soggetti ai quali viene comunicato l'avvio del procedimento (in caso di istanza) con le modalità, i contenuti e i tempi (max <u>10 giorni</u>) dettati dagli artt.7 e 8 della l.241/90 e ss.mm.ii.. Copia dell'istanza e di tutta la documentazione allegata viene immediatamente inoltrata all'ARPA che si pronuncia circa il rispetto dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità, relativi alle emissioni elettromagnetiche e invia il proprio parere al SUAP entro <u>30 giorni</u> dalla comunicazione. Viene verificata la completezza della documentazione e, qualora non ritenuta esaustiva, richieste integrazioni (entro <u>15 giorni</u> dalla presentazione), con sospensione dei termini del procedimento. L'istruttoria della pratica può comprendere anche l'istruttoria ed il rilascio di altri atti autorizzativi (quali ad es. L'autorizzazione paesaggistica, l'autorizzazione ex l.r.45/89, ...) endoprocedimentali, acquisiti i quali si può procedere al rilascio dell'autorizzazione e del provvedimento conclusivo. L'istanza di autorizzazione si intende accolta qualora entro <u>90 giorni</u> dalla presentazione non venga comunicato un provvedimento di diniego (preceduto da apposito preavviso di diniego ex art.10bis l.241/90 e ss.mm.ii.) O un parere negativo da parte dell'arpa, fatta salva l'acquisizione delle specifiche autorizzazioni necessarie.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Ogni modalità prevista e contemplata dalla normativa vigente
PROVVEDIMENTO FINALE	- Autorizzazione per installazione/modifica impianto radioelettrico e provvedimento conclusivo unico - Silenzio-assenso (90 giorni, al netto delle sospensioni) ex art.87 comma 9 d.lgs.259/03 e ss.mm.ii.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	90 giorni, al netto delle sospensioni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Il procedimento comprende sempre l'endoprocedimento riferito al parere dell'ARPA e può comprendere uno o più endoprocedimenti di competenza di enti esterni (ad es. Soprintendenza) o di altri settori/servizi del comune di asti, quali ad esempio l'u.o. Immagine urbana, ...

FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUAP - SUITE). La comunicazione di avvio del procedimento, la relativa istanza o segnalazione di inizio attività e l'eventuale provvedimento conclusivo unico sono pubblicati sull'albo pretorio on-line del Comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: Avverso il provvedimento conclusivo unico ovvero la formazione del silenzio-assenso ovvero il provvedimento di diniego è possibile ricorrere al tribunale amministrativo regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	Attualmente il modulo è disponibile al seguente link http://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2014/31/suppo1/00000002.htm Per quanto riguarda la modulistica specifica degli eventuali endoprocedimenti collegati, si rimanda alle apposite schede di procedimento

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	Processo certificatorio
PROCEDIMENTO	ATTESTAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE E DI IMPRENDITORE AGRICOLO NON A TITOLO PRINCIPALE (COSIDDETTO "PART-TIME")
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato ad ottenere la certificazione di imprenditore agricolo professionale (IAP) o di imprenditore agricolo non a titolo principale (cosiddetto "part-time) al fine di ottenere un permesso di costruire in area agricola, acquisto di terreni, iscrizione negli appositi elenchi INPS o altre agevolazioni in agricoltura
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.r. N. 49/1997 - D.lgs n. 228/2001 art. 1 co. 1 - Decreti legislativi nn. 99/2004 e 101/2005 Deliberazione Giunta regionale n. 107-1659 del 28/11/2005 - Deliberazione Giunta regionale n. 15-4452 del 22/12/2016 e relativo allegato - D.lgs n. 267/2000 e s.m.i., L.R. 1/2019
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SETTORE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Società e persone fisiche
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>INPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentazione (telematica o cartacea) di istanza da parte del soggetto interessato al rilascio della certificazione <p>ISTRUTTORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dei requisiti soggettivi del proponente - Verifica dei requisiti amministrativi circa la completezza della documentazione allegata - Verifica dei requisiti oggettivi (conformità alla normativa vigente) e accertamento dei dati indicati nella domanda dall'interessato presso C.C.I.A.A., INPS, Agenzia delle Entrate, confronto dei dati aziendali indicati con i dati riportati nel fascicolo informatico aziendale di cui all'Anagrafe agricola unica del Piemonte (art. 28 L.R. n. 14/2006), verifica delle giornate lavorative convenzionali ad ettaro di coltura o a capo di bestiame). - Verifica dei requisiti del tempo e del reddito che il soggetto dedica all'attività agricola e alle attività connesse (deve dedicare almeno il 50% del proprio tempo lavorativo all'agricoltura e ricavare almeno il 50% del reddito dall'attività agricola). - Verifica del requisito della capacità professionale per le persone fisiche che può essere: <ul style="list-style-type: none"> 1- Presunto: <ul style="list-style-type: none"> • se il soggetto ha svolto almeno 3 anni di attività agricola, documentata con possesso di Partita IVA o iscrizione INPS per la previdenza agricola o anche mediante documentazione fiscale; • se il soggetto è in possesso del titolo di studio di laurea in scienze agrarie, veterinarie, di diploma di scuola media superiore di carattere agrario ovvero di istituto professionale agrario o di altre scuole a indirizzo agrario. 2- Accertato: <ul style="list-style-type: none"> • solo in mancanza delle condizioni di cui sopra, il requisito della capacità professionale viene accertato dalla "Commissione Unica Regionale Capacità Professionale" presso la Regione Piemonte – Direzione Agricoltura – Settore attuazione programmi relativi ai servizi di sviluppo, composta da funzionari delle Strutture territoriali della Direzione regionale Agricoltura e da rappresentanti delle Organizzazioni Professionali Agricole (L.R. n. 23/2015 e DGR n. 14-3031 del 14/03/2016), previa istanza dell'interessato presentata al comune di competenza che trasmetterà la domanda alla Regione.

	<p>corredata dell'istanza di riconoscimento della qualifica di IAP presentata dall'interessato e della copia del verbale della Commissione Consultiva Comunale per l'Agricoltura nel quale la stessa avrà espresso parere positivo in merito ai sopra esposti requisiti. Si precisa che il termine per la conclusione del procedimento amministrativo circa la valutazione della capacità professionale da parte della Regione è di 90 giorni dalla data della presentazione della richiesta.</p> <p>La pratica debitamente istruita, dovrà essere sottoposta al parere preventivo (non vincolante) della Commissione Consultiva Comunale per l'Agricoltura e le Foreste, istituita in ogni Comune, come indicato all'art. 8 lettera d) della l.r. 63/78, e modificato dall'art. 1 par. 7 lettera d) della l.r. 33/80 e dalla legge n. 185/92.</p> <p>OUTPUT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A seguito del parere favorevole della Commissione Consultiva Comunale per l'Agricoltura e le Foreste, e dell'eventuale trasmissione dell'esito positivo da parte della Commissione Unica Regionale Capacità Professionale circa la capacità professionale, il dirigente rilascia il certificato di riconoscimento della qualifica richiesta in materia di agricoltura.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Ogni modalità prevista e contemplata dalla normativa vigente
PROVVEDIMENTO FINALE	Certificato di riconoscimento della qualifica richiesta in materia di agricoltura
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 giorni, al netto delle sospensioni dovute alla richiesta di integrazione di documenti necessari ai fini istruttori o nel caso sopra esposto in cui il soggetto interessato debba essere sottoposto all'esame della capacità professionale a cura della Commissione Unica Regionale Capacità Professionale.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio Gestione Territorio-SUEC ed Edilizia Residenziale Pubblica
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La certificazione viene rilasciata al richiedente. Non è prevista la pubblicazione
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso TAR entro 60 giorni dall'eventuale diniego o entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Pec al Comune di Asti
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non sono dovuti diritti di segreteria
MODULISTICA	Attualmente il modulo di richiesta è disponibile al seguente link: Http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_16113.html Http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_18607.html

VIGILANZA E MANOMISSIONI SUOLO

PROCESSO	Processo autorizzatorio	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Rilascio di autorizzazione all'occupazione temporanea e alla manomissione del suolo pubblico	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
DESCRIZIONE	PROCEDIMENTO DIRETTO AD AUTORIZZARE L'OCCUPAZIONE E MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO PER ESEGUIRE INTERVENTI INFRASTRUTTURALI DEI SERVIZIO TECNOLOGICI (es. rete gas, idrica, fognaria e telecomunicazioni)	Procedimento diretto ad autorizzare l'occupazione e manomissione dei servizio tecnologici (es. Rete gas, idrica, fognaria e telecomunicazioni)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice della Strada (D. Lgs. 282/92) e regolamenti di attuazione – regolamento comunale per la disciplina delle manomissioni	Codice della strada (d. Lgs. 282/92) e regolamenti di attuazione
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO VIGILANZA E MANOMISSIONI SUOLO	Servizio vigilanza e manomissioni suolo
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE DEL SETTORE URBANISTICA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	Dirigente del settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	società/enti erogatori di servizi e/o soggetti privati richiedenti l'autorizzazione	Società/enti erogatori di servizi e/o soggetti privati richiedenti l'autorizzazione
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	iniziativa di parte	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	richiesta di autorizzazione all'occupazione/manomissione suolo pubblico. entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza, previa verifiche tecniche in loco ed istruttoria della pratica, viene rilasciata l'autorizzazione richiesta.	Richiesta di autorizzazione all'occupazione/manomissione suolo pubblico. Entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza, previa verifiche tecniche in loco ed istruttoria della pratica, viene rilasciata l'autorizzazione richiesta.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	recandosi presso l'ufficio preposto del servizio o inviando email o mediante consultazione telefonica.	Recandosi presso l'ufficio preposto del servizio o inviando email o mediante consultazione telefonica.
PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio di autorizzazione all'occupazione temporanea e alla manomissione del suolo pubblico	Rilascio di autorizzazione all'occupazione temporanea e alla manomissione del suolo pubblico
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni	60 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Settore lavori pubblici – Servizio pianificazione del territorio – Servizio attività produttive	Settore lavori pubblici – servizio pianificazione del territorio – servizio attività produttive
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	l'atto viene direttamente consegnato agli interessati. gli estremi dell'atto autorizzativo sono evidenziati nella cartellonistica obbligatoria del cantiere	L'atto viene direttamente consegnato agli interessati. Gli estremi dell'atto autorizzativo sono evidenziati nella cartellonistica obbligatoria del cantiere
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	avverso il diniego autorizzativo e' possibile proporre ricorso al tar entro 60 giorni dalla notifica della stessa o, in alternativa, entro 120 giorni al presidente della repubblica	Avverso il diniego autorizzativo è possibile proporre ricorso al TAR entro 60 giorni dalla notifica della stessa o, in alternativa, entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	nessuno	Nessuno
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	bonifico bancario	Bonifico bancario
MODULISTICA	presente sul sito web del Comune (istanza)	Presente sul sito web del comune (istanza)

VIGILANZA E MANOMISSIONI SUOLO

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DEL SUOLO PUBBLICO
DESCRIZIONE	procedimento diretto ad autorizzare la posa di banchetti per attività di informazione/promozione di prodotti ed attività; aree di cantiere e ponteggi.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento TOSAP
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio vigilanza e manomissioni suolo
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Soggetti privati, società, associazioni, enti, partiti politici, ecc. richiedenti l'autorizzazione
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	A seguito di richiesta di occupazione temporanea del suolo pubblico, viene rilasciata (entro 7 giorni), la relativa autorizzazione.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Recandosi presso l'ufficio preposto del servizio o inviando email o mediante consultazione telefonica.
PROVVEDIMENTO FINALE	Rilascio di autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo pubblico
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 7 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Settore Cultura E Manifestazioni – Comando di Polizia Municipale – Sportello Unico Attività' Produttive – Servizio Patrimonio – Servizio Viabilità' – Servizio Manutenzione Suolo Pubblico – Società Concessionaria alla Riscossione dei Tributi (Attualmente Maggioli Tributi S.P.A)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	L'atto viene direttamente consegnato agli interessati e deve essere mostrato in caso di richiesta delle Forze dell'Ordine.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso il diniego autorizzativo è possibile proporre ricorso al TAR entro 60 giorni dalla notifica della stessa o, in alternativa, entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Possibilità di editare direttamente la modulistica presente sul sito del Comune, da inviare successivamente all'ufficio preposto del servizio
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Pagamento, quando previsto, direttamente alla società concessionaria del servizio
MODULISTICA	Presente sul sito web del comune (istanza)

URBANISTICA

PROCESSO	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO	RILASCIO DI PERMESSO DI COSTRUIRE A SANATORIA (CONDONO EDILIZIO)
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla definizione di pratiche di condono edilizio fino al rilascio di atto finale (permesso di costruire) che regolarizza gli abusi edilizi commessi
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge n. 47/1985 – Legge n. 724/1994 – Legge n. 326/2003
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER ISTRUTTORIA	Servizio Vigilanza e Manomissioni Suolo
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore Urbanistica ed Attività Produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Ai soggetti, previsti dalla normativa di riferimento, richiedenti il condono edilizio
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Istanza da parte dei soggetti legittimati; entro 30 giorni, l'ufficio comunica il responsabile del procedimento (L.241/90) richiedendo l'eventuale documentazione necessaria ai fini dell'istruttoria della pratica stessa; entro 90 giorni, il responsabile del procedimento formula la proposta di provvedimento richiedendo, in caso di accoglimento dell'istanza, la documentazione necessaria per la definizione della pratica stessa; quando la documentazione agli atti risulta completa, entro i 60 giorni successivi, viene adottato il provvedimento autorizzativo finale da parte del dirigente del settore urbanistica. In caso di non accoglimento dell'istanza, viene data comunicazione al richiedente ai sensi dell'art. 10 bis l. 241/90 che può produrre osservazioni e controdeduzioni; in caso di assenza di osservazioni/controdeduzioni e/o di conferma dei motivi di diniego, entro 60 giorni viene adottato il provvedimento di diniego definitivo da parte del dirigente del settore urbanistica.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	istanza di accesso agli atti ai sensi della l. 241/1990, d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016
PROVVEDIMENTO FINALE	rilascio di permesso di costruire a sanatoria (condono edilizio) ovvero determinazione dirigenziale di diniego definitivo
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	180 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio amm.ne del territorio – commissione locale per il paesaggio (vale in casi particolari)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione all'albo pretorio telematico e al pubblico registro informatico dei permessi ai sensi del dpr 380/2001
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso la determinazione di non accoglimento e possibile proporre ricorso al TAR entro 60 giorni dalla notifica della stessa o, in alternativa, entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	nessuno
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Pagamento dei diritti di segreteria mediante pos (bancomat/carta di credito) presente presso lo sportello amministrativo del settore
MODULISTICA	Non presente perchè i termini di presentazione delle istanze di condono edilizio sono scaduti

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	Processo ordinatorio
PROCEDIMENTO	Ordinanza sindacale
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla predisposizione di ordinanza sindacale a tutela dell'incolumità pubblica e privata (art. 50 e 54 del t.u.e.l.)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 50 e 54 del T.U.E.L. (D. Lgs 267/2000), DPR 151/2011 – D. Lgs. 139/2006
SERVIZIO U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Unità operativa vigilanza e tutela dell'incolumità pubblica e privata (facente parte del servizio vigilanza e manomissioni suolo)
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Sindaco
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Se necessario, una copia viene inviata al Comando Polizia municipale per gli adempimenti di competenza
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Persone fisiche e giuridiche citate nella segnalazione del Comando Provinciale Vigili del fuoco, destinatarie dell'ordinanza
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Segnalazione via pec da parte del Comando Provinciale Vigili del fuoco
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione da parte del comando provinciale vigili del fuoco pervenuta via pec • Se necessario, il Tecnico comunale effettua un sopralluogo il giorno stesso (al massimo il seguente) • Redazione del verbale di accertamento e descrizione dello stato di pericolosità di costruzione edilizia che verrà allegata all'ordinanza sindacale • Verifiche d'ufficio sui soggetti coinvolti cui andrà notificato l'atto • Predisposizione dell'ordinanza sindacale (entro 1 – 2 giorni) • Invio della bozza in Prefettura (UTG) - art. 54 comma 4 del t.u.e.l. Come modificato dalla l. 48/ del 18/04/2017 • Trasmissione al Sindaco per la firma, successiva notifica ai destinatari e trasmissione agli enti ed uffici per conoscenza.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Via e-mail, via pec o recandosi presso il servizio/unità operativa che ha predisposto l'atto
PROVVEDIMENTO FINALE	Ordinanza sindacale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Uno o due giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Segreteria del Sindaco – ufficio notifiche
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione all'albo pretorio telematico del Comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	<ul style="list-style-type: none"> • Ricorso amministrativo avanti al Prefetto di asti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio ai sensi del DPR 24/11/1971 n. 1199; • Ricorso al Tribunale amministrativo regionale per il Piemonte, entro 60 giorni dalla notifica o comunque dalla piena conoscenza dello stesso ex D.Lgs. 104/2010, oppure in via alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro il termine di 120 giorni dalla notifica o dalla piena conoscenza del provvedimento medesimo ai sensi del DPR 24/11/1971 n. 1199
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	No
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	No
MODULISTICA	No

URBANISTICA

PROCESSO	Processo ordinatorio (nell'ambito dell'attività di vigilanza urbanistico – edilizia)
PROCEDIMENTO	ORDINANZA DIRIGENZIALE DI SOSPENSIONE LAVORI, DI DEMOLIZIONE DI OPERE ABUSIVE E DI ACQUISIZIONE DELLE STESSE AL PATRIMONIO COMUNALE
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ad ordinare la sospensione dei lavori edilizi in caso di accertate difformità o abusi, fino alla eventuale successiva ordinanza di demolizione delle stesse opere non autorizzate
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 380/2001 – L. 241/1990 – D. Lgs 42/2004
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio vigilanza
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica e attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Ai soggetti (persone fisiche/giuridiche) destinatari delle ordinanze dirigenziali di sospensione lavori e di demolizione delle opere edilizie abusive
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Ai sensi del dpr 380/2001, a seguito di verifiche/accertamenti tecnici del Servizio vigilanza e manomissioni suolo che evidenziano che sono in corso di realizzazione o sono state realizzate opere edilizie abusive, si procede o alla predisposizione immediata di ordinanza di sospensione lavori (in caso di opere in corso di realizzazione), oppure alla comunicazione di avvio del procedimento per la repressione degli abusi edilizi (nel caso di opere abusive già ultimate).</p> <p>L'avvenuta esecuzione di opere abusive soggette a permesso di costruire comporta la segnalazione all'Autorità giudiziaria e alla Regione Piemonte.</p> <p>Entro 45 giorni dalla notifica dell'ordinanza di sospensione lavori, viene emessa Ordinanza dirigenziale di demolizione da eseguirsi entro 90 giorni dalla notifica del provvedimento.</p> <p>In caso di inottemperanza a quest'ultimo atto, viene predisposto idoneo provvedimento (determinazione dirigenziale) per l'acquisizione al patrimonio comunale di tali opere e del sedime su cui insistono.</p> <p>Ulteriormente, accertata l'inottemperanza all'ordinanza dirigenziale di demolizione, viene emessa, sempre ai sensi del dpr 380/2001, sanzione pecuniaria da 2.000 a 20.000 euro.</p>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Inviando e-mail o pec o recandosi presso gli uffici del servizio
PROVVEDIMENTO FINALE	Ordinanza dirigenziale sospensione lavori – ordinanza dirigenziale di demolizione (eventuale successiva determinazione dirigenziale di acquisizione opere abusive)
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	180 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Comando Polizia municipale – servizio patrimonio – ufficio notifiche
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione all'albo pretorio
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso le ordinanze di cui trattasi è possibile proporre ricorso al TAR entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse o, in alternativa, entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Nessuno
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsti pagamenti
MODULISTICA	Non prevista

URBANISTICA

PROCESSO	Processo sanzionatorio
PROCEDIMENTO	IRROGAZIONE SANZIONE PECUNIARIA PER ABUSI EDILIZI MEDIANTE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE OPPURE TRAMITE EMISSIONE DIRETTA DI REVERSALE D'INCASSO
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla predisposizione di atto amministrativo per la definizione di pratiche edilizie a sanatoria con il pagamento della relativa sanzione pecuniaria
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 380/2001 – D. LGS. 42/2004 – L.R. 20/89 – L.R. 45/89
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio vigilanza e manomissione suolo
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica e attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Ai soggetti che hanno predisposto istanza a sanatoria (permesso a sanatoria, scia a sanatoria o cila a sanatoria)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Su istanza del richiedente la sanatoria
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	A seguito di presentazione di istanza a sanatoria e dopo l'istruttoria d'ufficio (30 gg.) Da parte del servizio amministrazione del territorio, servizio pianificazione del territorio o servizio attività produttive, la pratica viene inviata al servizio vigilanza e manomissioni suolo che entro 30 giorni predisporre la relativa sanzione con atto di entrata.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Inviando e-mail, pec o recandosi presso gli uffici del servizio vigilanza
PROVVEDIMENTO FINALE	Sanzione pecuniaria notificata agli interessati
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza a sanatoria (entro i 30 giorni successivi al ricevimento della pratica da parte del servizio vigilanza)
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio amministrazione del territorio e P.d.C. Servizio pianificazione generale e SUAP/SPUN Servizio entrate (settore ragioneria e bilancio)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione all'albo pretorio
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Avverso la sanzione (determinazione dirigenziale) è possibile proporre ricorso al TAR entro 60 giorni dal ricevimento della stessa o, in alternativa, entro 120 giorni al Presidente della Repubblica
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Nessuno
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Versamento diretto in Tesoreria, Bonifico bancario, bollettino postale on-line
MODULISTICA	Nessuna

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	AUTORIZZAZIONE PER GRANDE STRUTTURA DI VENDITA
DESCRIZIONE	Procedimento volto ad autorizzare l'apertura, il trasferimento, la variazione della superficie e di settore merceologico degli esercizi commerciali con area di vendita superiori a mq. 2500. (grandi strutture isolate o centri commerciali di grande dimensione). Il rilascio dell'autorizzazione e del provvedimento conclusivo unico sono i titoli che consentono avvio esercizio.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 160/2010, D.LGS. 114/98, L.R. 28/99, D.LGS. 222/2016, ART. 71 D.LGS. 59/2010, D.C.C.31/2015
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Urbanistica e attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Società, imprese, associazioni, ecc.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta autorizzazione su iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della richiesta di autorizzazione su iniziativa privata allegando il progetto dell'intervento, relazioni tecnico-progettuali ed economiche, asseverazioni, certificato urbanistico, studio di impatto sulla viabilità, eventuali autocertificazioni e convenzioni o atti di impegno unilaterali già sottoscritte; 2. Verifica formale dell'istanza e della documentazione trasmessa; 3. Trasmissione all'ente regionale e istruttoria della pratica per predisposizione parere commerciale e di urbanistica commerciale, con eventuali richieste di integrazioni, modifiche adeguamenti 4. Svolgimento della conferenza di servizi composta da Regione, Provincia e Comune, per esame della richiesta e decisione in base alla conformità dell'intervento e ai criteri di programmazione commerciale entro 60 gg. dalla completezza dell'istanza con emissione di determina; 5. Definizione della pratica entro i termini indicati dalla determina regionale (30 gg.): <ul style="list-style-type: none"> - emissione dell'autorizzazione - chiusura del procedimento (entro 180 gg) con emissione del provvedimento conclusivo unico
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Richiesta di informazioni a mezzo pec, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.
PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione ai sensi L.R. 28/99, D.Lgs. 114/98, DCC 31/2015
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	180 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio viabilità, ufficio anagrafe, urbanistica/edilizia (suap-edilizia produttiva)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUAP – SUITE) Il provvedimento conclusivo unico è pubblicato all'albo pretorio online del Comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: avverso il titolo autorizzatorio è possibile ricorrere al Tribunale amministrativo regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	disponibile ai seguenti link: http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17485.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17484.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17486.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	Autorizzazione per media struttura di vendita
DESCRIZIONE	Procedimento volto ad autorizzare l'apertura, il trasferimento, la variazione della superficie e di settore merceologico degli esercizi commerciali con area di vendita da mq. 251 a mq. 2500 (medie strutture isolate o centri commerciali di medie dimensioni). Il rilascio dell'autorizzazione e del provvedimento conclusivo unico sono i titoli che consentono l'avvio dell'esercizio.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 160/2010, D.LGS. 114/98, L.R. 28/99, D.LGS. 222/2016, ART. 71 D.LGS. 59/2010, D.C.C. 31/2015, L. 241/90
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio pianificazione generale e SUAP
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Urbanistica e attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Società, imprese, associazioni, ecc.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta autorizzazione su iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione a mezzo pec o in forma cartacea della richiesta di autorizzazione da parte del soggetto privato 2. Verifica formale dell'istanza e della documentazione trasmessa; 3. Richiesta di integrazioni, se necessarie, e di pareri in merito ai requisiti morali, viabilità e numero di abitanti residenti nell'area interessata nel caso in cui venga autoriconosciuta la localizzazione L1 (20 gg) 4. Istruttoria della pratica entro 60 gg. dalla data di protocollo con: <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento con endoprocedimento edilizio (la normativa prevede la "contestualità") • emissione dell'autorizzazione (entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza) • chiusura del procedimento con rilascio provvedimento conclusivo unico
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Richiesta di informazioni a mezzo pec, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.
PROVVEDIMENTO FINALE	Autorizzazione ai sensi L.R. 28/99, D.Lgs. 114/98, D.C.C. 31/2015
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	90 giorni, al netto delle sospensioni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio viabilità, ufficio anagrafe, urbanistica/edilizia (SUAP-edilizia produttiva)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUAP – suite). Il provvedimento conclusivo unico è pubblicato all'albo pretorio on-line del Comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: avverso il titolo autorizzatorio è possibile ricorrere al Tribunale amministrativo regionale entro 60 giorni dalla di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	Attualmente la modulistica è disponibile ai seguenti link http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17485.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17484.html http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_0_17486.html

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO IN MATERIA AMBIENTALE
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato al rilascio dell'autorizzazione per operazioni di recupero e smaltimento rifiuti, scarico di acque reflue, emissioni in atmosfera, concessioni di derivazione d'acqua, A.I.A, A.U.A, nonché all'ottenimento del provvedimento conclusivo unico. Questa tipologia di procedimento è svolta in regime di "avvalimento" con la Provincia di Asti, come da DCC n. 2/2018
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DPR 160/2010 e ss.mm.ii, D.Lgs n. 152/2006 e ss.mm.ii, Dpr 59/2013 e ss.mm.ii, regolamento regionale n. 10/R/2003, D.Lgs n. 222/2016, DCC n. 2/2018
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Pianificazione Generale e SUAP-SPUN
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini, società, associazioni, imprese, professionisti
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione (telematica o cartacea) di istanza 2. Invio alla Provincia di Asti per lo svolgimento del procedimento 3. Avvio del procedimento e indizione della conferenza di servizi sincrona oppure asincrona o richiesta di contributi istruttori, 4. Eventuale invio di richieste di integrazioni 5. A seguito della conclusione dei lavori della conferenza di servizi o dell'acquisizione dei contributi e dell'emissione del provvedimento autorizzativo provinciale, chiusura del procedimento entro 90 giorni con predisposizione e rilascio del provvedimento conclusivo unico, il quale costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e/o per lo svolgimento delle attività richieste
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Ogni modalità prevista e contemplata dalla normativa vigente
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento conclusivo unico
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	90 giorni, al netto delle sospensioni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Se la sede dell'attività / intervento è il Comune di Asti: ufficio ambiente, Urbanistica
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUITE) Il provvedimento conclusivo unico è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: avverso il provvedimento conclusivo unico, ovvero il provvedimento di diniego, è possibile ricorrere al Tribunale amministrativo regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Ad oggi non sono previsti sistemi di pagamento informatico. I versamenti relativi a diritti di segreteria/diritti di istruttoria possono essere effettuati tramite pos, bonifico bancario o direttamente in tesoreria
MODULISTICA	La modulistica è disponibile sul sito della Provincia di Asti al seguente link: http://www.provincia.asti.it/it/page/modulistica-servizio-ambiente-75be04d4-9a59-470a-8021-64e457ad22b8

ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTRATTIVA
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato ad ottenere il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di nuova attività estrattiva nel caso in cui sul progetto sia già stata espletata la procedura di verifica di via con esclusione dello stesso dalla fase di valutazione (casistica di competenza comunale in base all'art. 10 comma 6 della L.R. N°23/2016)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 160/10 e ss.mm.ii. - L.R. N°23/2016 – L. 241/90 e ss.mm.ii. – D.P.G.R. 2/10/2017 n. 11/R
SERVIZI / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Gestione del Territorio – S.U.E.C. ed Edilizia Residenziale Pubblica
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore urbanistica ed attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	Si (comma 6 dell'art. 10 della L.R. 23/2016)
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Persona fisica o impresa, in forma singola o associata, avente i requisiti di cui al comma 3 e le capacità tecnico-economiche di cui all'art. 8 del D.P.G.R. del 02/10/2017 n°11/r (<i>regolamento regionale recante "Attuazione dell'articolo 39 della L.R. del 17/11/2016 n°23 in materia di attività estrattive"</i>);
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presentazione (telematica o cartacea) di istanza da parte di uno o più soggetti ai quali viene comunicato l'avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della L.241/90 e ss.mm.ii. Con contestuale indizione della conferenza di servizi (entro 5 giorni lavorativi) ai sensi e con le modalità, i contenuti e i tempi dettati dell'art. 14 e seguenti della L.241/90; 2) Verifica della completezza della documentazione e, qualora non ritenuta esaustiva, richiesta integrazioni (anche eventualmente da parte degli enti coinvolti nei lavori della conferenza) entro 15 giorni, con sospensione dei termini del procedimento per un massimo di 30 giorni a favore del proponente per la presentazione; 3) Istruttoria della pratica e conclusione procedimento entro 45/90 giorni dall'indizione della conferenza asincrona ovvero dalla prima seduta della conferenza sincrona, a seconda delle casistiche indicate negli artt.14 e seguenti L. 241/90; 4) Emissione del provvedimento (determina dirigenziale) di conclusione dei lavori della conferenza e di autorizzazione ad esercizio attività estrattiva ovvero comunicazione di preavviso di diniego ex art.10 bis L.241/90, qualora necessario
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Ogni modalità prevista e contemplata dalla normativa vigente
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento autorizzativo di cava (determinazione dirigenziale)
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	45/90 giorni dall'avvio dei lavori della conferenza, a seconda dei casi (massimo 135 giorni totali), come previsto dall'articolo 14 e seguenti della legge n°241/90 e s.m.e i., al netto delle sospensioni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Al procedimento può essere necessario far partecipare alcuni settori/servizi del Comune di Asti, quali ad esempio viabilità, suolo extraurbano, immagine urbana (commissione locale del paesaggio) oltre a diversi enti esterni
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La pratica presentata è visibile sul sito istituzionale (SUAP -SUITE). Il provvedimento conclusivo di autorizzazione (determinazione dirigenziale) è pubblicato sull'albo pretorio on-line del Comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: avverso il provvedimento autorizzativo, ovvero il provvedimento di diniego, è possibile ricorrere al Tribunale amministrativo regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	La modulistica specifica di riferimento è quella allegata al DPGR n°11/r del 02/10/2017 <i>regolamento regionale recante "Attuazione dell'articolo 39 della l.r. Del 17/11/2016 n°23 in materia di attività estrattive"</i> e disponibile al seguente link: http://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2017/40/attach/re201711_attivita%20estrattiva.pdf

URBANISTICA

PROCESSO	PROCESSO DELIBERATIVO
PROCEDIMENTO	ERP e Trasformazione in proprietà delle aree comprese nei piani di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.) assegnate in diritto di superficie.
DESCRIZIONE	Procedimento diretto nell'istruttoria delle domande di contributo presentate dagli operatori del settore, nelle proposte per l'assegnazione delle aree per la realizzazione degli edifici con le relative convenzioni, nelle proposte per l'eventuale modifica delle convenzioni vigenti e nella valutazione dei prezzi massimi di vendita degli alloggi convenzionati Trasformazione in proprietà aree comprese nei piani edilizia economica e popolare (P.E.E.P.) assegnate in diritto di superficie.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	LEGGE N.457/78; L.R.56/77; Legge 23.12.1998 n. 448, articolo 31, commi 45, 47 e 48; DM 16 maggio 2019
SERVIZI / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO – S.U.E.C. ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	GIUNTA COMUNALE / DIRIGENTE SETTORE URBANISTICA
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Si (cittadini, professionisti del settore)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Istanza di iniziativa sia pubblica che privata. I rapporti tra il comune e i privati sono regolati da un atto notarile (convenzione) con cui sono disciplinati gli obblighi dei singoli operatori
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione prezzi massimi di vendita alloggi • In caso di vendita il proprietario di un alloggio, costruito in edilizia residenziale pubblica, presenta domanda per la determinazione del prezzo di cessione e per la rinuncia al diritto di prelazione da parte del Comune. • Questo Servizio provvederà, alla determinazione del prezzo massimo di vendita dell'alloggio. • In conformità con le leggi vigenti in materia, si esegue se richiesta la trasformazione in "proprietà" delle aree comprese nei Piani di Edilizia Economica e Popolare (P.E.E.P.) ed assegnate in diritto di superficie. • Gli assegnatari interessati alla prospettiva di trasformazione suddetta dovranno compilare una richiesta e depositarla presso l'Ufficio Gestione del territorio ed edilizia pubblica • A seguito della presentazione di tali richieste la Giunta Comunale provvederà alla determinazione del corrispettivo da pagare, che verrà successivamente comunicato ai richiedenti mediante lettera. • Dopo il versamento si procederà alla stipula dell'atto notarile
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	D.LGS. N.241/90; D. LGS.33/2013; D.LGS. 97/2016
PROVVEDIMENTO FINALE	SE NECESSARIO DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	180 GIORNI
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> • Settore patrimonio ambiente e reti per la prelazione
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • A sensi D.Lgs. 33/2013 pubblicazione su sezione trasparenza (pianificazione e governo del territorio) sito web Ente; • Pubblicazione sul B.U.R. estratto di delibera di approvazione esecutiva (condizione di efficacia) ai sensi della L.R. 56/77;
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	https://net.comune.asti.it/cmsasti/servizionline/cittadini/edilizia.aspx
INDICAZIONI PER PAGAMENTI INFORMATICI	POS (BANCOMAT/CARTA DI CREDITO) PRESSO SPORTELLO AMMINISTRATIVO DEL SETTORE
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/pagina26_modulistica.html

URBANISTICA

PROCESSO PROCEDIMENTO	PROCESSO AUTORIZZATORIO DENUNCIA OPERE IN ZONA SISMICA
DESCRIZIONE	Il procedimento è finalizzato al deposito presso il Comune delle denunce relative alla realizzazione di opere strutturali in zona sismica
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge n.241/1990 ss.mm.ii., D.P.R. 380/01 e ss.mm.ii., D.G.R. 65-7656 del 21 maggio 2014
SERVIZI / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	SERVIZIO GESTIONE INFORMATICA EDILIZIA, ARCHIVIO, DIGITALIZZAZIONE, AGIBILITA' Dirigente Settore Urbanistica ed Attività produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	Si: cittadini, società, imprese, professionisti del settore
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Il procedimento inizia con la presentazione presso lo sportello competente o inviato a mezzo PEC della denuncia strutturale e relativi allegati redatti su apposita modulistica; l'ufficio competente provvede ad effettuare una verifica formale di completezza e di merito e attesta l'avvenuto deposito della denuncia; la segnalazione presentata è immediatamente efficace, salvo che venga motivatamente dichiarata l'inefficacia della stessa
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Richieste di informazioni via e-mail, a mezzo PEC, telefonicamente, con richiesta cartacea o recandosi direttamente allo sportello competente
PROVVEDIMENTO FINALE	-Ricevuta di presentazione della denuncia strutturale -Motivata dichiarazione di inefficacia della denuncia, eventualmente adottata a seguito di accertata carenza della documentazione, dei requisiti e/o dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ufficio Archivio pratiche edilizie
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	L'avvenuta presentazione della pratica è visibile sul sito istituzionale (caricata su procedura PRATICHE EDILIZIE)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Rimedi di tutela giudiziaria: avverso l'eventuale provvedimento di diniego è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER PAGAMENTI INFORMATICI MODULISTICA	Corresponsione diritti di segreteria tramite POS (bancomat/carta di credito) presso lo sportello amministrativo del Servizio La modulistica completa è disponibile al seguente link: https://www.regione.piemonte.it/web/temi/protezione-civile-difesa-suolo-opere-pubbliche/prevenzione-rischio-sismico/procedure-ambito-edilizio-urbanistico/modulistica-connessa-alle-procedure-urbanistico-edilizie-per-prevenzione-rischio

Settore

Lavori pubblici e edilizia pubblica

OPERATIVO LL.PP.

PROCESSO	LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA
PROCEDIMENTO	ESECUZIONE CONTRATTO DI FORNITURA MATERIALI
DESCRIZIONE	ACQUISIZIONE MATERIALI VARI PER L'ESECUZIONE DI LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA AI FABBRICATI COMUNALI, SUOLO URBANO ED EXTRAURBANO ED AREE VERDI
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. lgs.50/2016 - Regolamento comunale
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO OPERATIVO LL.PP.
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE DEL SETTORE O SUO DELEGATO
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI, SERVIZIO OPERATIVO E ALTRI SERVIZI DEI LLPP
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA D'UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - INPUT DA PROCEDURA PER AFFIDAMENTO FORNITURA; - ORDINE FORNITURA; - VERIFICA CONGRUITA' MATERIALE FORNITO; - CERTIFICATO REGOLARE FORNITURA; - LIQUIDAZIONE FATTURA
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - VIA MAIL - PERSONALMENTE O TELEFONICAMENTE
PROVVEDIMENTO FINALE	CERTIFICATO DI REGOLARE FORNITURA
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE INDICATO CONTRATTUALMENTE
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	LA FASE DI AFFIDAMENTO FORNITURA SI SEGUE IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO, APPALTI E FORNITURE
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	PUBBLICAZIONE STIPULA CONTRATTO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA (

AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE

PROCESSO	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE RIGUARDANTE TUTTO L'ENTE E LE SCUOLE DI COMPETENZA
PROCEDIMENTO	ESECUZIONE CONTRATTI DI FORNITURA
DESCRIZIONE	ESECUZIONE CONTRATTI DI FORNITURA
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS. 50/2016 - Linee guida A.N.A.C.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE COMPETENTE O PERSONA DA LUI NOMINATA
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	CONTRATTO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<input type="checkbox"/> Richieste da parte da parte dei vari settori dell'Ente <input type="checkbox"/> Gestione ordini <input type="checkbox"/> Verifica congruità materiale consegnato <input type="checkbox"/> Distribuzione materiale ai richiedenti <input type="checkbox"/> Liquidazione fatture <input type="checkbox"/> Attestazione buon esito della fornitura <input type="checkbox"/> Comunicazioni all'osservatorio regionale OO PP se dovute.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	RICHIESTA AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE
PROVVEDIMENTO FINALE	Attestazione buon esito della fornitura
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI LEGGE
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	RICHIESTE MATERIALI DA PARTE DEI VARI SETTORI DELL'ENTE
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	PUBBLICAZIONE LIQUIDAZIONI SUL SITO DELL'ENTE ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE LA PUBBLICAZIONE NON E' CONDIZIONE DI EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO FINALE
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

OPERATIVO LL.PP.

PROCESSO	LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA
PROCEDIMENTO	ESECUZIONE LAVORI
DESCRIZIONE	ESECUZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA AI FABBRICATI COMUNALI, SUOLO URBANO ED EXTRAURBANO ED AREE VERDI
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO OPERATIVO LL.PP.
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE DEL SETTORE O SUO DELEGATO
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	-----
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	STUDENTI - CITTADINI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA D'UFFICIO - PROCEDIMENTO SU RICHIESTA DEGLI ALTRI SERVIZI COMUNALI, DELLE SCUOLE O DEI PRIVATI
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - SOPRALLUGO PER PROGRAMMARE L'INTERVENTO DI MANUTENZIONE; - REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO - COMPILAZIONE SCHEDA LAVORI EFFETTUATI
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - VIA MAIL - PERSONALMENTE O TELEFONICAMENTE
PROVVEDIMENTO FINALE (- COMPILAZIONE SCHEDA LAVORI EFFETTUATI
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	- DA VALUTARE DI VOLTA IN VOLTA IN BASE ALLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE DISPONIBILI
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	- GESTIONE SEGNALAZIONI TRA SERVIZI COMUNALI DIVERSI
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	NO
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE

PROCESSO	GESTIONE SERVIZI RIGUARDANTI TUTTO L'ENTE E LE SCUOLE DI COMPETENZA
PROCEDIMENTO	ESECUZIONE CONTRATTI DI SERVIZI
DESCRIZIONE	ESECUZIONE CONTRATTI DI SERVIZI
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS. 50/2016 - Linee guida A.N.A.C.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE COMPETENTE O PERSONA DA LUI NOMINATA
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	CONTRATTO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<input type="checkbox"/> Richieste da parte da parte dei vari settori dell'Ente o <i>(in caso di servizi a richiesta)</i> <input type="checkbox"/> Gestione ordini <i>(in caso di servizi a richiesta)</i> <input type="checkbox"/> Liquidazione fatture <input type="checkbox"/> Attestazione buon esito del servizio <input type="checkbox"/> Comunicazioni all'osservatorio regionale OO PP se dovute.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	RICHIESTA AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE
PROVVEDIMENTO FINALE	Attestazione buon esito del servizio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI LEGGE
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	RICHIESTE INTERVENTI DA PARTE DEI VARI SETTORI DELL'ENTE
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	PUBBLICAZIONE LIQUIDAZIONI SUL SITO DELL'ENTE ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE LA PUBBLICAZIONE NON E' CONDIZIONE DI EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO FINALE
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

TUTTI I SERVIZI LL.PP.

PROCESSO	REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI (interventi eccedenti la manutenzione ordinaria)
PROCEDIMENTO	Fase esecutiva nella realizzazione di lavori pubblici (interventi eccedenti la manutenzione ordinaria)
DESCRIZIONE	Lavori di nuova costruzione o di manutenzione straordinaria degli edifici di proprietà del Comune (quali ad esempio edifici scolastici, alloggi comunali, impianti sportivi, edifici comunali, ecc) e in generale degli immobili comunali; adeguamento alle normative di sicurezza e ammodernamento; ristrutturazione e riqualificazione in genere; interventi di restauro conservativo riguardanti gli edifici di rilevante pregio architettonico e di importanza storica di proprietà del Comune di Asti anche con utilizzo fondi FESR, CONTRIBUTI FONDAZIONI, BANDI DI CONCORSO; interventi tecnici manutentivi di ristrutturazione straordinaria Campo nomadi.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. n. 50/2016 del 18/04/2016 - Linee guida Anac - D.Lgs. n. 81/2008 del 09/04/2008 D.Lgs. N.42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio) - D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i (solo per norme cd. <i>ultrattive</i> conseguentemente all'approvazione del DLgs 50/2016) - D.lgs 285/92 - Regolamento di Polizia Rurale
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Tutti i servizi
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	IMPRESE EDILI,CITTADINI, MINISTERO BENI CULTURALI,FONDAZIONI,ASSOCIAZIONI CULTURALI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Contratto ad impresa esecutrice di appalto di lavori pubblici
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>A seguito dell'acquisizione degli elaborati progettuali richiesta agli Enti aventi merito.</p> <p>Verifica e validazione del progetto</p> <p>L'impresa convocata dal Direttore dei Lavori deve presentarsi in cantiere per la consegna degli stessi. Al momento del sopralluogo viene redatto l'apposito verbale.</p> <p>Le fasi del procedimento dell'esecuzione di un'opera pubblica sono normate dalla legislazione in materia Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e dal regolamento di attuazione.</p> <p>In particolare il d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori" Titolo IX - Contabilità dei Lavori prevede le seguenti fasi e la predisposizione degli inerenti atti contabili:</p> <p><i>a) il giornale dei lavori;</i> <i>b) i libretti di misura delle lavorazioni e delle provviste;</i> <i>c) le liste settimanali;</i> <i>d) il registro di contabilità;</i> <i>e) il sommario del registro di contabilità;</i> <i>f) gli stati d'avanzamento dei lavori;</i> <i>g) i certificati per il pagamento delle rate di acconto;</i> <i>h) il conto finale e la relativa relazione.</i></p> <p>Ad ultimazione dei lavori è redatto dal D.L. il relativo certificato che accerta che gli stessi si sono conclusi o meno in tempo utile rispetto a quanto stabilito dal contratto.</p> <p>Propedeutici all'ultima fase del procedimento che collauda e certifica la regolare esecuzione dell'opera, sono le visite in corso d'opera e quella definitiva ad ultimazione dei lavori da parte del collaudatore dalle quali potrebbero emergere discordanze fra la contabilità e l'esecuzione o difetti e mancanze nell'esecuzione.</p> <p>Alla di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione si procede allo svincolo della cauzione definitiva.</p> <p>Si procede inoltre, previa garanzia fideiussoria, al pagamento della rata di saldo non oltre il novantesimo giorno dall'emissione del certificato di collaudo provvisorio ovvero del certificato di regolare esecuzione.</p> <p>Comunicazioni Osservatorio Regionale Contratti Pubblici</p>

MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Per Servizio Suolo Urbano – responsabile geom. Ferrero Claudio tel. 0141/399336 – e.mail: c.ferrero@comune.asti.it – Per Servizio Suolo Extraurbano – responsabile geom. Aresca Mirco – tel. 0141/399445 – e.mail: m.aresca@comune.asti.it Per Edifici – responsabile Arch. Cristina Cirio tel 0141/399692 e mail c.cirio@comune.asti.it – Per Impianti Sportivi e Cimitero – responsabile Arch. Corrado Scarca tel 0141399009 e mail c.scarca@comune.asti.it orario: lunedì – venerdì 8,30-14,30 – martedì – giovedì 15,30 – 18,30
PROVVEDIMENTO FINALE	Certificato di regolare esecuzione o collaudo dell'opera
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Nei tempi previsti dal Cronoprogramma dei lavori allegato al Contratto
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Con Servizio Appalti LL.PP. coordinamento per gestione gare, con Settore Cultura coordinamento esecuzione lavori, con Servizio Ricerca Finanziamenti coordinamento per accesso ai fondi/bandi, con Polizia Municipale coordinamento per chiusure/deviazione della viabilità;
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I vari provvedimenti dirigenziali approvati vengono pubblicati d'ufficio sul portale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparenza
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Nessuno
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Nessuno
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non sono previsti pagamenti da parte dell'impresa esecutrice se non le marche da bollo sui documenti contabili
MODULISTICA	(Non è necessario predisporre modelli da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente)

OPERATIVO LL.PP.

PROCESSO	LAVORI DI MANUTENZIONE E GESTIONE DELL'AUTOPARCO COMUNALE
PROCEDIMENTO	MANUTENZIONE AUTOPARCO COMUNALE
DESCRIZIONE	AFFIDAMENTO A DITTE ESTERNE PER I LAVORI DI MANUTENZIONE DELL'AUTOPARCO COMUNALE
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. lgs.50/2016 - Regolamento comunale
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO OPERATIVO LL.PP.
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE DEL SETTORE O SUO DELEGATO
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	RIVOLTO ALL'INTERO AUTOPARCO UTILIZZATO INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA D'UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - INDIZIONE PROCEDURA PER AFFIDAMENTO LAVORI; - ORDINE LAVORI; - VERIFICA CONGRUITA' LAVORI ESEGUITI; - LIQUIDAZIONE FATTURA
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - VIA MAIL - PERSONALMENTE O TELEFONICAMENTE
PROVVEDIMENTO FINALE	CERTIFICATO DI REGOLARE PRESTAZIONE
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE INDICATO CONTRATTUALMENTE
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	IL PROCESSO PER AFFIDAMENTO PRESTAZIONI E' UNA FASE CHE SI SEGUE IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	PUBBLICAZIONE STIPULA CONTRATTO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

OPERATIVO LL.PP.

PROCESSO	LAVORI DI MANUTENZIONE E GESTIONE DELL'AUTOPARCO COMUNALE
PROCEDIMENTO	MANUTENZIONE AUTOPARCO COMUNALE
DESCRIZIONE	AFFIDAMENTO A DITTE ESTERNE PER I LAVORI DI MANUTENZIONE DELL'AUTOPARCO COMUNALE
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. lgs.50/2016 Regolamento comunale
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO OPERATIVO LL.PP.
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE DEL SETTORE O SUO DELEGATO
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	RIVOLTO ALL'INTERO AUTOPARCO UTILIZZATO INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA D'UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - INDIZIONE PROCEDURA PER AFFIDAMENTO LAVORI; - ORDINE LAVORI; - VERIFICA CONGRUITA' LAVORI ESEGUITI; - LIQUIDAZIONE FATTURA
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - VIA MAIL - PERSONALMENTE O TELEFONICAMENTE
PROVVEDIMENTO FINALE	CERTIFICATO DI REGOLARE PRESTAZIONE
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE INDICATO CONTRATTUALMENTE
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	IL PROCESSO PER AFFIDAMENTO PRESTAZIONI E' UNA FASE CHE SI SEGUE IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	PUBBLICAZIONE STIPULA CONTRATTO
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

PROCESSO	PROCESSI VARI – DESTINATARI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
PROCEDIMENTO	SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO
DESCRIZIONE	PROCEDIMENTO VOLTO AD INDIVIDUARE IL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36 COMMA 2 LETT. A) D.LGS. 50/2016
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS. 50/2016 - Linee guida A.N.A.C.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO COMPETENTE PER L'ACQUISIZIONE
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE COMPETENTE O PERSONA DA LUI NOMINATA
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	ISTRUTTORIA DEL SERVIZIO COMPETENTE ALL'ACQUISIZIONE
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<input type="checkbox"/> istruttoria da parte del servizio competente <input type="checkbox"/> indagine di mercato (<i>richieste preventivi, consultazione MePa, esplorazione del mercato mediante avvisi....</i>) ai fini dell'individuazione del contraente <input type="checkbox"/> verifica requisiti dichiarati ai sensi delle linee guida Anac <input type="checkbox"/> determinazione unica a contrattare e di aggiudicazione <input type="checkbox"/> stipula contratto (<i>piattaforma MePa/lettera commerciale</i>) <input type="checkbox"/> pubblicazioni esito procedura di aggiudicazione ai sensi della normativa vigente
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	RICHIESTA AL SERVIZIO COMPETENTE VISUALIZZAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
PROVVEDIMENTO FINALE	INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE E STIPULA CONTRATTO
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI LEGGE
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	ALBO PRETORIO - AFFIDAMENTO PUBBLICATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E DEL D.LGS. 50/2016 LA PUBBLICAZIONE NON E' CONDIZIONE DI EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO FINALE (CONTRATTO)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE

PROCESSO	PROCESSI VARI
PROCEDIMENTO	NOMINA COMMISSIONI GIUDICATRICI
DESCRIZIONE	NOMINA COMMISSIONI GIUDICATRICI IN CASO DI APPALTI AGGIUDICATI CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS. 50/2016 - Linee guida A.N.A.C.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE COMPETENTE
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO)	ISTRUTTORIA DEL RUP CHE SEGNALE I COMPONENTI ESPERTI
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p><i>(nelle more dell'entrata in vigore dell'albo nazionale dei componenti delle commissioni giudicatrici)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Individuazione del Presidente nella persona del dirigente del settore competente <input type="checkbox"/> Acquisizione di dichiarazione da parte del Presidente e dei componenti che accerti l'inesistenza di cause di incompatibilità <input type="checkbox"/> Determina dirigenziale di nomina
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	RICHIESTA AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE VISUALIZZAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
PROVVEDIMENTO FINALE	DETERMINA DI NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI LEGGE
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	INDICAZIONE DEI COMPONENTI ESPERTI
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	ALBO PRETORIO - PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E DEL D.LGS. 50/2016 LA PUBBLICAZIONE NON E' CONDIZIONE DI EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO FINALE
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE

PROCESSO	PROCESSI VARI, PRINCIPALMENTE REALIZZAZIONE/MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE
PROCEDIMENTO	SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO
DESCRIZIONE	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS. 50/2016 - Linee guida A.N.A.C.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE COMPETENTE O PERSONA DA LUI NOMINATA
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI (NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	ISTRUTTORIA DEL RUP/SERVIZIO COMPETENTE ALL'ACQUISIZIONE
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p><input type="checkbox"/> istruttoria da parte del servizio competente che determina - tra l'altro - i criteri di selezione del contraente <i>in quanto si applica il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa</i></p> <p><i>valore complessivo stimato da 40.000 e inferiore a € 100.000,00</i></p> <p><input type="checkbox"/> determinazione a contrattare per procedura negoziata ex art. 36 comma 2 lett. b)</p> <p><input type="checkbox"/> avviso esplorativo con eventuale sorteggio pubblico di almeno n. 5 O.E./selezione da elenco piattaforma Me.Pa. per individuazione O.E. da invitare</p> <p><input type="checkbox"/> trasmissione lettera invito</p> <p><input type="checkbox"/> nomina commissione giudicatrice (<i>sub procedimento-scheda procedimento ad hoc</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> sedute di gara a cura della commissione giudicatrice</p> <p><input type="checkbox"/> determinazione di aggiudicazione (<i>priva di efficacia</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> verifica requisiti dichiarati ed efficacia dell'aggiudicazione</p> <p><input type="checkbox"/> stipula contratto</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazioni esito procedura di aggiudicazione ai sensi della normativa vigente</p> <p><input type="checkbox"/> comunicazioni Osservatorio Regionale Contratti Pubblici</p> <p><i>valore complessivo stimato pari o superiore a € 100.000,00</i></p> <p><input type="checkbox"/> determinazione a contrattare per procedura ad evidenza pubblica ex artt. 59 e seguenti ai sensi art. 157 comma 2, ultimo periodo, del codice.</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione bando di gara</p> <p><input type="checkbox"/> sedute del RUP per ammissione e selezione dei candidati da invitare <i>nel caso di procedura ristretta</i></p> <p><input type="checkbox"/> trasmissione lettera invito <i>nel caso di procedura ristretta</i></p> <p><input type="checkbox"/> nomina commissione giudicatrice</p> <p><input type="checkbox"/> sedute di gara a cura della commissione giudicatrice</p> <p><input type="checkbox"/> determinazione di aggiudicazione (<i>priva di efficacia</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> verifica requisiti dichiarati ed efficacia dell'aggiudicazione</p> <p><input type="checkbox"/> stipula contratto</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazioni esito procedura di aggiudicazione ai sensi della normativa vigente</p> <p><input type="checkbox"/> comunicazioni Osservatorio Regionale Contratti Pubblici</p>

MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	RICHIESTA AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE VISUALIZZAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
PROVVEDIMENTO FINALE	INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE E STIPULA CONTRATTO
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI LEGGE
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	INDICAZIONE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	ALBO PRETORIO -ESITO DELLA PROCEDURA PUBBLICATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E DEL D.LGS. 50/2016 LA PUBBLICAZIONE NON E' CONDIZIONE DI EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO FINALE
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE

PROCESSO	REALIZZAZIONE/MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE
PROCEDIMENTO	SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO
DESCRIZIONE	PROCEDIMENTO VOLTO AD INDIVIDUARE IL CONTRAENTE PER LAVORI TRAMITE LE PROCEDURA DI GARA PREVISTE DAL D.LGS. 50/2016
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS. 50/2016 - Linee guida A.N.A.C.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE COMPETENTE O PERSONA DA LUI NOMINATA
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	ISTRUTTORIA DA PARTE DEL SERVIZIO COMPETENTE
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> istruttoria da parte del servizio competente che determina - tra l'altro - i criteri di selezione del contraente <i>nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa</i> <p><i>valore complessivo stimato da 40.000 a 1.000.000</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> determinazione a trattare per procedura negoziata ex art. 36 comma 2 lett. b) e c) <input type="checkbox"/> avviso esplorativo con eventuale sorteggio pubblico di almeno n. 10/15 O.E./selezione da elenco piattaforma Me.Pa. per individuazione O.E. da invitare <input type="checkbox"/> trasmissione lettera invito <input type="checkbox"/> nomina commissione giudicatrice <i>in caso di criterio offerta economicamente più vantaggiosa</i> <input type="checkbox"/> sedute di gara a cura di seggio di gara e/o commissione giudicatrice <input type="checkbox"/> determinazione di aggiudicazione (<i>priva di efficacia</i>) <input type="checkbox"/> verifica requisiti dichiarati ed efficacia dell'aggiudicazione <input type="checkbox"/> stipula contratto <input type="checkbox"/> pubblicazioni esito procedura di aggiudicazione ai sensi della normativa vigente <input type="checkbox"/> comunicazioni Osservatorio Regionale Contratti Pubblici <p><i>valore complessivo stimato superiore a €. 1.000.000,00</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> determinazione a trattare per procedura ad evidenza pubblica ex artt. 59 e seguenti <input type="checkbox"/> pubblicazione bando di gara <input type="checkbox"/> sedute del RUP per ammissione e selezione dei candidati da invitare <i>nel caso di procedura ristretta</i> <input type="checkbox"/> trasmissione lettera invito <i>nel caso di procedura ristretta</i> <input type="checkbox"/> nomina commissione giudicatrice <i>in caso di criterio offerta economicamente più vantaggiosa</i> <input type="checkbox"/> sedute di gara a cura di seggio di gara e/o commissione giudicatrice <input type="checkbox"/> determinazione di aggiudicazione (<i>priva di efficacia</i>) <input type="checkbox"/> verifica requisiti dichiarati ed efficacia dell'aggiudicazione <input type="checkbox"/> stipula contratto <input type="checkbox"/> pubblicazioni esito procedura di aggiudicazione ai sensi della normativa vigente <input type="checkbox"/> comunicazioni Osservatorio Regionale Contratti Pubblici

MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	RICHIESTA AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE VISUALIZZAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
PROVVEDIMENTO FINALE	INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE E STIPULA CONTRATTO
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI LEGGE
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	INDICAZIONE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE <i>in caso di criterio offerta economicamente più vantaggiosa</i>
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	ALBO PRETORIO - ESITO DELLA PROCEDURA PUBBLICATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E DEL D.LGS. 50/2016 LA PUBBLICAZIONE NON E' CONDIZIONE DI EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO FINALE
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE

PROCESSO	PROCESSI VARI RIGUARDANTI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
PROCEDIMENTO	SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO
DESCRIZIONE	PROCEDIMENTO VOLTO AD INDIVIDUARE IL CONTRAENTE PER SERVIZI E FORNITURE TRAMITE LE PROCEDURE DI GARA PREVISTE DAL D.LGS. 50/2016
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS. 50/2016 - Linee guida A.N.A.C.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE COMPETENTE O PERSONA DA LUI NOMINATA
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	ISTRUTTORIA DA PARTE DEL SERVIZIO COMPETENTE
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> istruttoria da parte del servizio competente che determina - tra l'altro - i criteri di selezione del contraente <i>nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa</i> <p><i>valore complessivo stimato da 40.000 a soglia ex art. 35 D.lgs. 50/2016</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> determinazione a contrattare per procedura negoziata ex art. 36 comma 2 lett. b) <input type="checkbox"/> avviso esplorativo con eventuale sorteggio pubblico di almeno n. 5 O.E./selezione da elenco piattaforma Me.Pa. per individuazione O.E. da invitare <input type="checkbox"/> trasmissione lettera invito <input type="checkbox"/> nomina commissione giudicatrice <i>in caso di criterio offerta economicamente più vantaggiosa</i> <input type="checkbox"/> sedute di gara a cura di seggio di gara e/o commissione giudicatrice <input type="checkbox"/> determinazione di aggiudicazione (<i>priva di efficacia</i>) <input type="checkbox"/> verifica requisiti dichiarati ed efficacia dell'aggiudicazione <input type="checkbox"/> stipula contratto <input type="checkbox"/> pubblicazioni esito procedura di aggiudicazione ai sensi della normativa vigente <input type="checkbox"/> comunicazioni Osservatorio Regionale Contratti Pubblici <p><i>valore complessivo stimato superiore alla soglia ex art. 35 D.lgs. 50/2016</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> determinazione a contrattare per procedura ad evidenza pubblica ex artt. 59 e seguenti <input type="checkbox"/> pubblicazione bando di gara <input type="checkbox"/> sedute del RUP per ammissione e selezione dei candidati da invitare <i>nel caso di procedura ristretta</i> <input type="checkbox"/> trasmissione lettera invito <i>nel caso di procedura ristretta</i> <input type="checkbox"/> nomina commissione giudicatrice <i>in caso di criterio offerta economicamente più vantaggiosa</i> <input type="checkbox"/> sedute di gara a cura di seggio di gara e/o commissione giudicatrice <input type="checkbox"/> determinazione di aggiudicazione (<i>priva di efficacia</i>) <input type="checkbox"/> verifica requisiti dichiarati ed efficacia dell'aggiudicazione <input type="checkbox"/> stipula contratto <input type="checkbox"/> pubblicazioni esito procedura di aggiudicazione ai sensi della normativa vigente <input type="checkbox"/> comunicazioni Osservatorio Regionale Contratti Pubblici

MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	RICHIESTA AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE VISUALIZZAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
PROVVEDIMENTO FINALE	INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE E STIPULA CONTRATTO
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI DI LEGGE
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	INDICAZIONE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE <i>in caso di criterio offerta economicamente più vantaggiosa</i>
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	ALBO PRETORIO - ESITO DELLA PROCEDURA PUBBLICATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E DEL D.LGS. 50/2016 LA PUBBLICAZIONE NON E' CONDIZIONE DI EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO FINALE (CONTRATTO)
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI

PROCESSO	REALIZZAZIONE OPERA PUBBLICA
PROCEDIMENTO	Gestione degli interventi finalizzati all'acquisizione delle certificazioni degli edifici comunali
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla gestione degli interventi finalizzati all'acquisizione delle certificazioni degli edifici comunali – VERIFICHE SISMICHE E STATICHE
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	NORMATIVE VIGENTI PER VERIFICHE SISMICHE E STATICHE
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Manutenzione Edifici Pubblici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica o persona da lui nominata
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	No
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	AFFIDAMENTO INCARICO A PROFESSIONISTI ESTERNI
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Servizio Manutenzione Edifici Pubblici – Responsabile del Servizio Arch. Cristina Cirio (tel. 0141/399692) Orario: da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00
PROVVEDIMENTO FINALE	ACQUISIZIONE RELAZIONE DI SICUREZZA DELL'EDIFICIO E/O CERTIFICATO DI IDONEITA' STATICA
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI CONTRATTUALI
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	UFFICIO APPALTI E CONTRATTI PER LA PARTE INERENTE L'INDIVIDUAZIONE DEL PROFESSIONISTA
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	L'affidamento viene reso noto mediante pubblicazione di avviso sul profilo del committente www.comune.asti.it - sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti, così come richiesto dal D.Lgs. 33/13 e dall'art. 29 D.Lgs. 50/2016
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	TAR (30 gg) E PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA (120gg)
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	No
MODULISTICA	

MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI

PROCESSO	REALIZZAZIONE OPERA PUBBLICA
PROCEDIMENTO	Raccolta e proposta di atti di adeguamento alle norme di Prevenzione incendi e comunque all'ottenimento dell'agibilità
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla raccolta e proposta di atti di adeguamento alle norme di Prevenzione incendi e comunque all'ottenimento dell'agibilità degli edifici comunali
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	LEGGE 818/84 E S.M. E I. - DPR 1.8.2011 n.151
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Manutenzione Edifici Pubblici
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica o persona da lui nominata
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	no
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa d'ufficio o su segnalazione
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	AFFIDAMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI OTTENIMENTO DELL'ESAME PROGETTO E/O DELLA PRESENTAZIONE DELLA SCIA
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Servizio Manutenzione Edifici Pubblici – Responsabile del Servizio Arch. Cristina Cirio (tel. 0141/399692) Orario: da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00
PROVVEDIMENTO FINALE	PROFESSIONISTI ESTERNI FORNISCONO SCIA (SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA') CHE VIENE PRODOTTA AL COMANDO PROVINCIALE VVF
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINI CONTRATTUALI
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	UFFICIO APPALTI E CONTRATTI PER LA PARTE INERENTE L'INDIVIDUAZIONE DEL PROFESSIONISTA
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	RICORSO AL TAR (30 gg) E AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA (120gg)
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

PROGETTAZIONE

PROCESSO	REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI (OPERA O MANUTENZIONE STRAORDINARIA)
PROCEDIMENTO	PROGETTAZIONE INTERNA E DIREZIONE LAVORI
DESCRIZIONE	REALIZZAZIONE DELLA PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI AFFERENTE IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS 50/2016 - NTC 2018 - D.lgs 81/08 - Legge 13/89 e s.m.i. - DM 1975 (scuole) - Linee guida ANAC ed in generale tutte le norme inerenti la progettazione
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	U.O. PROGETTAZIONE
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	UFFICIO FABBRICATI, SUOLO URBANO E SUOLO EXTRAURBANO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO FABBRICATI, SUOLO URBANO, SUOLO EXTRAURBANO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'UFFICIO DI ORIGINE RICHIEDE LA PROGETTAZIONE L'UFFICIO PROGETTAZIONE, IN SINERGIA CON L'UFFICIO DI ORIGINE, ESEGUE LA STESSA. A SEGUITO DELL' APPALTO L'UFFICIO PROGETTAZIONE SI OCCUPA DELLA DIREZIONE LAVORI
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Per Servizio Suolo Urbano – responsabile geom. Ferrero Claudio tel. 0141/399336 – e.mail: c.ferrero@comune.asti.it – Per Servizio Suolo Extraurbano – responsabile geom. Aresca Mirco – tel. 0141/399445 – e.mail: m.aresca@comune.asti.it Per Edifici – responsabile Arch. Cristina Cirio tel 0141/399692 e mail c.cirio@comune.asti.it – orario: lunedì – venerdì 8,30-14,30 – martedì – giovedì 15,30 – 18,30
PROVVEDIMENTO FINALE	ELABORAZIONE PROGETTO EMISSIONE DEL CRE IN CASO DI DIREZIONE LAVORI
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	IN BASE AL CRONOPROGRAMMA
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	PRESA IN CARICO DELLA COMMESSA CONSEGNA DELLA COMMESSA DIREZIONE LAVORI IN STRETTO CONTATTO CON IL RUP DELL'APPALTO
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NESSUNA
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	NESSUNA
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

CIMITERI

PROCESSO	Processo autorizzatorio inerente il Servizio Cimiteri
PROCEDIMENTO	Aggiornamento concessione cimiteriale
DESCRIZIONE	Autorizzazione ad Aggiornare l'intestazione della concessione perpetua di un lotto di terreno ed eventuale edicola funeraria su di esso costruita;
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento comunale di Polizia Mortuaria (Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n° 29 del 02/04/2009)
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Cimiteri, Sport, Progettazione e manutenzione Impianti sportivi / Ufficio Cimiteri
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta dell'interessato/i in carta semplice depositata all'Ufficio Cimiteri del comune
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'interessato deve presentare all'Ufficio cimiteri presso il "Palazzo Mandela" Piazza Catena, 3, l'apposita richiesta corre da: <ul style="list-style-type: none"> • l'istanza su modello predisposto dal comune, compilata con l'indicazione delle generalità della tomba, degli eredi del concessionario originario defunto e la specificazione della eventuale suddivisione della concessione tra più eredi ; alla stessa va allegata la ricevuta del versamento dei diritti di segreteria con causale: voltura atti; • la domanda, visionata per la correttezza dei dati e viene protocollata; • viene redatta apposita determinazione dirigenziale, senza impegno di spesa, per approvare l'aggiornamento della concessione; • tale provvedimento di aggiornamento viene trasmesso (e o ritirato presso l'ufficio) ai richiedenti e copia ad A.S.P. spa Servizi Cimiteriali; • la voltura viene infine annotata nel registro delle concessioni cimiteriali.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	A mezzo email o ai numeri telefonici dell'Ufficio Cimiteri del comune
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento autorizzativo di aggiornamento
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro trenta giorni dal ricevimento della istanza
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I vari provvedimenti dirigenziali approvati vengono pubblicati d'ufficio sul portale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparenza
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	sul sito istituzionale dell'Ente

CIMITERI

PROCESSO	Processo concessorio inerente il Servizio Cimiteri
PROCEDIMENTO	Assegnazione loculi e cellette resti
DESCRIZIONE	Concessione cinquantennale / settantennale: <ul style="list-style-type: none"> • di loculi per la sepoltura della salme; • di cellette per la tumulazione di resti ossei o ceneri;
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento comunale di Polizia Mortuaria (Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n° 29 del 02/04/2009); Regolamento nazionale di Polizia Mortuaria D.P.R. n. 285 del 10.09.1990 e s.m. e i.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Cimiteri, Sport, Progettazione e manutenzione Impianti sportivi / Ufficio Cimiteri
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini - Associazioni religiose - Imprese di Onoranze funebri per conto dei cittadini
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta di tumulazione a seguito di funerale o operazione cimiteriale o per futura tumulazione
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'interessato si presenta al Servizio Cimiteriale di ASP spa per concordare il funerale di una salma o per la tumulazioni di resti: <ul style="list-style-type: none"> • l'istanza su modello predisposto da ASP spa compilata con l'indicazione delle generalità del richiedente (concessionario) e del defunto; • la domanda in carta libera, viene visionata da ASP spa Servizi Cimiteriali, per la correttezza dei dati; • viene redatta richiesta di reversale d'incasso indicante il canone del loculo, i diritti di segreteria e i bolli virtuali, copia della stessa viene trasmessa al Settore Ragioneria; • viene atteso il pagamento da parte dei richiedenti per confermare il funerale; • viene redatto il contratto di concessione da parte del Servizio Cimiteriale di ASP spa e trasmesso per la firma del Dirigente comunale; • viene ritrasmesso ad ASP spa per la firma dello stesso da parte del Concessionario e consegna di una copia originale; • lo stesso viene rimandato al Comune per la registrazione sui registri cimiteriali;
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	A mezzo email o ai numeri telefonici dell'Ufficio ASP spa Servizi Cimiteriali o Ufficio Cimiteri del comune
PROVVEDIMENTO FINALE	Contratto di concessione del loculo o celletta resti
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro trenta giorni dal ricevimento della istanza
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Con il Settore Ragioneria per le verifiche dei pagamenti che avviene prima della firma del contratto.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Nei Report annuali di Settore vengono indicati il numero totale di concessioni di loculi emesse.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

CIMITERI

PROCESSO	Processo concessorio inerente il Servizio Cimiteri
PROCEDIMENTO	Assegnazione aree cimiteriali o tombe di famiglia
DESCRIZIONE	<p>Concessione novantanovenneale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di lotti di terreno per la sepoltura nella terra; • di lotti di terreno per la costruzione di edicole di famiglia; • di tombe di famiglia abbandonate la cui concessione è stata dichiarata decaduta; • di tombe di famiglia o lotti di terreno o parti di esse, per i quali il titolare rinuncia alla concessione;
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento comunale di Polizia Mortuaria (Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n° 29 del 02/04/2009); Regolamento nazionale di Polizia Mortuaria D.P.R. n. 285 del 10.09.1990 e s.m. e i.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Cimiteri, Sport, Progettazione e manutenzione Impianti sportivi / Ufficio Cimiteri
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini - Associazioni religiose
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta dell'interessato/i in bollo depositata all'Ufficio Cimiteri del comune
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>L'interessato deve presentare all'Ufficio cimiteri presso il "Palazzo Mandela" Piazza Catena, 3, apposta richiesta corre da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'istanza su modello predisposto dal comune compilata con l'indicazione delle generalità del richiedente e di eventuali altri soggetti interessati all'intestazione della concessione; • la domanda in bollo, visionata per la correttezza dei dati viene protocollata; • vengono redatti provvedimenti interni: atto di entrata e determinazione dirigenziale di approvazione spese di registrazione (all'Agenzia delle Entrate), eventuale deposito cauzionale, bolli virtuali, per la successiva approvazione da parte del Settore Ragioneria; • viene inviata comunicazione scritta ai richiedenti per effettuare i versamenti di quanto dovuto per la concessione; • viene redatto modello F23 per la liquidazione delle spese di cui sopra alla Agenzia delle Entrate; • viene redatto il contratto di concessione e fatto firmare alle parti; • viene trasmesso e registrato presso l'Agenzia delle Entrate il contratto; • registrazione del contratto sui registri cimiteriali e consegna di una copia originale al concessionario; • ad ultimazione di eventuali lavori di costruzione o ristrutturazione, dopo apposita verifica con gli uffici di ASP spa e attestazione di agibilità da parte del settore Urbanistica, viene redatta la determinazione dirigenziale di riconoscimento lo svincolo del deposito cauzionale
RICHESTA INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	A mezzo email o ai numeri telefonici dell'Ufficio Cimiteri del comune
PROVVEDIMENTO FINALE	Contratto di concessione e/o atto di svincolo del deposito cauzionale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro novanta giorni dal ricevimento della istanza
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Approvazione atti e caricamento dati dei beneficiari per rimborsi vari con il Settore Ragioneria; Trasmissione pareri tecnici su progetti di nuova costruzione e/o ristrutturazione di edicole funerarie relative alle concessioni cimiteriali con il Settore Urbanistica; Comunicazioni e verifiche con il Settore Urbanistica circa l'agibilità dei manufatti;
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	I vari provvedimenti dirigenziali approvati sono pubblicati d'ufficio sul portale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparenza; Nei Report annuali di Settore vengono indicati il numero totale di concessioni emesse.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
MODULISTICA	sul sito istituzionale dell'Ente

CIMITERI

PROCESSO	Processo inerente il Servizio Cimiteri
PROCEDIMENTO	Dichiarazione di volontà testamentaria in merito alla cremazione
DESCRIZIONE	Deposito presso il comune delle volontà testamentarie di cui al procedimento.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento comunale di Polizia Mortuaria (Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n° 29 del 02/04/2009); Legge regionale 31 ottobre 2007, n. 20 "Disposizioni in materia di cremazione, conservazione, affidamento e dispersione delle ceneri" - Art. 51. della L.R. n. 3 2015 (Modifiche alla legge regionale 31 ottobre 2007, n. 20)
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Cimiteri, Sport, Progettazione e manutenzione Impianti sportivi / Ufficio Cimiteri
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Dichiarazione dell'interessato/i in carta semplice depositata all'Ufficio Cimiteri del comune
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'interessato deve presentarsi all'Ufficio cimiteri presso il "Palazzo Mandela" Piazza Catena, 3, e davanti all'incaricato dell'ufficio, scrivere di proprio pugno la dichiarazione su carta semplice (sulla base del fac-simile predisposto), firmarla e allegare copia del documento d'identità: <ul style="list-style-type: none"> • la dichiarazione, viene visionata per la correttezza dei dati e viene protocollata; • viene fotocopiata e consegnata con visto dell'addetto all'interessato; • la stessa viene scansionata e repertoriata in un registro informatico consultabile dal Settore Servizi Demografici / Servizio Stato civile per le determinazioni di competenza (autorizzazione alla cremazione)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	A mezzo email o ai numeri telefonici dell'Ufficio Cimiteri del comune
PROVVEDIMENTO FINALE	Inserimento nel registro delle dichiarazioni volontà testamentarie di cui all'Art. 51. della L.R. n. 3 2015
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Immediato
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Nessuna;
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Nessuna;
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Nessuno
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Nessuno
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Il procedimento è gratuito
MODULISTICA	

CIMITERI

PROCESSO	Processo autorizzatorio inerente il Servizio Cimiteri
PROCEDIMENTO	Operazioni necroscopico/cimiteriali
DESCRIZIONE	Autorizzazione a: <ul style="list-style-type: none"> • esumare salme sepolte nei campi comuni o nei campi a sterro dati in concessione; • estumulare e ridurre in resti salme tumulate nei colombari comunali o in tombe di famiglia date in concessione; • traslare salme tumulate nei colombari comunali o in tombe di famiglia date in concessione; • cremazione salme non mineralizzate o resti ossei;
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento comunale di Polizia Mortuaria (Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n° 29 del 02/04/2009); Regolamento nazionale di Polizia Mortuaria D.P.R. n. 285 del 10.09.1990 e s.m. e i.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Cimiteri, Sport, Progettazione e manutenzione Impianti sportivi / Ufficio Cimiteri
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Cittadini - A.S.P. spa / Servizi Cimiteriali - Imprese di Onoranze funebri per conto dei cittadini
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta dell'interessato/i in carta semplice depositata all'Ufficio Cimiteri del comune
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	L'interessato deve presentare all'Ufficio cimiteri presso il "Palazzo Mandela" Piazza Catena, 3, l'apposita richiesta corre da: <ul style="list-style-type: none"> • l'istanza su modello predisposto dal comune, compilata con l'indicazione delle generalità del titolare e del defunto e la specificazione del tipo di operazione necroscopico/cimiteriale che si intende eseguire; alla stessa va allegata la ricevuta del versamento dei diritti di segreteria con causale: autorizzazione cimiteriale; • la domanda, visionata per la correttezza dei dati viene repertoriata nel registro delle operazioni cimiteriali; • l'autorizzazione ad effettuare l'operazione viene trasmessa ad A.S.P. spa Servizi Cimiteriali, che provvede per conto del comune ad effettuare il servizio.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	A mezzo email o ai numeri telefonici dell'Ufficio Cimiteri del comune
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento autorizzativo
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro trenta giorni dal ricevimento della istanza
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Con il Settore Servizi Demografici / Servizio Stato Civile per le autorizzazioni a cremare le salme sepolte da meno di vent'anni per le quali è chiesta la riduzione in resti;
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Nei Report annuali di Settore vengono indicati il numero totale di autorizzazioni rilasciate dall'ufficio.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Nessuno
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Nessuno
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Nessuno
MODULISTICA	(il modulo è già pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente)

CIMITERI

PROCESSO	Processo autorizzatorio inerente il Servizio Cimiteri
PROCEDIMENTO	Ingresso automezzi all'interno dei cimiteri
DESCRIZIONE	<p>Permesso a entrare e circolare con mezzi privati all'interno dei cimiteri comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per effettuare lavori di manutenzione da parte di imprese e/o cittadini presso le sepolture; • per cittadini che desiderano recarsi presso la sepoltura del compianto a causa di problemi di deambulazione da parte degli stessi;
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento comunale di Polizia Mortuaria (Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n° 29 del 02/04/2009); Articolo 381 del Decreto Presidente della Repubblica n. 495/1992;
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Cimiteri, Sport, Progettazione e manutenzione Impianti sportivi / Ufficio Cimiteri
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese di pulizie, Imprese edili o marmisti, Visitatori
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta dell'interessato in carta semplice inviata all'Ufficio Protocollo del comune
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>L'interessato deve presentare all'Ufficio cimiteri presso il "Palazzo Mandela" Piazza Catena, 3 o direttamente all'Ufficio Protocollo in Piazza San Secondo, l'apposita richiesta corre da:</p> <p>Per le imprese e/o cittadini che vogliono effettuare lavori o pulizie presso le sepolture:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la presentazione dell'istanza su modello predisposto dal comune con l'indicazione delle generalità del titolare e la descrizione dei lavori di pulizia e manutenzione ordinaria che si intendono eseguire in proprio o a mezzo di impresa (della quale vanno indicate le generalità, sede della ditta e partita IVA); • la domanda, visionata per la correttezza dei dati viene repertoriata nel dossier delle manutenzioni, e trasmessa ad A.S.P. spa Servizi Cimiteriali, che cura la custodia dei cimiteri comunali, che adotterà il provvedimento finale per autorizzare i mezzi ad entrare nel cimitero. <p>Per cittadini che desiderano recarsi presso la sepoltura del compianto a causa di problemi di deambulazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • certificato medico, di non anteriore a quindici giorni, che attesti che il richiedente è affetto da gravi limitazioni fisiche che ne impediscono la deambulazione; • fotografia recente, formato tessera, del richiedente; • il permesso con l'indicazione delle generalità del titolare, la fotografia dello stesso e la specificazione del veicolo (compresa la targa), è rilasciato dal Dirigente responsabile del servizio cimiteri. Lo stesso ha durata massima di un anno dalla di rilascio.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	A mezzo email o ai numeri telefonici dell'Ufficio Cimiteri del comune
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento autorizzativo
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro trenta giorni dal ricevimento della istanza
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	L'ufficio comunale URP rilascia i permessi ai portatori di handicap ai sensi dell'articolo 381 del Decreto Presidente della Repubblica n. 495/1992, che li autorizza anche ad entrare nei cimiteri comunali
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Nei Report annuali di Settore vengono indicati il numero totale di permessi rilasciati dall'ufficio.
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Nessuno
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Provvedimento gratuito
MODULISTICA	(i moduli sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente)

SUOLO EXTRAURBANO

PROCESSO	EROGAZIONE CONTRIBUTI A FAVORE DELLE CONFESIONI RELIGIOSE PER INTERVENTI SU EDIFICI DI CULTO
PROCEDIMENTO	Erogazione contributi a favore delle confessioni religiose per interventi su edifici di culto
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a adozione programma opere beneficiarie, formulato in base alle istanze pervenute entro il 31 ottobre di ogni anno, per attribuzione contributi finalizzati ad interventi relativi ad edifici di culto a favore delle confessioni religiose
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R 15/89 e s.m.ei.
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Suolo extraurbano
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica o persona da lui nominata
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Confessioni religiose
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Istanze dei legali rappresentanti delle confessioni religiose
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	approvazione del Programma delle Opere Beneficiarie da parte del Consiglio Comunale Verifica dello stato dei luoghi Determinazione Dirigenziale di erogazione dei contributi Liquidazione anticipo dell'80% del contributo assegnato Acquisizione del Certificato regolare Esecuzione Liquidazione saldo contributo
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Servizio Suolo Extraurbano – responsabile geom. Aresca Mirco – tel. 0141/399445 – e.mail: m.aresca@comune.asti.it – orario: lunedì – venerdì 8,30-14,30 – martedì – giovedì 15,30 – 18,30
PROVVEDIMENTO FINALE	DD acquisizione del Certificato regolare Esecuzione – Liquidazione saldo contributo
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termini di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	L'affidamento viene pubblicato sul sito www.comune.asti.it – sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti, come previsto dal D.Lgs.n. 33/2013 e dall'art. 29 D. Lgs. 50/2016
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Contro il provvedimento, ai sensi dell'art. 3, c. 4 della L. 241/90 è proponibile ricorso avanti il TAR entro 30 gg. dalla sua piena conoscenza.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	No
MODULISTICA	

AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE

PROCESSO	PROCESSI VARI RIGUARDANTI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
PROCEDIMENTO	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO
DESCRIZIONE	PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 105 Codice dei contratti pubblici
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	DIRIGENTE COMPETENTE O PERSONA DA LUI NOMINATA
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	No
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Istanza di subappalto da parte dell'appaltatore ed indirizzata al R.U.P.
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<input type="checkbox"/> Trasmissione istanza da parte del RUP <input type="checkbox"/> Verifica della presenza tra la documentazione prodotta dei documenti necessari; <input type="checkbox"/> Qualificazione del subappaltatore <input type="checkbox"/> (qualora sia necessario) predisposizione di richiesta integrazione alla documentazione prodotta con conseguente <i>sospensione dei termini per la conclusione del procedimento</i> <input type="checkbox"/> Verifica possesso requisiti di ordine generale in capo al subappaltatore <input type="checkbox"/> Acquisizione dal RUP dell'assenso a seguito di verifica della documentazione tecnica presentata <input type="checkbox"/> determinazione di autorizzazione al subappalto <input type="checkbox"/> comunicazioni Osservatorio Regionale Contratti Pubblici
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	RICHIESTA AL SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI E FORNITURE
PROVVEDIMENTO FINALE	AUTORIZZAZIONE CONTRATTO DI SUBAPPALTO
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termini di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Si, con il RUP che riceve l'istanza, ne verifica gli aspetti tecnici e la trasmette al Servizio amministrativo appalti e forniture.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	ALBO PRETORIO LA PUBBLICAZIONE NON E' CONDIZIONE DI EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO FINALE
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	http://trasparenza.comune.asti.it/archivio5_modulistica_-1_4464.html

SUOLO URBANO, EXTRAURBANO, OPERATIVO, EDILIZIA PUBBLICA

PROCESSO	GESTIONE ISTANZE E SEGNALAZIONI DA PARTE DI PRIVATI RELATIVO ALL'ATTIVITA' ORDINARIA DEL SERVIZIO
PROCEDIMENTO	Gestione richieste, istanze e segnalazioni da parte di privati
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a gestire richieste, istanze, segnalazioni o informazioni da privati in merito alla manutenzione del suolo e degli edifici comunali
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. 267/2000 (TUEL) - D.Lgs. 285/1992 e s.m.ei. - Regolamento di Polizia Rurale in vigore dal 23/2/2006
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Suolo Urbano, Extraurbano, Operativo, Edilizia Pubblica.
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica o persona da lui nominata.
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richieste, istanze, segnalazioni da parte di privati in merito alla gestione ordinaria/straordinaria del servizio di manutenzione suolo, aree verdi ed edifici pubblici
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Segnalazione da parte di privati <ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento tramite Protocollo con utilizzo della modulistica o con istanza presentata in forma scritta; • Ricevimento direttamente dagli uffici in forma scritta e protocollazione o annotazione su modulistica se comunicazione telefonica Inoltro all'ufficio competente per la valutazione degli interventi
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Per Servizio Suolo Urbano – responsabile geom. Ferrero Claudio tel. 0141/399336 – e.mail: c.ferrero@comune.asti.it – Per Servizio Suolo Extraurbano – responsabile geom. Aresca Mirco – tel. 0141/399445 – e.mail: m.aresca@comune.asti.it Per Edifici – responsabile Arch. Cristina Cirio tel 0141/399692 e mail c.cirio@comune.asti.it – Per Impianti Sportivi e Cimitero – responsabile Arch. Corrado Scarca tel 0141399009 e mail c.scarca@comune.asti.it Per Servizio Operativo (operai) – responsabile geom Gilberto Berlinghieri tel 0141399043 e mail g.berlinghieri@comune.asti.it orario: lunedì – venerdì 8,30-14,30 – martedì – giovedì 15,30 – 18,30
PROVVEDIMENTO FINALE	Il provvedimento finale è la presa in carico da parte di uno degli uffici in modalità non formale e – ove possibile – la relativa comunicazione al soggetto che ha formulato l'osservazione
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Presa in carico della segnalazione entro 3 giorni; risoluzione della stessa in tempo non stimabile.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Sinergia tra i vari servizi del Settore LL.PP. per la presa in carico delle richieste.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	TAR (30gg) PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA (120gg)
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	No
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	No
MODULISTICA	Da generalizzare

URBANIZZAZIONI

PROCESSO	PROCESSO DELIBERATIVO
PROCEDIMENTO	APPROVAZIONE PROGETTO OPERE DI URBANIZZAZIONE A SCOMPUTO NELL'AMBITO DI STRUMENTI URBANISTICI ESECUTIVI DI LIBERA INIZIATIVA
DESCRIZIONE	PROCEDIMENTO DIRETTO AD ATTUARE LA REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE DI URBANIZZAZIONE NELL'AMBITO DI STRUMENTI URBANISTICI ESECUTIVI IN AREE INDIVIDUATE DA P..R.G.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	L.R. 56/77, D.P.R. 380/2001 e D.LGS 50/2016
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	U.O. URBANIZZAZIONI RESPONSABILE Geom. Grazia Arcadipane tel 0141399270 E mail g.arcadipane@comune.asti.it orario: lunedì – venerdì 8,30-14,30 – martedì – giovedì 15,30 – 18,30
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	<ul style="list-style-type: none"> • Giunta comunale per l'approvazione del progetto • Dirigente urbanistica per il rilascio del permesso di costruire • Dirigente lavori pubblici per il collaudo delle opere realizzate
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	correlato al processo di approvazione strumenti urbanistici esecutivi da parte del settore urbanistica ed attività' produttive
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	si (cittadini, ditte, imprese, professionisti del settore)
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	istanza di iniziativa privata i rapporti tra il comune ed i privati sono regolati da una convenzione notarile con cui sono disciplinati gli obblighi dei singoli operatori
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> • rilascio parere in merito al progetto delle opere di urbanizzazione entro 30 gg dalla richiesta del settore urbanistica ed attività' produttive; • invio alla giunta comunale per l'approvazione del progetto entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione completa da parte del settore urbanistica ed attività' produttive • invio della deliberazione di giunta comunale al settore urbanistica ed attività' produttive per il rilascio del permesso di costruire gratuito • nomina di collaudatore in corso d'opera e finale per il successivo rilascio del collaudo dell'intervento entro 60 giorni dalla comunicazione di inizio lavori; • alta sorveglianza durante le fasi di realizzazione delle opere di urbanizzazione • approvazione del collaudo tecnico amministrativo entro 60 giorni dal ricevimento della documentazione completa da parte del direttore dei lavori e del collaudatore
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	U.O. URBANIZZAZIONI RESPONSABILE Geom. Grazia Arcadipane tel 0141399270 E mail g.arcadipane@comune.asti.it orario: lunedì – venerdì 8,30-14,30 – martedì – giovedì 15,30 – 18,30
PROVVEDIMENTO FINALE	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE COLLAUDO
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Le opere devono essere realizzate nei tempi previsti dal permesso di costruire (inizio lavori entro 1 anno dal rilascio del permesso ed ultimazione entro 3 anni dalla comunicazione di inizio lavori salvo proroghe) Tempo massimo di realizzazione delle urbanizzazioni tempi di validità della convenzione urbanistica (10 anni)
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Settore urbanistica ed attività' produttive – servizio pianificazione del territorio e servizio trasformazione del territorio
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	ai sensi del d.lgs. 33/2013 pubblicazione della deliberazione di giunta sulla sezione trasparenza (settore lavori pubblici ed edilizia pubblica) del sito web comune di asti;

STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	TAR (30gg) o Presidente della Repubblica (120gg)
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	NO
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	NO
MODULISTICA	NO

Suolo urbano e Suolo extraurbano

PROCESSO	MANUTENZIONI ORDINARIE
PROCEDIMENTO	Progettazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria delle aree verdi urbane ed extraurbane
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla messa in sicurezza di alberi e il mantenimento del decoro delle aree verdi, parchi rimembranza mediante sfalcio erba, taglio delle siepi e polloni, potatura e abbattimento alberi del territorio urbano ed extraurbano, verifica attrezzature ludiche.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016 e s.m. ed i. - D.Lgs. n. 81 del 9/4/2008 e s.m. ed i. - D.Lgs. n. 285 del 30/4/1992 e s.m. ed i. Regolamento di Polizia Rurale in vigore dal 23/2/2006
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Suolo urbano e Servizio Suolo extraurbano
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica o persona da lui nominata
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	CITTADINI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa d'ufficio o su segnalazione di privati
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Redazione di progetto interno L'impresa convocata dal Direttore dei Lavori deve presentarsi in cantiere per la consegna degli stessi. Al momento del sopralluogo viene redatto l'apposito verbale. Le fasi del procedimento dell'esecuzione di un'opera pubblica sono normate dalla legislazione in materia Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e dal regolamento di attuazione. In particolare per le manutenzioni ordinarie la contabilità è semplificata e si procede esclusivamente all'emissione di certificati di pagamento in acconto, al saldo finale ed alla redazione del certificato di esecuzione lavori
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Per Servizio Suolo Urbano – responsabile geom. Ferrero Claudio tel. 0141/399336 – e.mail: c.ferrero@comune.asti.it – Per Servizio Suolo Extraurbano – responsabile geom. Aresca Mirco – tel. 0141/399445 – e.mail: m.aresca@comune.asti.it orario: lunedì – venerdì 8,30-14,30 – martedì – giovedì 15,30 – 18,30
PROVVEDIMENTO FINALE	Determinazione Dirigenziale di conferma Certificato regolare Esecuzione/Collaudato – Liquidazione fatture
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termini di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio Appalti LL.PP. coordinamento per la gestione delle gare Servizio Operativo LL.PP. per coordinamento gestione personale operario, servizio di reperibilità Servizio Suolo urbano LL.PP.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ (L'affidamento viene pubblicato sul sito www.comune.asti.it – sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti, come previsto dal D.Lgs.n. 33/2013 e dall'art. 29 D. Lgs. 50/2016
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Contro il provvedimento, ai sensi dell'art. 3, c. 4 della L. 241/90 è proponibile ricorso TAR (30 gg) e Presidente della Repubblica (120gg)
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	No
MODULISTICA	

PROCESSO	Monitoraggio Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP).
PROCEDIMENTO	Monitoraggio Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP).
DESCRIZIONE	Le Amministrazioni e i soggetti destinatari di finanziamenti a carico del Bilancio dello Stato finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche devono trasmettere con cadenza almeno trimestrale alla banca dati istituita presso il Ministero dell'economia e delle finanze - Ragioneria Generale dello Stato (BDAP), ai sensi dell'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, i dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi alle opere pubbliche e curarne il loro aggiornamento.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento delle Ragioneria Generale dello Stato del 26 febbraio 2013 attuativo dell'art 5 del decreto D.Lgs. n. 229/2011 e sue successive modifiche.
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Il Settore competente per la compilazione è il Settore Lavori Pubblici ed Edilizia pubblica, Servizio Amministrativo, Appalti e Forniture, che provvede all'inserimento dei dati forniti dai RUP di tutti i Settori/Servizi che gestiscono opere pubbliche
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ogni RUP per la responsabilità di fornire trimestralmente le informazioni di propria competenza. Dirigente Settore LL.PP., in quanto referente nominato dall'Amministrazione.
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Dati forniti da RUP delle opere oggetto di monitoraggio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta ai RUP delle opere oggetto di monitoraggio dei dati relativi allo stato di avanzamento delle opere stesse previsti dalla piattaforma on line messa a disposizione della BDAP. • Inserimento trimestralmente, come previsto dalla normativa in merito (30 aprile per il 1° trimestre, 31 luglio per il 2° trimestre, 31 ottobre per il 3° trimestre, 31 gennaio per il 4° trimestre) delle informazioni pervenute dai RUP.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Accesso alla sezione trasparenza del Comune
PROVVEDIMENTO FINALE	Nella sezione trasparenza del Comune è pubblicato il link per accedere alla pagina BDAP relativa al monitoraggio: http://www.bdap.tesoro.it/sites/openbdap/EmptySite/Pagine/OpenReport.aspx?modalita=link&idR=FgAUHFfXgsAFwYAAA CHAiUbeOO1D67w&T=BusinessObject&sIDType=CUID&noDetailsPanel=true&X_Ente=00072360050
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Scadenze trimestrali previste dalla normativa di riferimento.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Il monitoraggio è gestito tramite una struttura organizzativa unica, ma le informazioni riguardano le OOPP i cui RUP fanno parte dei diversi settori dell'Ente.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Viene pubblicato il link alla BDAP sul portale trasparenza del Comune di Asti
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

PROCESSO	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI
PROCEDIMENTO	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI
DESCRIZIONE	Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro e indicano, previa attribuzione del codice unico di progetto di cui all'articolo 11, della legge 16 gennaio 2003, n. 3, i lavori da avviare nella prima annualità, per i quali deve essere riportata l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio, ovvero disponibili in base a contributi o risorse dello Stato, delle regioni a statuto ordinario o di altri enti pubblici.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 21 D.Lgs 50/2016 - D.M. Infrastrutture e Trasporti del 24/10/2014
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SETTORE LAVORI PUBBLICI/UFFICIO DI COORDINAMENTO SETTORE - SERVIZIO AMMINISTRATIVO, APPALTI E FORNITURE
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	RESPONSABILE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE – CONSIGLIO COMUNALE CHE APPROVA IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OOPP QUALE ALLEGATO AL BILANCIO
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Fase istruttoria di raccolta delle proposte da parte dei dirigenti dei Settori interessati al Piano e da parte del Dirigente/RUP del settore LLPP, unitamente all'aggiornamento del piano precedente; condivisione con il Settore Ragioneria e Bilancio per la verifica delle compatibilità finanziarie, in accordo con gli obiettivi politici.
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Predisposizione dei tabulati triennali riepilogativi in collaborazione con i settori coinvolti del Comune e dalla Ragioneria. <input type="checkbox"/> Predisposizione degli schemi di programmazione. <input type="checkbox"/> Entro il 15/10 di ogni anno delibera di adozione degli schemi corre dagli studi di fattibilità/progetti per le opere inserite nell'elenco annuale dell'anno di riferimento. <input type="checkbox"/> Rielaborazione, in sede di approvazione del bilancio, del programma triennale delle OOPP, sulla base degli emendamenti presentati e approvati. <input type="checkbox"/> Trasmissione all'Osservatorio Regionale del programma triennale delle OOPP entro 30 gg dall'approvazione del bilancio. <input type="checkbox"/> Aggiornamento periodico del programma triennale delle OOPP sulla base delle variazioni di bilancio.
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	SITO DELL'ENTE ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
PROVVEDIMENTO FINALE	APPROVAZIONE DELPROGRAMMA TRIENNALE DELLE OOPP QUALE ALLEGATO DEL BILANCIO.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Tempi previsti dalla normativa vigente
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Fase di input sopra citata
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	SITO DELL'ENTE ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE http://trasparenza.comune.asti.it/pagina781_atti-di-programmazione-delle-opere-pubbliche.html LA PUBBLICAZIONE NON E' CONDIZIONE DI EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO FINALE
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

SUOLO URBANO ED EXTRAURBANO

PROCESSO	MANUTENZIONE ORDINARIA SUOLO
PROCEDIMENTO	Progettazione e gestione del servizio di viabilità invernale sull'intera rete stradale urbana ed extraurbana
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla messa in sicurezza di strade consistenti nello sgombero della neve e nel trattamento antigelo del tessuto stradale comunale.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016 e s.m. ed i. - D.Lgs. n. 81 del 9/4/2008 e s.m. ed i. - D.Lgs. n. 285 del 30/4/1992 e s.m. ed i. Regolamento di Polizia Rurale in vigore dal 23/2/2006
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Suolo urbano - Servizio Suolo extraurbano
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica o persona da lui nominata
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI (Si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa d'ufficio o su segnalazione di privati
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Progettazione interna Approvazione progetto definitivo, esecutivo o definitivo/esecutivo In base all'importo il RUP individua la procedura da adottare: - se inferiore a 40.000 euro affidamento diretto (ai sensi art. 36 c. 2 D.lgs. 50/2016) - se superiore a 40.000 euro procedura negoziata (ai sensi art. 63 D.lgs. 50/2016) - determina di affidamento lavori o servizi - Esecuzione lavori
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Per Servizio Suolo Urbano – responsabile geom. Ferrero Claudio tel. 0141/399336 – e.mail: c.ferrero@comune.asti.it – Per Servizio Suolo Extraurbano – responsabile geom. Aresca Mirco – tel. 0141/399445 – e.mail: m.aresca@comune.asti.it orario: lunedì – venerdì 8,30-14,30 – martedì – giovedì 15,30 – 18,30
PROVVEDIMENTO FINALE	Determinazione Dirigenziale di conferma Certificato regolare Esecuzione/Collaudato – Liquidazione fatture
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termini di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio Appalti LL.PP. coordinamento per la gestione delle gare Servizio Operativo LL.PP. per coordinamento gestione personale operario, servizio di reperibilità Servizio Suolo urbano LL.PP.
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	L'affidamento viene pubblicato sul sito www.comune.asti.it – sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti, come previsto dal D.Lgs.n. 33/2013 e dall'art. 29 D. Lgs. 50/2016
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Contro il provvedimento, ai sensi dell'art. 3, c. 4 della L. 241/90 è proponibile ricorso avanti il TAR entro 30 gg. dalla sua piena conoscenza.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	No
MODULISTICA	

Settore Patrimonio, Ambiente e Reti

AMBIENTE

PROCESSO	ACCESSO AGLI ATTI
PROCEDIMENTO	Accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri
DESCRIZIONE	Richieste pervenute direttamente al Settore o attraverso l'ufficio URP
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Rif. Regolamento comunale di accesso agli atti accesso pagina Web Comune di Asti/Regolamenti
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Segreteria del Dirigente Arch. P. Antonio Scaramozzino Pec protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore o suo delegato Pec protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	ISTANZA DI PARTE
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contatto alla pec dirigente
PROVVEDIMENTO FINALE	Non può operare il silenzio assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento della richiesta fatti salvi i casi di sospensione o differimento
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Variabili in base all'oggetto
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al Difensore Civico ove istituito (pronuncia entro 30 gg.dalla presentazione dell'istanza), o ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (30 gg.dalla di comunicazione provvedimento o dalla formazione del silenzio diniego)
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non è previsto il servizio online
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non è previsto il servizio online
MODULISTICA	

AMBIENTE

PROCESSO	GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE
PROCEDIMENTO	Gestione corsi d'acqua
DESCRIZIONE	Progettazione ambientale, rinaturalizzazione e riqualificazione ambientale (Parco Fluviale del Tanaro...); Gestione della sistemazione dei rii minori, della ricalibratura corsi d'acqua, dei relativi rapporti con il Magistrato del Po
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Dlgs 50/2016 Legge regionale 32/82 DCR377-4975 del 02/04/97 Direttiva 85/337/CE e Direttiva 97/11/CE (VIA) Regione Piemonte - Piano tutela delle acque DCR117/10731 del 13/03/2007
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	U.O. Progettazione ambientale e difesa suolo protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Arch. P. Antonio Scaramozzino protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Monitoraggio/ piani manutenzione/eventi atmosferici/idraulici Finanziamenti/ contributi Affidamenti incarichi Progettazione Approvazione Affidamento Esecuzione Collaudi Rendicontazione
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	
PROVVEDIMENTO	Deliberazione Giunta Comunale Determinazione Dirigenziale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Da cronoprogramma lavori
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia pubblica
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Albo pretorio - Amministrazione trasparente – Contratti – Pagamenti - Osservatorio OO.PP. Regione Piemonte
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Non disponibile

AMBIENTE

PROCESSO	GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE
PROCEDIMENTO	Bonifiche da amianto
DESCRIZIONE	Procedimento diretto a realizzare la rimozione coperture/ manufatti contenenti amianto nonché ad intervenire a seguito di esposti di abbandono amianto in aree private, finalizzato alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto Legislativo 152/2006 - DM101/2005 - Legge Regionale n. 30/2008 Piano Regionale Amianto anni 16-20 - Legge Quadro 447/1995
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio ambiente protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Istruttoria della pratica con sopralluoghi iniziale e finale, verifica della proprietà da catasto, contatti con Arpa e Asl; predisposizione di pratiche per le proroghe Affidamento contratto di servizio rimozione e smaltimento a operatore economico qualificato
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Invio di pec all'attenzione Ufficio Ambiente
PROVVEDIMENTO FINALE	Ordinanza dirigenziale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Attivazione del procedimento entro 60 gg dall'acquisizione atti relativi all'esposto
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Settore polizia municipale, ARPA, ASL
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso amministrativo
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	no

AMBIENTE

PROCESSO	GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE
PROCEDIMENTO	Piani controllo inquinamento dell'aria
DESCRIZIONE	Monitoraggio dei dati e conseguentemente adozione degli interventi sulla mobilità Comprende la promozione di iniziative e progetti finalizzati al miglioramento della qualità dell'aria.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Direttiva 2011/850/UE del 12/12/2011 - DLgs 155 del 13/08/2016 Legge regionale 44/2000 - Piano Regionale di Qualità dell'Aria (P.R.Q.A)
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Ambiente protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Partecipazione all'istruttoria per l'emissione e l'adeguamento delle autorizzazioni ambientali integrate e per le autorizzazioni alle emissioni in atmosfera Partecipazione alle conferenze servizio indette dalla Provincia , competente in materia mobilità Monitoraggio dati ARPA
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	
PROVVEDIMENTO FINALE	Eventuale Ordinanza sindacale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Immediato su segnalazione ARPA
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Albo pretorio
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso amministrativo
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Non prevista

AMBIENTE

PROCESSO	GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE
PROCEDIMENTO	Bonifiche di competenza comunale
DESCRIZIONE	Bonifica di siti inquinanti
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto Legislativo 152/2006
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Ambiente protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<i>approvazione piano della caratterizzazione</i> <i>approvazione documento analisi di rischio sito specifica</i> <i>approvazione progetto operativo degli interventi di bonifica o di messa in sicurezza</i>
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Invio di pec all'attenzione Ufficio Ambiente
PROVVEDIMENTO FINALE	Approvazione progetto operativo degli interventi di bonifica o di messa in sicurezza
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	540 gg (escluse interruzioni termini)
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Arpa e Asl
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso amministrativo
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	

AMBIENTE

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL SETTORE	PROTEZIONE DELLA NATURA
PROCEDIMENTO	BENESSERE ANIMALE
DESCRIZIONE	Affidamento e successivo presidio del contratto di gestione canile municipale anche mediante la gestione dei contributi per le spese di funzionamento del canile municipale; cura delle Iniziative volte alla tutela e protezione degli animali (gestione rapporti con Asl 19 e 20 Servizio Veterinario, AZA, Associazione Difesa Felini, LIPU e WWF ed altre associazioni animaliste); gestione problematiche derivanti da animali in genere
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge 281 del 14/08/91 L.R.34 del 26/07/93 DLGS 117 del 03/07/2017 (Terzo Settore)
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio AMBIENTE
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	no
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Procedura di affidamento della gestione del canile comunale Verifica dei requisiti del soggetto affidatario Stipula relativa convenzione per la gestione del Canile Municipale ubicato in Fraz. Quarto Inferiore 269/A. Verifica delle condizioni del canile e relativi verbali di riconsegna struttura da parte del precedente gestore e consegna al nuovo gestore. Redazione DUVRI. Verifica tabulati presenze in canile con relative procedure di affidamento cani da parte del gestore. Verifica incrocia con relazione annuale ASL
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	
PROVVEDIMENTO FINALE	Stipula convenzione Liquidazioni mensili acconti contributi gestione e contributo finale annuale a conguaglio in base a relazione documentata dei costi.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 gg dalla determina di affidamento per stipula convenzione Trasmissione atto di liquidazione alla Ragioneria entro i primi gg. del mese successivo alla maturazione del diritto all'acconto mensile.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Sett. LL.PP. , Uff. Sicurezza ASL Serv. Veterinario
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Sezione Amministrazione trasparente - bandi di gara e convenzioni - pagamenti contributi
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

AMBIENTE

PROCESSO	GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE
PROCEDIMENTO	Disinfestazioni
DESCRIZIONE	Acquisizione del servizio di disinfestazione da animali e parassiti in genere
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Ambiente
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	
PROVVEDIMENTO FINALE	Contratto di servizio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Amministrazione trasparente Bandi di gara e contratti pagamenti
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

AMBIENTE

PROCESSO	GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE
PROCEDIMENTO	Gestione servizio idrico
DESCRIZIONE	Gestione dei rapporti con l'Ente di governo dell'Ambito 5, al quale è trasferito l'esercizio delle competenze in materia di gestione delle risorse idriche (SII servizio idrico integrato) ivi compresa la programmazione delle infrastrutture idriche, con il soggetto gestore titolare della convenzione con l'Ente di governo per il SII ed infine con la Regione Piemonte titolare di potestà sostitutiva in materia.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto Legislativo 152/06 - Legge regionale n. 61 del 29 dicembre 2000 Regolamento regionale n. 17/R del 16 dicembre 2008 - Piano regionale di Tutela delle acque Legge regionale 20 gennaio 1997 n. 13
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Ambiente protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Regolamentate dalla convenzione con l'Ente di governo dell'Ambito 5
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	
PROVVEDIMENTO FINALE	Deliberazione di giunta Comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Stabilito dalla convenzione con l'Ente di governo dell'Ambito 5
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Non previsto

AMBIENTE

PROCESSO	GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE
PROCEDIMENTO	Controllo inquinamento acque
DESCRIZIONE	Gestione analisi dei pozzi privati soggetti ad inquinamento
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto Legislativo 152/06
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Ambiente protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Esposti e/o segnalazioni
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Segnalazione ad ASL e ARPA per avvio analisi Presenza d'atto risultanze ed obblighi intervento ordinanza ovvero convocazione conferenza servizio
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	
PROVVEDIMENTO FINALE	ordinanza ovvero convocazione conferenza servizio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Autodeterminato in caso di ordinanza Termini della conferenza di servizio (semplificata ovvero decisoria)
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Polizia Municipale - Settore Pianificazione Urbanistica Asl - Arpa Regione Piemonte - Oltre ad altri soggetti pubblici variabili in relazione all'evento
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Albo pretorio Sito Web dell'ente
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso amministrativo
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Non prevista

AMBIENTE

PROCESSO	GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE
PROCEDIMENTO	Controllo inquinamento da insediamenti produttivi
DESCRIZIONE	Classificazione Industria Insalubre
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto Legislativo 152/06
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Ambiente protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Acquisizione pareri dagli enti preposti per la classificazione attività
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	
PROVVEDIMENTO FINALE	Trasmissione esito al Settore Pianificazione Urbanistica ed attività produttive
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termini della conferenza servizi
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Settore Pianificazione Urbanistica ed attività produttive Provincia Arpa Asl
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Albo pretorio Sito web del comune
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso amministrativo
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Non previsto

AMBIENTE

PROCESSO	GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE
PROCEDIMENTO	INTERVENTI PER LA RIMOZIONE DEGLI ABBANDONI ABUSIVI DI RIFIUTI
DESCRIZIONE	Procedimento amministrativo su esposti rifiuti finalizzato alla eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Decreto Legislativo 3 Aprile 2006 n. 152
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Settore Patrimonio ambiente e reti/ ufficio Ambiente protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Patrimonio, Ambiente e Reti protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Esposti/ segnalazioni
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Sopralluogo Analisi e qualificazione del rifiuto Affidamento rimozione e smaltimento
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	PEC all'attenzione dell'Ufficio Ambiente
PROVVEDIMENTO FINALE	Non è ammesso silenzio assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Attivazione del procedimento entro 60 gg. dalla acquisizione degli atti relativi all'esposto
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Polizia Municipale per accertamenti Responsabilità dell'abbandono Asl Arpa
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Albo pretorio
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso amministrativo
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Non vi è modulistica apposita.

AMBIENTE

PROCESSO	Processo autorizzatorio
PROCEDIMENTO	AUTORIZZAZIONE IN DEROGA AI VALORI LIMITE ACUSTICI
DESCRIZIONE	Procedimento diretto ai gestori di attività rumorose temporanee (ossia di durata inferiore a 30 giorni all'anno, anche non consecutivi), tipiche di eventi/manifestazioni o cantieri edili
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Legge quadro in materia di impatto acustico n. 447 del 26/10/1995; ○ Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 14/11/1997, recante i valori limite delle sorgenti sonore; ○ L.R. n. 52 del 20/10/2000, recante le disposizioni per la tutela dell'ambiente in materia di inquinamento acustico; ○ Decreto Ministro dell'ambiente 16/03/1998, recante tecniche di rilevamento e di misurazione dell'inquinamento acustico; ○ Regolamento comunale di attuazione del piano di classificazione acustica, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 29 del 26/05/2016; ○ Decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000, recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali; ○ Legge n. 241 del 07/08/1990, recante nuove norme sul procedimento amministrativo;
SERVIZIO/U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Ambiente
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	Settore cultura, istituti culturali e manifestazioni (per eventuali eventi/manifestazioni gestiti dal Comune di Asti) Settore lavori pubblici ed edilizia pubblica (per eventuali cantieri manifestazioni gestiti dal Comune di Asti)
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Enti e imprese - Pubblici esercizi - Circoli privati - Associazioni culturali, sportive, ricreative - Attività agroturistiche, di spettacolo, sale da gioco, palestre
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Procedimento ad iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Input: istanza di autorizzazione in deroga ai valori limite acustici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In regime semplificato per cantieri 2. In regime ordinario per cantieri 3. In regime semplificato per manifestazioni 4. In regime ordinario per manifestazioni <p>Istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei requisiti soggettivi del proponente l'istanza • Verifica dei requisiti amministrativi (marca da bollo, modulistica corretta, ...) • Verifica dei requisiti oggettivi (conformità con il regolamento acustico comunale) • Sottofase (eventuale, in funzione degli orari): visto del sindaco • Eventuale interruzione dei tempi: esclusivamente in caso di necessità di acquisire il contributo tecnico-scientifico di ARPA sulla documentazione di impatto acustico, obbligatoriamente fornita a corredo delle istanze in regime ordinario (inferiore a 30 giorni)
MODALITÀ CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consultazione del regolamento di attuazione del piano di classificazione acustica comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 29 del 26/05/2016 scaricabile dal portale trasparenza – Servizio Ambiente ○ Contatto telefonico con il Servizio Ambiente ○ Download dei quattro differenti moduli di istanza dal portale trasparenza – Servizio Ambiente <p>Portale: http://trasparenza.comune.asti.it/archivio13_strutture_0_9530.html</p>
PROVVEDIMENTO FINALE	Output: determinazione dirigenziale del settore Patrimonio Ambiente e Reti

TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	<p>Tempi per l'adozione del provvedimento finale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantieri in regime semplificato: 5 giorni lavorativi 2. Cantieri in regime ordinario: 10 giorni lavorativi 3. Manifestazioni in regime semplificato 5 giorni lavorativi 4. Manifestazioni in regime ordinario: 10 giorni lavorativi
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Eventuale interruzione dei tempi: esclusivamente in caso di necessità di acquisire il contributo tecnico-scientifico di arpa sulla documentazione di impatto acustico, obbligatoriamente fornita a corredo delle istanze in regime ordinario (inferiore a 30 giorni)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	<p>Il provvedimento finale è pubblicato sull'albo pretorio telematico e sul portale trasparenza.</p> <p>Il provvedimento viene rilasciato al richiedente esclusivamente a seguito della sua pubblicazione.</p>
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	<p>Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della l 241/90, avverso il provvedimento finale</p> <ul style="list-style-type: none"> • È esperibile ricorso al tar nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del dlgs 104/2010) O, in alternativa, • Ricorso straordinario al capo di stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del dpr 1199/1971), <p>Entrambi decorrenti dalla di notifica o comunicazione del provvedimento finale o dalla piena conoscenza di esso</p>
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non è un procedimento avviabile on line
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non fruisce del servizio di marca da bollo digitale
MODULISTICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modello di istanza di autorizzazione in deroga in regime semplificato per cantieri 2. Modello di istanza di autorizzazione in deroga in regime ordinario per cantieri 3. Modello di istanza di autorizzazione in deroga in regime semplificato per manifestazioni 4. Modello di istanza di autorizzazione in deroga in regime ordinario per manifestazioni <p>Download: http://trasparenza.comune.asti.it/archivio13_strutture_0_9530.html</p>

AMBIENTE

PROCESSI	GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE
PROCEDIMENTO	Raccolta e smaltimento rifiuti
DESCRIZIONE	Stipulazione/aggiornamento e gestione del contratto di servizio con il concessionario igiene urbana Asp spa, compresa la progettazione e ottimizzazione del sistema di raccolta differenziata; gestione rapporti con GAIA spa (costruttore e gestore di tutti gli impianti per il trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti urbani dell'Astigiano) per la fase operativa dello smaltimento rifiuti
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio n. 2008/98/CE del 19 novembre 2008 D.Lgs. n. 152 del 3 aprile 2006 - Legge Regionale 10 Gennaio 2018, N. 1 - Regolamento compostaggio
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Settore patrimonio ambiente e reti/ Ufficio Rsu e RD - protocollo.comuneasti@pec.it .
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Patrimonio, Ambiente e Reti protocollo.comuneasti@pec.it .
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Revisione ed aggiornamento annuale delle schede tecniche del Contratto di servizio per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati agli urbani Revisione ed aggiornamento annuale degli obiettivi di miglioramento del servizio e verifiche degli uffici sui servizi, verifiche dei report periodici del gestore del servizio. Progettazione condivisa col gestore del servizio dei sistemi di raccolta differenziata dei rifiuti urbani. Verifica incrociata dei report relativi ai pesi dei rifiuti fra i soggetti della filiera (ASP e GAIA), propedeutica alla dichiarazione obbligatoria annuale di produzione rifiuti urbani MUD e trasmissione dati regionali per DGR annuale di produzione e percentuali di RD. Supporto per redazione piano TARI per parte relativa alle schede di servizio. Tenuta Albo Compostatori ed adempimenti di cui alla DGR n. 15-5870 – 2017
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	
PROVVEDIMENTO FINALE	Approvazione schede tecniche annuali - Liquidazione canoni/corrispettivi
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termini fissati da normativa statale / ministero ambiente Termini fissati dalla Regione Piemonte 90 giorni dall'accettazione fattura elettroniche
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Ragioneria bilancio e tributi/Servizio rapporti partecipate Servizio Affari Legali – ASP – GAIA - CBRA
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Sezione Amministrazione trasparente /pagamenti
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Non previsto

AMBIENTE

PROCESSO	SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO
PROCEDIMENTO	Sviluppo sostenibile
DESCRIZIONE	Promozione ed organizzazione di iniziative e manifestazioni mirate alla sensibilizzazione della cittadinanza e delle scolaresche su tematiche ambientali
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge Regionale 19/2009
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Ambiente protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Variabili in relazione alla complessità e numero soggetti coinvolti nella progettazione/campagna informativa
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Pec all'attenzione Ufficio ambiente
PROVVEDIMENTO FINALE	Deliberazione Giunta Comunale Determinazione dirigenziale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Non sono stabiliti termini di legge
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Provincia Servizio Istruzione Urp Asp spa- Gaia spa Asl - Privati (per eventuali sponsorizzazioni)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Albo pretorio Organi stampa
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Non previsto

AMBIENTE

PROCESSO	GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE
PROCEDIMENTO	Valutazioni e autorizzazioni ambientali
DESCRIZIONE	Coordinamento e svolgimento delle funzioni di organo tecnico di V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica) Gestione dell'Ufficio di Deposito Progetti che raccoglie, mettere a disposizione per la consultazione pubblica ed archivia la documentazione relativa alle procedure di valutazione ambientale (VAS/VIA)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DLgs 3 aprile 2006, n. 152 successive modifiche ed integrazioni); Deliberazione della Giunta Regionale 9 giugno 2008, n. 12-8931 "DLgs 152/2006 e s.m.i. "Norme in materia ambientale". Primi indirizzi operativi per l'applicazione delle procedure in materia di Valutazione ambientale strategica di piani e programmi"; DLgs del 29 giugno 2010 n. 128 "Modifiche e integrazioni al DLgs 152/2006 Codice ambientale"; Circolare del Presidente della Giunta Regionale del 13/01/2003, n. 1/PET "LR 14 dicembre 1998, n. 40 recante Disposizioni concernenti la compatibilità ambientale e le procedure di valutazione" – Linee guida per l'analisi di compatibilità ambientale applicata agli strumenti urbanistici comunali ai sensi dell'art. 20.
SERVIZIO/U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Ambiente protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	a) redazione del documento preliminare; b) verifica preventiva per determinare la necessità di sottoporre o no a valutazione ambientale il piano o programma mediante convocazione apposita conferenza servizi per esame documento tecnico inserito nel piano programma c) specificazione dei contenuti del rapporto ambientale; d) redazione del rapporto ambientale, del piano di monitoraggio e della sintesi non tecnica; e) espressione del parere motivato, da rendere prima dell'approvazione dello strumento; f) redazione della dichiarazione di sintesi, che costituisce parte integrante della deliberazione conclusiva di approvazione; g) monitoraggio degli effetti ambientali conseguenti all'attuazione dello strumento
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contatto pec all' U.O. Progettazione ambientale e difesa suolo protocollo.comuneasti@pec.it
PROVVEDIMENTO FINALE	Determinazione di assoggettabilità/non assoggettabilità a VAS/VIA
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	150 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Settore Urbanistica
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Sito web - Comunicazione via pec partecipanti conferenza servizi - Comunicazione via pec proponenti piano /programma
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso giurisdizionale TAR ; Ricorso giurisdizionale Presidente della Repubblica
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	Sito web comune di Asti/ VAS
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI	No previsto

INFORMATICI	
MODULISTICA	Non previsto

PATRIMONIO

PROCESSO	ACCESSO AGLI ATTI
PROCEDIMENTO	Accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri
DESCRIZIONE	Richieste pervenute direttamente al Settore o attraverso l'ufficio URP
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Rif. Regolamento comunale di accesso agli atti accesso pagina Web Comune di Asti/Regolamenti
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Segreteria del Dirigente Settore Pec protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore Patrimonio o suo delegato Pec protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	ISTANZA DI PARTE
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contatto alla pec dirigente
PROVVEDIMENTO FINALE	Non può operare il silenzio assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento della richiesta fatti salvi i casi di sospensione o differimento
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Variabili in base all'oggetto
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al Difensore Civico ove istituito (pronuncia entro 30 gg.dalla presentazione dell'istanza), o ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (30 gg.dalla di comunicazione provvedimento o dalla formazione del silenzio diniego)
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	Non è previsto il servizio online
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non è previsto il servizio online
MODULISTICA	

PATRIMONIO

PROCESSO	ALIMENTAZIONE BANCHE DATI
PROCEDIMENTO	SIT (Sistema Informativo Territoriale)
DESCRIZIONE	Collaborazione con il SIT (Sistema Informativo Territoriale) per l'implementazione delle banche dati informatizzate fornendo dati patrimoniali relativi alle aree acquisite dall'Ente e alle zone non metanizzate.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Patrimonio
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Dettate dal Sit
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	
PROVVEDIMENTO FINALE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dall'acquisizione dell'informativa
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Agenzia delle Entrate/ Territorio, Servizio Tributi Comunali
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Non prevista

PATRIMONIO

PROCESSO	GESTIONE ENTRATE
PROCEDIMENTO	Canoni concessori, patrimoniali
DESCRIZIONE	Accertamento dell'entrata mediante predisposizione di appositi provvedimenti dirigenziali. Monitoraggio concessioni ed affitti attivi stipulati dal Servizio Patrimonio. Contabilizzazione canoni e gestione del credito limitatamente alle concessioni stipulate dal Servizio Patrimonio, nonché collaborazione per recupero pregressi.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Dlgs 267/00 - Regolamento contabilità
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Patrimonio protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	si
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Accertamento dell'entrata comunale - Richiesta canoni secondo la periodicità prevista in contratto mediante emissione documenti di pagamento (bollette e/o fatture) - Ricevimento periodico delle quietanze di incasso e loro imputazione ai singoli documento di pagamento - Verifica periodica avvenuto pagamento canoni dovuti - Sollecito pagamento dei canoni non versati - In caso di mancato pagamento dopo ripetuti solleciti, trasmissione pratica e relativa documentazione al Servizio Affari Legali per recupero coattivo credito comunale
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Pec a protocollo.comuneasti@pec.it
PROVVEDIMENTO FINALE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termine non previsto, fatto salvo il rispetto dei termini indicati dalle norme di contabilità finanziaria dell'Ente e/o i termini di prescrizione
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Non prevista

PATRIMONIO

PROCESSO	GESTIONE PATRIMONIO
PROCEDIMENTO	Acquisizione beni immobili
DESCRIZIONE	Procedure di esproprio, imposizione di servitù ed occupazioni per beni immobili dichiarati di pubblica utilità, nonché pratiche di cessione volontaria o retrocessione di aree già interessate da opere di pubblica utilità, da acquisire ai sensi del T.U. vigente. Acquisito beni immobili di proprietà di terzi per le esigenze dell'Ente e cura degli atti tecnici indispensabili e necessari al perfezionamento dell'atto pubblico. Acquisizione di beni immobili e mobili a seguito di donazioni, lasciti ed eredità da parte di enti vari o di privati e cura degli atti tecnici indispensabili e necessari al perfezionamento dell'atto pubblico.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Lg. n.448/1998 e s.m.e i. - D.P.R. n.327/2001 e s.m.e i. - R.D. n.827 del 23 maggio 1924 e s.m.e i. Disposizioni del C.C.
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Patrimonio
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO PROVVEDIMENTO FINALE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Espropri - Temine di conclusione a norma D.P.R. n.327/2001 e s.m.e i. (5 anni a far tempo dalla di dichiarazione di pubblica utilità dell'opera che si intende realizzare) Acquisizioni immobili - Termini derivanti da procedimenti legali/amministrativi che si interfacciano con interessi di terzi (vedi atti legali, pratiche notarili ecc.) da quantificarsi caso per caso.
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Non prevista

PATRIMONIO

PROCESSO	GESTIONE PATRIMONIO
PROCEDIMENTO	Valorizzazione patrimonio comunale
DESCRIZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione beni demaniali, beni indisponibili e beni disponibili assegnati al settore mediante concessioni/locazioni ivi compresi gli immobili destinati ad Edilizia residenziale sovvenzionata. 2. Segnalazione per classificazione beni in inventario comunale. 3. Redazioni atti per la stima dei beni in alienazione, avvisi di gara per cessioni con evidenza pubblica, predisposizione atti inerenti la gara, cura degli atti tecnici indispensabili e necessari al perfezionamento dell'atto di vendita.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Lg. R. Piemonte n.3/2010 e suoi Regolamenti attuativi - R.D. n.827 del 23 maggio 1924 e s.m.e i. Disposizioni del C.C.
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Patrimonio
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione beni immobili mediante concessioni/locazioni - Ricevimento e protocollazione richieste di concessione beni immobili comunali e verifica dell'accogliibilità della richiesta. Nel solo caso degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, il soggetto assegnatario è individuato dal Settore Politiche Sociali. - Predisposizione bozza di concessione/locazione - Invio al richiedente della bozza per accettazione delle clausole ivi contenute - In caso di accettazione, predisposizione di provvedimento dirigenziale di approvazione concessione/locazione e accertamento della relativa entrata - Richiesta canoni secondo la periodicità prevista in contratto
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	
PROVVEDIMENTO FINALE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termini derivanti da procedimenti legali/amministrativi che si interfacciano con interessi di terzi (vedi atti legali, pratiche notarili ecc.) da quantificarsi caso per caso
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Non prevista

PATRIMONIO

PROCESSO	GESTIONE SPESE
PROCEDIMENTO	Adempimento delle spese per utenze, canoni e tasse
DESCRIZIONE	Assunzione impegni di spesa e loro integrazione mediante predisposizione specifici provvedimenti dirigenziali Verifica periodica disponibilità finanziaria ed eventuale richiesta variazione bilancio in caso di necessità Liquidazione fatture consumi acqua potabile comunali : verifica utenze, monitoraggio consumi e riparto per centro di costo. Liquidazione della Tariffa Rifiuti relativa alle utenze comunali (ad eccezione delle scuole). Liquidazione canoni per attraversamenti beni demaniali. Liquidazioni fitti e spese condominiali previa verifica rendicontazione. Rendicontazione spese anticipate per Centro per l'Impiego provinciale. Rendicontazione spese anticipate dal comune per consumi di acqua relative ai campi nomadi.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Norme di contabilità pubblica e privata
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Patrimonio
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Verifica disponibilità di Bilancio e in caso di insufficienza delle stesse, predisposizione di richiesta di storno/variazione di Bilancio. Predisposizione provvedimenti dirigenziale per assunzione impegni di spesa e loro integrazione ove necessario. Ricezione fatture
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	
PROVVEDIMENTO FINALE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Termine non previsto, fatto salvo il rispetto dei termini indicati dalle norme di contabilità finanziaria dell'Ente (rendiconto gestione)
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

PATRIMONIO

PROCESSO	RICONOSCIMENTO
PROCEDIMENTO	Certificazione e attestazione
DESCRIZIONE	Certificazione di avvenuta dichiarazione a strada comunale e attestazione dell'uso pubblico dei tratti stradali realizzati dall'Ente
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Disposizioni specifiche del C.C. L.g. n.448/1998 art.31
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Patrimonio
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	
PROVVEDIMENTO FINALE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento della richiesta
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

PATRIMONIO

PROCESSO	ATTRIBUZIONE VALORE
PROCEDIMENTO	Valutazioni e stime di beni demaniali e patrimoniali
DESCRIZIONE	Valutazione per conto di altri uffici comunali dei beni demaniali e patrimoniali con riferimento ad analoghe caratteristiche riscontrabili sul mercato immobiliare, per valutazioni richieste dagli uffici Tributi e Urbanistica nonché dagli uffici proponenti opere pubbliche.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Norme derivanti dalle procedure di Estimo e disposizione del C.C.
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Patrimonio
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	---
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO PROVVEDIMENTO FINALE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	50 gg. dal ricevimento della richiesta
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio Tributi Comunali Settore LL.PP. Settore Urbanistica
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

PATRIMONIO

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL SETTORE	FORMAZIONE DEL BILANCIO
PROCEDIMENTO	Formulazione del “Piano Triennale delle alienazioni e delle valorizzazioni”
DESCRIZIONE	Individuazione beni immobili non strumentali all’esercizio delle funzioni istituzionali del Comune, e quindi suscettibili di essere valorizzati o alienati. Aggiornamento annuale stime aree edificabili ai fini IMU, Monetizzazioni ed Espropri
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento Com approvato con DCC n.99/05 L. n.133/08 - L. R. Piemonte n.18/10 Norme derivanti dalle procedure di Estimo e indicazione del PRGC vigente
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L’ISTRUTTORIA	Servizio Patrimonio
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL’ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL’INPUT ALL’OUTPUT	
MODALITA’ CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	
PROVVEDIMENTO FINALE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Aggiornamento stime aree edificabili - 60 gg. dal ricevimento della richiesta
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL’INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL’EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA	

PATRIMONIO

PROCESSO	Processo gestione sinistri
PROCEDIMENTO	Richiesta risarcimento da parte di terzi (sinistri passivi)
DESCRIZIONE	Procedimento diretto alla gestione delle richieste di risarcimento danni da parte di terzi per pretesa responsabilità civile dell'Ente
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Codice civile ed amministrativo e normativa specifica secondo i casi – Linee Guida interne
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio Patrimonio
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Patrimonio, Ambiente e Reti
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	Si
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	No
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta del terzo
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	- Ricezione richiesta di risarcimento - Istruttoria - Gestione eventuale contestazioni - Diniego o accoglimento richiesta risarcimento - Gestione eventuale negoziazione assistita e/o successiva azione legale Tempistica: non definibile
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Contattando il Servizio Patrimonio
PROVVEDIMENTO FINALE	Diniego o accoglimento richiesta
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Non definibili
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Istruttorio : Polizia Municipale – LL.PP. – Ragioneria: procedimento di spesa – Servizio Affari Legali (contenzioso)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Pubblicazione determinazione dirigenziale che definisce risarcimento
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Negoziazione assistita e azione legale
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	/

RETI

PROCESSI	ACCESSO AGLI ATTI
PROCEDIMENTO	Accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri
DESCRIZIONE	Richieste pervenute direttamente al Settore o attraverso l'ufficio URP
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Rif. Regolamento comunale di accesso agli atti accesso pagina Web Comune di Asti/Regolamenti
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Segreteria del Dirigente del Settore Pec protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato Pec protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	NO
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	ISTANZA DI PARTE
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Contatto alla pec dirigente
PROVVEDIMENTO FINALE	Non può operare il silenzio assenso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento della richiesta fatti salvi i casi di sospensione o differimento
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Variabili in base all'oggetto
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso al Difensore Civico ove istituito (pronuncia entro 30 gg.dalla presentazione dell'istanza), o ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (30 gg.dalla di comunicazione provvedimento o dalla formazione del silenzio diniego)
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non è previsto il servizio online
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non è previsto il servizio online
MODULISTICA	

RETI

PROCESSI	APPROVIGIONAMENTO CALORE
PROCEDIMENTO	Fornitura calore agli Edifici comunali
DESCRIZIONE	Gestione Contratto calore
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Dlgs 267/00 Dlgs 50/16 smei Leggi di stabilità annuali
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO CONTRATTI DI SERVIZIO E CIMITERI Pec protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato Pec protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Determinazione a contrattare Adesione convenzioni centrali di committenza Contratto
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	-----
PROVVEDIMENTO FINALE	Contratto di fornitura
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni dalla determinazione di affidamento della fornitura
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia pubblica
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Amministrazione trasparente /pagamenti ANAC/Sez. Regionale /Osservatorio OOPP
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	-----
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	-----
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	-----
MODULISTICA	-----

RETI

PROCESSO	EFFICIENTAMENTO
PROCEDIMENTO	Energie Rinnovabili ed Efficienza Energetica- Solare Termodinamica
DESCRIZIONE	Progettazione, esecuzione, in collaborazione con gli altri uffici interessati alla gestione, di impianti di energia da fonti rinnovabili per gli edifici comunali, predisposizione e gestione progetti sperimentali relativi a teleriscaldamento, fotovoltaico, solare termico, geotermia e ogni forma di energia innovativa
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.I. 16 settembre 2016 D.lgs. 141/2016 D.I. 26 giugno 2015 D.P.R. 74/2013 D.P.R. 75/2013 D.M. 10 febbraio 2014 Legge 107/2015 DLgs 50/2016
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio contratti di servizio e Cimiteri Pec protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato Pec protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	-----
PROVVEDIMENTO FINALE	Contratto di investimento e servizio
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Settore lavori pubblici Edilizia pubblica Settore Urbanistica e attività produttive
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Amministrazione trasparente/bandi di gara / ANAC/ Sez. Regionale Osservatorio OOPP
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	-----
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ONLINE	----
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	----
MODULISTICA	

RETI

PROCESSO	APPROVIGIONAMENTO ENERGIA
PROCEDIMENTO	Contratti di fornitura di energia elettrica Illuminazione pubblica
DESCRIZIONE	Gestione amministrativa e finanziaria conseguente attività di verifica, controllo e monitoraggio dell'andamento della relativa spesa con formulazione di proposte di razionalizzazione finalizzate al contenimento e riduzione della stessa, inclusa l'eventuale rinegoziazione delle condizioni contrattuali;
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Dlgs 267/00 - Dlgs 50/16 smeI - Leggi di stabilità annuali
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio contratti di servizio e Cimiteri Pec protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato Pec protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Determinazione a contrattare Adesione convenzioni centrali di committenza Contratto
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	-----
PROVVEDIMENTO FINALE	Contratto fornitura
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni dalla determinazione di affidamento della fornitura
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Amministrazione trasparente /bandi e contratti - ANAC/Sez. Regionale Osservatorio OOPP
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	-----
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	-----
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	-----
MODULISTICA	-----

RETI

PROCESSO	APPROVIGIONAMENTO ENERGIA
PROCEDIMENTO	Contratti di fornitura di energia elettrica per gli Edifici Comunali
DESCRIZIONE	Gestione amministrativa e finanziaria conseguente attività di verifica, controllo e monitoraggio dell'andamento della relativa spesa con formulazione di proposte di razionalizzazione finalizzate al contenimento e riduzione della stessa, inclusa l'eventuale rinegoziazione delle condizioni contrattuali;
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Dlgs 267/00 Dlgs 50/16 sme Leggi di stabilità annuali
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio contratti di servizio e Cimiteri Pec protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato Pec protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Determinazione a contrattare Adesione convenzioni centrali di committenza Contratto
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	-----
PROVVEDIMENTO FINALE	Contratto di fornitura
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	60 giorni dalla determinazione di affidamento della fornitura
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	-----
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Amministrazione trasparente /bandi e contratti ANAC/Sez. Regionale Osservatorio OOPP
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	-----
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	-----
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	-----
MODULISTICA	-----

RETI

PROCESSO	APPROVIGIONAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA
PROCEDIMENTO	Gestione servizio di illuminazione pubblica
DESCRIZIONE	Gestione del contratto di Concessione del servizio alla partecipata Asp spa (contratto Rep 831/16) Controllo tecnico/amm/contab Eventuali contestazioni e irrogazioni penali Collaudo interventi Energy saving Liquidazione corrispettivi a canone Gestione degli adempimenti relativi agli impianti di illuminazione pubblica non in concessione (frazionali e promiscui) mediante stipulazione di contratti appalto/accordi quadro per la manutenzione ordinaria e a guasto con eventuale messa in sicurezza. Progettazione, realizzazione, manutenzione impianti di illuminazione pubblica.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Dlgs 267/00 Dlgs 50/16 smei
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio contratti di servizio e Cimiteri Pec protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato Pec protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	-----
PROVVEDIMENTO FINALE	Liquidazione corrispettivi
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Invio alla ragioneria entro 60 giorni dalla accettazione fattura elettronica
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia pubblica Settore urbanistica e attività produttive
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Sez. Regionale Osservatorio OOPP
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	-----
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	-----
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	-----
MODULISTICA	no

RETI

PROCESSO	SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE GAS METANO PER L'ATEM ASTI COSTITUITO DA 144 COMUNI
PROCEDIMENTO	Stazione appaltante per la gara per l'affidamento del servizio di distribuzione gas metano nell'Ambito Territoriale minimo "Asti" (ATEM ASTI), in quanto comune Capoluogo
DESCRIZIONE	Gestione, in qualità di stazione appaltante, della gara per l'affidamento del servizio della distribuzione del gas metano nell'Ambito Territoriale minimo Asti (ATEM) e successiva attività di controparte contrattuale per i Comuni dell'ATEM
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	<p>D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 164 - c.d. Decreto Letta e s.m.e i. Decreto Ministeriale 19 gennaio 2011 – <i>Determinazione Ambiti</i> Decreto Legislativo 1 giugno 2011, n. 93 Decreto Ministeriale 21 aprile 2011 Decreto ministeriale 18.10.2011 <i>Determinazione dei Comuni appartenenti a ciascun ambito</i> Decreto Ministeriale 12 novembre 2011, n. 226 <i>Regolamento per i criteri di gara e per la valutazione dell'offerta per l'affidamento del servizio della distribuzione del gas naturale, in attuazione dell'articolo 46-bis del decreto-legge 1° ottobre 2007, n. 159, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 novembre 2007, n. 222</i> AEEGSI – Delibera 11.10.2012 407/2012/R/GAS <i>Definizione UNA TANTUM per copertura spese di ATEM</i> AEEGSI - Delibera 13.10.2012 532/2012/R/GAS Decreto Legge 22.6.2012, n. 83 <i>convertito con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134</i> <i>Decreto Ministeriale 5.2.2013 Approvazione Contratto Tipo</i> <i>Decreto Legge 21.6.2013 n. 69 convertito con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98</i> <i>Decreto Legge 23.12.2013 n. 145 convertito con modificazioni, dalla Legge 21 febbraio 2014, n. 9</i> <i>Decreto Ministeriale 22.5.2014 "Linee Guida su criteri e modalità applicative per la valutazione del valore di rimborso degli impianti di distribuzione del gas naturale"</i> <i>Decreto Legge 24.6.2014 n. 691 convertito con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 116</i> <i>Decreto Legge 31.12.2014 n. 192 convertito con modificazioni, dalla Legge 27 febbraio 2015, n. 11 – Proroga termini pubblicazione bando di gara</i> <i>Decreto Ministeriale 20.5.2015, n. 106 Regolamento recante modifiche al Decreto Ministeriale 12 novembre 2011, n. 226 - Regolamento per i criteri di gara e per la valutazione dell'offerta per l'affidamento del servizio della distribuzione del gas naturale, in attuazione dell'articolo 46-bis del decreto-legge 1° ottobre 2007, n. 159, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 novembre 2007, n. 222</i> <i>Decreto Legge 30.12.2015 n. 210 convertito con modificazioni, dalla Legge 25 febbraio 2016, n. 21 – Proroga di termini previsti da disposizioni legislative</i> <i>Decreto Legge 30.12.2016 n. 244 convertito con modificazioni, dalla Legge 27 febbraio 2017, n. 11 – Proroga termini pubblicazione bando di gara per comuni terremotati</i> Circolare direttoriale 23.3.2017 <i>Campo di applicazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 alla luce dello schema di decreto correttivo</i> L.4.8.2017, n. 124, <i>comma 94 prevede che ARERA delibere un iter semplificato per l'esame del bando e disciplinare di gara laddove tali documenti siano stati redatti in aderenza a quelli "tipo" predisposti dai dd.mm..</i></p>
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio contratti di servizio e Cimiteri Pec protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato Pec protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	SI e agli altri 143 Comuni costituenti l'ATEM
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO

ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> - COSTITUZIONE ATEM ASTI 2013: i Comuni hanno approvato, con DCC, la Convenzione (ex art. 30 TUEL) per lo svolgimento della gara e per la successiva gestione del servizio riconoscendo il Comune di Asti quale stazione appaltante dell'ATEM Asti - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI CONSULENZA E ASSISTENZA NELLE FASI DI VALUTAZIONE RETI, PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA: <ul style="list-style-type: none"> - 2013: AFFIDAMENTO DEL SUPPORTO AL RUP NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE PROPEDEUTICHE ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE NELL'AMBITO TERRITORIALE ASTI - 2015: SERVIZIO DI VALUTAZIONE DEL VALORE DI RIMBORSO AL GESTORE USCENTE (VALORE INDUSTRIALE RESIDUO – VIR) ED ADEMPIMENTI CONNESSI - VALUTAZIONE DELLE RETI E DEGLI IMPIANTI CON I 6 GESTORI DELL'AMBITO – in corso - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO D'AMBITO – in corso - VALIDAZIONE DEI DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DELLE RETI E DEGLI IMPIANTI E PIANO DI SVILUPPO DA PARTE DI ARERA - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI GARA DA PARTE DEI COMUNI COSTITUENTI L'ATEM - PUBBLICAZIONE BANDO - VALUTAZIONE OFFERTE - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - ATTIVITÀ DI CONTROPARTE CONTRATTUALE DEL CONTRATTO
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	-----
PROVVEDIMENTO FINALE	-AFFIDAMENTO CONTRATTO
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - VALUTAZIONE DEL VALORE DI RIMBORSO DELLE RETI E IMPIANTI: entro dicembre 2018 - DEFINIZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO DI ATEM: entro dicembre 2018 - INOLTRO DOCUMENTI TECNICI AD ARERA: entro dicembre 2018 - PUBBLICAZIONE BANDO a seguito VALIDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TRASMESSA AD ARERA
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	-----
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	NON ANCORA PUBBLICATO DOCUMENTO FINALE IN QUANTO PROCEDURA IN CORSO DI DEFINIZIONE
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	-----
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	-----
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	-----
MODULISTICA	NO

RETI

PROCESSO	SUPPORTO MINISTERO GRAZIA E GIUSTIZIA
PROCEDIMENTO	Gestione degli adempimenti connessi all'attuazione di quanto disposto dall'art. 1 comma 526 legge 190 del 23.12.2014 (Legge Finanziaria 2015) relativamente al Tribunale di Asti
DESCRIZIONE	Gestione degli adempimenti connessi all'attuazione di quanto disposto dall'art. 1 comma 526 legge 190 del 23.12.2014 (Legge Finanziaria 2015) relativamente al Tribunale di Asti
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Misure organizzative per il trasferimento al Ministero della giustizia delle spese per il funzionamento degli uffici giudiziari Art.1 comma 526 legge 190 del 23.12.2014 (Legge Finanziaria 2015)
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio contratti di servizio e Cimiteri Pec protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato Pec protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	NO
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Approvazione da parte della Giunta Comunale della Convenzione con il Presidente del Tribunale per il presidio tecnologico delle strutture elettriche /elettroniche /di rilevazione e intercettazione mediante personale comunale in distacco c/o il Palazzo di Giustizia; Rendicontazione delle attività e dei costi alla Commissione permanente istituita ai sensi della legge 190 del 23.12.2014 che ne determina il riconoscimento; Richiesta di rimborso, per il tramite del Tribunale al Ministero di Grazia e Giustizia
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	-----
PROVVEDIMENTO FINALE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i termini stabiliti dalla convenzione
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio gestione del personale
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITA'	Non previste
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	-----
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	no

INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	----
MODULISTICA	no

RETI

PROCESSO	GESTIONE MOBILITÀ E VIABILITÀ
PROCEDIMENTO	Gestione trasporto pubblico locale
DESCRIZIONE	Rapporti con Agenzia mobilità Piemontese quale Consorzio - Ente pubblico di interesse regionale; Stipulazione/aggiornamento e gestione del contratto servizio con il concessionario mobilità Città di Asti (attualmente Asp spa)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. 19 novembre 1997, n. 42 legge regionale n.10/2011, n.1/2015 e n.9/2015 art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio contratto di servizi e cimiteri protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Le fasi sono scandite dal contratto di servizio con Asp Spa
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Consultazione Carta dei servizi su www.asp.asti.it relativamente alle informazioni sulle modalità svolgimento del servizio, sugli standard da garantire e gli indicatori di controllo qualità.
PROVVEDIMENTO FINALE	Deliberazione Giunta comunale di approvazione aggiornamenti contratto servizio ovvero trasferimento funzione gestione contratto all' Agenzia mobilità Piemontese
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Termini regolamentati dal contratto di servizio
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio Affari legali Risorse umane/Servizio rapporti con le partecipate Settore Lavori pubblici ed Edilizia Pubblica
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Albo pretorio Sezione Amministrazione Trasparente/ pagamenti Osservatorio mobilità
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	----
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Non previsto

RETI

PROCESSO	GESTIONE MOBILITÀ E VIABILITÀ
PROCEDIMENTO	Gestione sosta a pagamento
DESCRIZIONE	Aggiornamento del disciplinare tecnico quale parte integrante del contratto di servizio con il Gestore della mobilità Asp spa.
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Legge regionale 43/2000 - Piano Regionale Qualità dell'Aria (P.R.Q.A) - Regolamento ZTL-ZTM
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Servizio contratto di servizi e cimiteri protocollo.comuneasti@pec.it
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente del Settore o suo delegato protocollo.comuneasti@pec.it
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	SI
PROCEDIMENTO RIVOLTO A TERZI	SI
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	D'UFFICIO
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Le fasi sono scandite dal contratto di servizio con Asp Spa, essendo il presente procedimento parte del sistema integrato mobilità della Città.
MODALITÀ CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Consultazione Carta dei servizi su www.asp.asti.it relativamente alle informazioni sulle modalità svolgimento del servizio, sugli standard da garantire e gli indicatori di controllo qualità.
PROVVEDIMENTO FINALE	Approvazione disciplinare tecnico
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	Termini regolamentati dal contratto di servizio
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Settore Risorse Umane/Servizio rapporti partecipate Servizio Affari Legali Settore competente al rilascio PASS ZTL e PERMESSI ZTM
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	Albo pretorio
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	Non previsto
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Non previsto
MODULISTICA	Non previsto

Settore
Cultura, Istituti Culturali,
Manifestazioni e Ricerca Finanziamenti

MANIFESTAZIONI

PROCESSO	AMMINISTRATIVO
PROCEDIMENTO	Affidamento incarichi
DESCRIZIONE	Procedimenti diretti ad affidare l'incarico di Mossiere e l'incarico di Veterinario per le visite di idoneità alla corsa e incarichi per direzione artistica Asti teatro – Stagione Teatrale e Asti Musica
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Settore Cultura Istituti Culturali Manifestazioni e Ricerca Finanziamenti – Ufficio Manifestazioni
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	/
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Soggetti che abbiano esperienza nell'ambito della gestione dell'attività oggetto dell'incarico
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Regolamento del Palio che implica la nomina di un mossiere per il regolare svolgimento delle corse e di una commissione veterinaria - Regolamento Comunale
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Richiesta certificazioni: - al settore Risorse Umane ai sensi dell'art. 51, comma 1 lett. b) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Asti - al settore Ragioneria, Bilancio e Tributi ai sensi dell'art. 6 comma 7 del DL 78/2010 convertito in legge 122/2010 e art. 14 DL 66/2014 convertito in Legge 89/2014 (rispetto del limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione)</p> <p>Acquisizione certificazioni</p> <p>A seguire per il MOSSIERE –DIRETTORE ARTISTICO ASTI TEATRO – STAGIONE TEATRALE - ASTI MUSICA</p> <p>Individuazione nominativo previa consultazione con il Collegio dei Rettori del Palio di Asti e valutazione delle proposte eventualmente pervenute; Individuazione nominativo direttore artistico previa consultazione con il Direttore del civico Teatro Alfieri e parere dei Revisori dei Conti, del Servizio Risorse Umane e Contabilità per dichiarare che non esiste figura professionale all'interno dell'Amministrazione comunale per svolgere l'incarico di direttore artistico (figura di caratura nazionale ed internazionale).</p> <p>Predisposizione atto di affidamento e bozza disciplinare di incarico Invio ai Revisori dei Conti e conseguente acquisizione del parere favorevole Affidamento definitivo Stipula convenzione</p> <p>A seguire per i VETERINARI (per Mossiere)</p> <p>Approvazione e pubblicazione avviso di conferimento incarico Nomina commissione valutazione Affidamento definitivo Stipula convenzione</p>

MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Le informazioni possono essere richieste tramite mail all'ufficio proponente
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento espresso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Da 30 a 90 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio Software Archivio/Protocollo - Settore Ragioneria Bilancio e Tributi - Settore Risorse Umane
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	pubblicazione di esito/avviso sul profilo del committente www.comune.asti.it - sezione Amministrazione Trasparente – Incarichi e consulenze
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Qualsiasi controversia che dovesse eventualmente insorgere tra il Comune di Asti ed il soggetto incaricato nell'esecuzione o al termine dell'incarico è competente l'Autorità Giudiziaria del Foro di Asti. E' espressamente esclusa la competenza arbitrale.
LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	

MANIFESTAZIONI

PROCESSO	CONCESSORIO
PROCEDIMENTO	Concessione di patrocinio per iniziative organizzate su suolo pubblico (ad esclusione di quelle di competenza del Settore Sport o di altri Settori)
DESCRIZIONE	Il patrocinio è l'espressione del sostegno concesso dal Comune ad iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità sociali, culturali, artistiche, sportive e istituzionali e che abbiano interesse e significato per la città di Asti Il patrocinio è concesso dalla Giunta comunale, mediante istruttoria da parte dell'Ufficio competente
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, patrocini approvato con Deliberazione commissariale n.1033 del 27/4/1994 e n. 1215 del 26/5/1994
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Settore Cultura Istituti Culturali Manifestazioni e Ricerca Finanziamenti – Ufficio Manifestazioni – Ufficio Teatro Alfieri
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Cultura Istituti Culturali Manifestazioni e Ricerca Finanziamenti
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	/
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI (Persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, con o senza personalità giuridica purché non aventi fini di lucro
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Richiesta dell'interessato
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	Il procedimento per la concessione del patrocinio inizia con la presentazione di un'istanza di parte che deve pervenire al Protocollo del Comune della Città di Asti almeno venti giorni prima dall'inizio della manifestazione. A seguire istruttoria dell'ufficio competente che prevede le seguenti fasi: - verifica disponibilità del luogo dell'evento nella richiesta e in caso di indisponibilità proposta di alternativa all'organizzatore - richiesta parere Comando Polizia Municipale laddove è prevista l'interruzioni di viabilità e parcheggi - verifica disponibilità beni mobili e immobili richiesti
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richiesta tramite mail a manifestazioni@comune.asti.it - v.david@comune.asti.it - s.bottero@comune.asti.it o telefonicamente ai numeri 0141399479/526 oppure Ufficio Teatro Alfieri : g.mongero@comune.asti.it
PROVVEDIMENTO FINALE	Deliberazione della Giunta Comunale
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la di effettuazione della manifestazione, sempre che siano rispettati i tempi di presentazione dell'istanza e l'istanza contenga tutti gli elementi necessari per l'istruttoria a cura dell'ufficio
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Comando Polizia Municipale (ordinanze) - Settore Urbanistica e Attività Produttive (autorizzazione occupazione suolo – autorizzazioni in deroga per l'inquinamento acustico) Settore Lavori Pubblici (concessione utilizzo torrette elettriche)
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	La deliberazione della Giunta comunale è pubblicata all'albo pretorio – Il calendario manifestazioni, contenente l'iniziativa patrocinata, è pubblicato sul sito
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	/
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  Bozza Lineee guida 2017 Asti.docx </div> <div style="text-align: center;">  lettera porro e modulo .pdf </div> </div>

MANIFESTAZIONI

PROCESSO	AMMINISTRATIVO
PROCEDIMENTO	Affidamento di servizi e forniture (tutti di importo inferiore a € 40.000)
DESCRIZIONE	Affidamento di lavori, servizi e forniture finalizzati all'organizzazione di manifestazioni istituzionali e non (Festa della Liberazione, Feste patronali, Vinissage, Palio, Tartufo, Festa delle Forze Armate e di altre su iniziativa dell'Amministrazione)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. Lgs. 50/2016
SERVIZIO/ U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	Settore Cultura Istituti Culturali Manifestazioni e Ricerca Finanziamenti – Ufficio Manifestazioni
RESPONSABILE PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Dirigente Settore Cultura Istituti Culturali Manifestazioni e Ricerca Finanziamenti
PROCEDIMENTO RIVOLTO A STRUTTURA COM.LE	/
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI	Imprese, lavoratori autonomi, associazioni
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO	Iniziativa d'ufficio
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT	<p>Individuazione delle necessità Indagine di mercato Verifica risultanze (entro 10 giorni dall'invio dell'indagine) Nel caso di bene o servizio del valore superiore a €1.000,00, verifica mediante consultazione del portale www.acquistinretepa.it, che il bene/servizio in oggetto sia offerto sul MePa Verifica requisiti dell'operatore (art. 80 Dlgs 50/2016) Determina di affidamento con conseguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione di avviso sul profilo del committente www.comune.asti.it - sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti - stipulazione del contratto in modalità elettronica mediante apposito scambio di lettere commerciali; <p>A seguire</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica esecuzione del servizio/fornitura - liquidazione fattura
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste tramite mail o telefonicamente all'Ufficio Manifestazioni
PROVVEDIMENTO FINALE	Provvedimento espresso
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Da 30 a 90 giorni
INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI	Servizio Software Archivio/Protocollo - Settore Ragioneria Bilancio e Tributi
FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ	pubblicazione di avviso sul profilo del committente www.comune.asti.it - sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti
STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO	Ricorso giurisdizionale al TAR entro 30 giorni dalla conoscenza dell'atto
LINK ACCESSO A EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	/
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	/
MODULISTICA	