

## MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL SETTORE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

<b>PROCESSO</b> ( <i>specificare il tipo di processo in cui si inquadra il procedimento, ad es. processo autorizzatorio, concessorio, ...</i> )	PROCESSO AUTORIZZATORIO
<b>PROCEDIMENTO</b> ( <i>indicare il 'nome' del procedimento</i> )	NOTIFICA SANITARIA AI FINI DELLA REGISTRAZIONE
<b>DESCRIZIONE</b> ( <i>descrivere in sintesi il procedimento, es. procedimento diretto a....</i> )	La notifica ai fini della registrazione ex art.6 Reg. CE n°852/2004 riguarda il settore alimentare ed è relativa ad avvio, subingresso, modifica della tipologia e cessazione / sospensione di attività nel territorio del Comune di Asti o dei comuni associati al SUAP. Il SUAP effettua, per legge, il controllo formale e trasmette la documentazione agli uffici o enti competenti per le valutazioni di merito.
<b>STATO ATTUALE MAPPATURA rispetto ai dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il procedimento non è mappato e di seguito in questa scheda le indicazioni necessarie</li> </ul>
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> ( <i>indicare statale, regionale, comunale...</i> )	Reg. CE n. 852/2004 art. 6 D.P.R n. 160/2010 e ss.mm.ii D.Lgs n. 222/2016
<b>SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA</b>	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</b>	Arch. P. Antonio Scaramozzino – Dirigente del Settore Urbanistica ed Attività Produttive
<b>PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE</b>	No
<b>PROCEDIMENTO RIVOLTO A</b>	Società, Persone fisiche, Associazioni

<b>SOGGETTI TERZI (cittadini, residenti, associazioni, imprese, etc.)</b>	
<b>ORIGINE DEL PROCEDIMENTO</b> ( <i>INPUT, ossia procedimento ad iniziativa di parte o d'ufficio</i> )	Procedimento ad iniziativa di parte
<b>FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT</b> ( <i>indicare le diverse fasi e sottofasi in cui si articola il procedimento fino all'adozione del provvedimento finale, avendo cura di specificare la tempistica di ogni sottofase e gli eventuali casi di sospensione ed interruzione delle fasi del procedimento</i> )	Trasmissione a mezzo portale o, in via eccezionale, a mezzo PEC della notifica e relativi allegati da parte di uno o più soggetti Controllo formale della notifica e degli allegati e trasmissione ad ASL Trasmissione all'interessato di eventuale documentazione integrativa richiesta dalla stessa ASL Invio ad ASL delle integrazioni richieste
<b>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO</b>	Richiesta di informazioni a mezzo portale, PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
<b>PROVVEDIMENTO FINALE</b> ( <i>OUTPUT - si ricorda che il procedimento deve concludersi SEMPRE con un provvedimento finale, che può essere rappresentato anche dal silenzio-assenso o dal silenzio-rifiuto e che vanno indicati se ricorre il caso con il preciso riferimento normativo</i> )	Ricevuta rilasciata ai sensi del DPR n.160/2010 e s.m.i.
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO</b> ( <i>è necessario pesare con attenzione i tempi necessari alla conclusione del procedimento, valutando anche le risorse umane e strumentali a disposizione, in modo da</i>	10 giorni

<i>fornire tempistiche aderenti alla realtà, senza creare inutili aspettative degli interessati, ma neppure tempistiche dilatate perché creerebbero quelle situazioni di maladministration che invece si vogliono evitare – al riguardo si allega anche la circolare 17.10.2010 sulla determinazione termini finali dei procedimenti amm.vi )</i>	
<b>INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI</b> (indicare quando vi siano fasi del procedimento di competenza di altri Settori o Servizi)	ASL, Ufficio Commercio Fisso e Pubblici Esercizi ed Attività assimilabili
<b>FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ</b> (indicare se, e dove, sia pubblicato il provvedimento finale e se la pubblicazione sia condizione di efficacia del provvedimento finale oppure no)	La pratica presentata è visibile sul portale
<b>STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO</b> (indicare i rimedi di tutela amministrativa - es. ricorso al superiore gerarchico e/o al potere sostitutivo in caso di inerzia ed i tempi - ed i rimedi di tutela giudiziaria - es. ricorso al Tar o al Presidente della Repubblica ed i rispettivi tempi -. Si ricorda che anche il silenzio provvedimentale - assenso o diniego - è oggetto di rimedi).	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
<b>LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE</b>	<a href="https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&amp;IdSU=Suap">https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&amp;IdSU=Suap</a>
<b>INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI</b>	Non esistono pagamenti informatici
<b>MODULISTICA</b> (unire in formato .pdf editabile i	Attualmente la modulistica è disponibile al seguente link:

*modelli necessari per l'esautiva istruttoria e  
conclusione del procedimento, con l'elenco di tutti i  
documenti necessari)*

[https://www.pa-  
online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Suap&IdPage=ModP](https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Suap&IdPage=ModP)

Asti, 09/11/2020

Il Dirigente

Arch. P. Antonio Scaramozzino

*(firma digitale ex D.Lgs. 82/2005)*