



Città di **ASTI**
www.comune.asti.it

Carta dei Servizi

Comune di Asti - Settore
Urbanistica e Attività Produttive
Aggiornata a gennaio 2026

Sportello Unico per l'Edilizia Residenziale e Produttiva

Servizi competenti

- [Servizio Gestione Attività Edilizia](#)
- [Servizio Gestione Procedure Edilizie Attuative](#)

Il Servizio Gestione Attività Edilizia, collocato all'interno del Settore Urbanistica ed Attività Produttive, si occupa principalmente della gestione dell'attività edilizia "diretta" ed eventualmente, in attuazione di strumento urbanistico esecutivo (S.U.E.), per l'edilizia residenziale privata mentre l'attività del Servizio Gestione Procedure Edilizie Attuative riguarda la gestione delle procedure relative ad interventi a destinazione produttiva, commerciale, direzionale e riferiti all'attività di imprenditore agricolo.

I Servizi svolgono il proprio mandato attraverso l'accettazione, l'istruttoria tecnica ed il rilascio dei permessi di costruire, compresi quelli "in sanatoria"; si occupano inoltre di accogliere le segnalazioni certificate d'inizio attività (S.C.I.A.) e le comunicazioni di inizio lavori asseverate (C.I.L.A.) in ambito edilizio.

A seconda delle competenze gli Uffici provvedono anche a rilasciare le autorizzazioni ex L. R. 45/1989 per gli interventi da realizzare nelle zone a vincolo idrogeologico, gestire le pratiche in regime di tutela ambientale (PAESAGGISTICHE DLGS 42/2004) e offrire consulenza in materia di DECORO FACCIAE EDIFICI.

Lo Sportello Per l'Edilizia è il punto di riferimento per il Cittadino per richiedere qualsiasi tipo di intervento o attività edilizia nel Territorio della Città e cura tutti i rapporti tra privato e Comune.

La presentazione delle pratiche edilizie avviene esclusivamente tramite il [Portale dedicato](#)

Il Servizio Gestione Procedure Edilizie Attuative si occupa inoltre della Gestione delle procedure attuative degli strumenti urbanistici esecutivi (esempio Piani Esecutivi Convenzionati di Libera Iniziativa, Piani di Insediamento Produttivi), con l'eccezione dei Piani individuati strategici a livello urbanistico.

Per richiedere un appuntamento devi accedere alla pagina [prenotazione appuntamenti](#); inoltre, è attivo un servizio di supporto telefonico per i professionisti incaricati (**366 9394 976**) che puoi contattare ogni martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00, al quale risponderà direttamente un tecnico comunale.

A partire dal 24/01/2025 tutti venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30 potrai accedere direttamente agli sportelli per le informazioni tecniche riferite all'edilizia residenziale, senza necessità di appuntamento. Il ritiro del ticket sarà consentito dalle ore 11,15 presso la portineria di Palazzo Mandela in Piazza Catena 3.

Le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e le Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate (CILA) sono sottoposte a verifica a campione come previsto dalla D.G.C. 545 del 29/12/2022 e dalla Determinazione Dirigenziale 310 del 26/02/2021.

L'estrazione viene fatta settimanalmente nella misura del 20% delle pratiche presentate.

Normativa di riferimento

[DPR 380/2001 aggiornato](#) - [Sportello Unico Digitale](#) dove puoi trovare le ultime novità in materia

Eventuali costi del servizio e/o costi accessori se previsti

All'interno dello Sportello Unico Digitale puoi consultare la sezione [Pagamenti](#)

Nomi dei referenti responsabili

Ing. C. FANTONE Dirigente

Arch. Mauro CONTI (Servizio Gestione Attività Edilizia)

Arch. Enzo SCALONE (Servizio Gestione Procedure Edilizie Attuative)

Contatti telefonici e indirizzi email

PEC: protocollo.comuneasti@pec.it

Arch. Mauro CONTI

E-mail: m.conti@comune.asti.it

Arch. Enzo SCALONE

E-mail: e.scalone@comune.asti.it

Sportello dedicato con annessi indirizzi delle sedi fisiche

Per richiedere un appuntamento devi accedere alla pagina [prenotazione appuntamenti](#); inoltre, è attivo un servizio di supporto telefonico per i professionisti incaricati (**366 9394 976**) che puoi contattare ogni martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00, al quale risponderà direttamente un tecnico comunale.

La sede fisica è in Asti, Piazza Catena, 3 Piano 1

Collegamenti per la fruizione del servizio

La presentazione delle Pratiche Edilizie è possibile esclusivamente attraverso lo [Sportello Unico Digitale](#)

Servizio Pianificazione Generale e SUAP – SPUN

Uffici competenti

- [Ufficio Pianificazione Generale](#)
- [Ufficio Commercio Fisso/Pubblici Esercizi](#)
- [Sportello Unico Attività Produttive](#)

Il [Servizio Pianificazione Generale e S.U.A.P – S.P.U.N \(Sportello Unico Attività Produttive\)](#) è il punto di riferimento per i cittadini, i professionisti e gli imprenditori per svolgere qualsiasi tipo di attività economica, commerciale e produttiva nel territorio della Città di Asti e dei Comuni Associati.

Si occupa principalmente di tutte le componenti, di competenza comunale, legate alla pianificazione territoriale che vanno dalla predisposizione del [Piano Regolatore Comunale](#) e delle sue varianti, alla programmazione urbanistica per l'insediamento delle attività commerciali. Inoltre rilascia i Certificati di Destinazione Urbanistica e gestisce la cartografia tecnica attraverso il [Geoportale](#).

L'obiettivo è il continuo studio e aggiornamento della Pianificazione Territoriale rifacendosi al Piano Regolatore Generale Comunale (P.R.G.C.) per promuovere un armonico sviluppo dell'edilizia residenziale e produttiva (piccoli negozi – medie e grandi strutture – centri commerciali), delle attività di somministrazione di alimenti e di bevande e delle attività turistico ricettive.

L'attività del Servizio comprende le procedure attuative degli Strumenti Urbanistici esecutivi di Iniziativa Pubblica legate al recupero ed ai Piani Individuati come Strategici a livello urbanistico, la gestione e realizzazione di Conferenze di Servizi per l'approvazione di progetti cui segue la predisposizione di atti amministrativi, la gestione delle procedure per la predisposizione del P.Q.U. (Progetto Qualificazione Urbana) e del Centro Commerciale Naturale, la predisposizione e gestione di finanziamenti pubblici relativi a programmi complessi (P.R.U., P.I.S.L., Contratti di Quartiere, P.I.S.U.)

Il S.U.A.P. si occupa di accogliere e gestire le S.C.I.A. (Segnalazioni Certificate di Inizio Attività introdotte dalla Legge n. 241/1990) relative alle attività commerciali, di somministrazione alimenti e bevande anche temporanea, di gestire le procedure relative ai circoli privati, il rilascio di autorizzazioni per l'apertura di ambulatori medici, di tutte le procedure relative alle strutture ricettive agrituristiche nonché strutture alberghiere ed extralberghiere e della gestione di impianti di telecomunicazioni e telefonia mobile.

Gestisce inoltre:

- procedure relative alle attività di vendita giornali e riviste in forma esclusiva e non esclusiva;
- procedure per attività di panificazione, vendita funghi, catering, mense aziendali, spacci interni, centri estivi, videogiochi/giochi elettronici e rilascio tabelle giochi proibiti;
- pratiche di competenza del Servizio pervenute per via telematica;
- i rapporti tra esercenti e ASL;

- i rapporti con il Comando Polizia Municipale per l'attività di controllo e vigilanza;
- verifica (a campione) i requisiti soggettivi professionali e morali inerenti alle attività di competenza del Servizio;
- rilascia tutte le informazioni necessarie agli operatori dei settori o ai loro rappresentanti

Il Comune di Asti si avvale di portale per la gestione delle pratiche SUAP per la gestione delle pratiche come disposto dal DPR n. 160/2010 e s.m.i, ovvero con due tipi di procedimento: quello automatizzato e quello ordinario a seconda del tipo di pratica.

Vengono presentate segnalazioni certificate di inizio attività relative alle varie forme di commercio al dettaglio, segnalazioni di inizio attività per vendita di prodotti agricoli, segnalazioni certificate di inizio attività relativamente alla somministrazione di alimenti e bevande (comprese nel procedimento automatizzato), comunicazione di cessazione attività, pratiche di strutture ricettive, ambulatori medici, circoli privati, giornali e riviste, panificatori, mense, spacci interni, centri estivi per minori ecc.

Eventuali costi del servizio e/o costi accessori se previsti

Per i **Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU** si rimanda alla [sezione dedicata](#).

Nomi dei referenti responsabili

Ing. C. FANTONE Dirigente

Arch. Marco Montrucchio

Contatti telefonici e indirizzi email

Arch. Marco Montrucchio

E-mail: m.montrucchio@comune.asti.it

Pec: protocollo.comuneasti@pec.it

Sportello dedicato con annessi indirizzi delle sedi fisiche

Gli utenti possono richiedere un appuntamento telefonicamente o via e-mail per accedere agli

Uffici in Asti, Piazza Catena, 3

Occupazione Suolo Pubblico ed Edilizia Residenziale Pubblica

Unità Operative e Uffici competenti

- [U.O. Edilizia Residenziale Pubblica Occupazione Suolo e Spazio Pubblico esercizi di somministrazione, targhe, insegne, mezzi pubblicitari](#)
- [Autorizzazioni per dehors, cantieri, passi carrai e mezzi pubblicitari](#)

L' U.O. Edilizia Residenziale Pubblica Occupazione Suolo e Spazio Pubblico esercizi di somministrazione, targhe, insegne, mezzi pubblicitari si occupa dell'iter procedurale relativo alle richieste di erogazione finanziamenti di Edilizia Residenziale Pubblica con individuazione operatori, assegnazione aree, predisposizione e gestione convenzioni e verifica requisiti richiedenti.

Si occupa inoltre di:

- autorizzazioni per occupazione suolo e spazio pubblico con dehors, tavolini, sedie, ombrelloni, ecc...., afferenti esercizi di somministrazione e attività similari;
- autorizzazioni amministrative per targhe e insegne comprese quelle relative alla pubblicità sanitaria (L. 175/95);
- Predisposizione, redazione e aggiornamento del Regolamento per targhe, tende, dehors ed impianti tecnologici e non posizionabili su edifici
- Sostituzione e ampliamento dell'impiantistica pubblicitaria comunale (preparazione gare per l'acquisto di materiale impiantistico, coordinamento dei lavori, ecc.);
- Controllo sulla gestione dei canoni patrimoniali di competenza, istituiti ai sensi dell'art. 1, comma 816 della legge 160/2019, affidati in concessione e rapporti con la società concessionaria;
- Collaborazione dell'ambito della disciplina regolamentare e tariffaria dei canoni patrimoniali: stesura dei regolamenti, definizione delle tariffe e relative delibere di approvazione;
- Monitoraggio delle attività relative alle occupazioni del suolo per il rispetto delle clausole contrattuali in collaborazione con l'operatore economico incaricato dall'Amministrazione per la riscossione;

Le attività dell'Ufficio Occupazione suolo pubblico per chioschi, edicole e interventi edilizi sono così riassumibili:

- Gestione concessioni convenzionate di occupazioni suolo pubblico per chioschi, edicole non stagionali ed ulteriori impianti su suolo pubblico;
- Rilascio nulla osta per occupazione suolo pubblico per lavori edilizi che comportano occupazioni di medio/lungo periodo con ponteggi fissi o comunque che si protraggono oltre i 3 giorni;

- Rilascio nulla osta per occupazione suolo pubblico per lavori edilizi che comportano occupazioni brevi e comunque senza ponteggi fissi e altre tipologie varie che richiedono comunque occupazione di sedimi viabili, marciapiedi ecc.;
- Rilascio autorizzazioni per l'apertura o la rettifica di passi carrai;
- Controllo sulla gestione dei canoni patrimoniali di competenza, istituiti ai sensi dell'art. 1, comma 816 della legge 160/2019, affidati in concessione e rapporti con la società concessionaria
- Controllo, verifica, sostituzione e ampliamento dell'impiantistica pubblicitaria comunale (preparazione gare per l'acquisto di materiale impiantistico, coordinamento dei lavori, ecc.);
- Collaborazione dell'ambito della disciplina regolamentare e tariffaria dei canoni patrimoniali: stesura dei regolamenti, definizione delle tariffe e relative delibere di approvazione;
- Collaborazione per la gestione del rapporto contrattuale con l'operatore economico incaricato della riscossione;
- Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico giornaliera o di breve durata, anche periodiche o ripetitive, a scopo benefico o promozionale o da parte di aziende e attività commerciali

Entrambi si occupano di:

- Collaborare per la predisposizione, redazione e aggiornamento del Regolamento sui mezzi pubblicitari e redazione del Piano generale degli impianti pubblicitari;
- Monitorare le attività di ditte private che gestiscono impianti pubblicitari comunali per il rispetto delle clausole contrattuali
- Autorizzazioni per occupazioni temporanee di aree pubbliche per iniziative private quali manifestazioni (quando non ricomprese in un provvedimento autorizzativo generale della manifestazione stessa), spettacoli, cerimonie, feste, celebrazioni, raduni, convegni, esposizioni, ecc.;

Eventuali costi del servizio e/o costi accessori se previsti

Le istanze di installazione di mezzi pubblicitari devono essere corredate di copia del pagamento dei diritti di segreteria ammontanti ad € 36,15 e di n°2 marche da bollo da € 16,00.

Le istanze per l'installazione di DEHOR devono essere corredate di copia del pagamento dei diritti di segreteria ammontanti ad € 25,82 e di n°2 marche da bollo da € 16,00

Il pagamento del Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria, quando previsto, viene effettuato direttamente alla Società Concessionaria del Servizio (M.T. S.p.a.) in Asti, Via Natta 3 - Telefono: 0141/399974 e Fax: 0141/399790

Nomi dei referenti responsabili

Ing. C. FANTONE Dirigente

Geom. Grazia ARCADIPANE

Contatti telefonici e indirizzi email

PEC: protocollo.comuneasti@pec.it

E-mail: s.conti@comune.asti.it – Tel: 0141/399 286

r.gallello@comune.asti.it – Tel 0141/399 045

g.arcadipane@comune.asti.it - Tel: 0141/399 270

Sportello dedicato con annessi indirizzi delle sedi fisiche

Gli utenti hanno la possibilità di fissare, previo appuntamento, incontri in presenza in Asti, Piazza Catena, 3

I modelli tuttora attivi per le richieste di occupazione suolo pubblico sono scaricabili alla sezione [Autorizzazioni per dehors, cantieri e passi carrai e mezzi pubblicitari](#) alla voce **Documenti**

Servizio Gestione Informatica Edilizia - Archivio – Digitalizzazione – Agibilità

Il Servizio Gestione Informatica Edilizia, Archivio, Digitalizzazione, Agibilità, collocato all'interno del Settore Urbanistica ed Attività Produttive si occupa:

- della gestione delle **domande di accesso agli atti**
- della gestione delle **Segnalazioni Certificate di Agibilità (S.C.A.)**, finalizzate ad accertare la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, che devono essere presentate a seguito di interventi di nuova costruzione, ricostruzioni, ampliamenti e a tutti gli interventi che possono influire sulle condizioni di cui sopra;
- dell'accettazione delle **denunce strutturali in zona sismica**, che occorre presentare ogni qualvolta l'intervento edilizio in progetto preveda la realizzazione di strutture di qualsiasi tipo e materiale;
- del **deposito delle pratiche catastali** (frazionamenti e tipi mappale).

Per usufruire dei servizi sopra elencati è necessario iscriversi allo [Sportello Unico Digitale](#)

Il Servizio ha inoltre nel proprio mandato la gestione delle pratiche edilizie di archivio e la prosecuzione della digitalizzazione delle stesse, al fine di semplificare ed agevolare la loro consultazione da parte degli utenti (sia interni che esterni), snellendo e velocizzando il più possibile l'evasione delle richieste di accesso agli atti/visione pratiche.

Collabora con gli altri Servizi sia del Settore Urbanistica e Attività Produttive che di altri settori comunali.

Eventuali costi del servizio e/o costi accessori se previsti

Per conoscere l'importo da versare per la presentazione delle pratiche S.C.A., C.A. e dei diritti di ricerca e consultazione pratiche d'archivio è necessario collegarsi [alla sezione pagamenti](#)

Nomi dei referenti responsabili

Ing. C. FANTONE Dirigente

Arch. Luciana PROMIS

Contatti telefonici e indirizzi email

PEC: protocollo.comuneasti@pec.it

Arch. Luciana Promis

E-mail: l.promis@comune.asti.it

Sportello dedicato con annessi indirizzi delle sedi fisiche

L'Ufficio si trova in Asti, Piazza Catena, 3 piano 1

Unità Operativa Vigilanza e Tutela Incolumità Pubblica e Privata

L'Unità Operativa Vigilanza e Tutela dell'incolumità pubblica/privata, collocata all'interno del Settore Urbanistica ed Attività Produttive, si occupa in modo prevalente delle attività di seguito elencate:

- **Vigilanza sul territorio dell'attività urbanistica-edilizia** effettuata mediante sopralluoghi tecnici (in parte su iniziativa d'ufficio ed in parte su segnalazioni di terzi), in collaborazione con personale della Polizia Municipale;
- **Predisposizione atti amministrativi / sanzionatori a seguito di abusi edilizi ed attività collegate di gestione del contenzioso;**
- **Controllo e gestione delle denunce strutturali tardive a sanatoria** per opere collegate a pratiche edilizie da presentare esclusivamente tramite lo [Sportello Unico Digitale](#);
- **Gestione della pratiche di condono edilizio non definite** (L.47/'85, L.724/'94 e L. 326/'03);
- **Predisposizione ordinanze sindacali a tutela della pubblica e privata incolumità** (Art. 34 R.E.C. – Artt. 50/54 D. Lgs. n. 267/2000) previa verifiche per problematiche di natura statica e di carattere igienico-sanitario degli edifici, in collaborazione con Vigili del Fuoco, ASL, A.R.P.A., Prefettura;

Eventuali costi del servizio e/o costi accessori se previsti

Per conoscere l'importo da versare per la presentazione delle denunce strutturali tardive a sanatoria puoi consultare la sezione [pagamenti](#)

Gli importi delle sanzioni amministrative emesse dal Servizio variano ai sensi di Legge e a seconda della violazione accertata

Nomi dei referenti responsabili

Ing. C. FANTONE

Arch. Enzo NEGRO

Contatti telefonici e indirizzi email

PEC: protocollo.comuneasti@pec.it

Funzionario Responsabile:

Arch. Enzo Negro

Tel.: 0141/399 666

E-mail: e.negro@comune.asti.it

Sportello dedicato con annessi indirizzi delle sedi fisiche

Gli utenti hanno la possibilità di fissare, previo appuntamento, incontri in presenza in Asti, Piazza Catena, 3

Protezione Civile

La Delibera di Giunta Comunale num.159 del 13/3/2024 ha assegnato al Settore Urbanistica e Attività Produttive, in collaborazione con il Settore Lavori Pubblici e con il il Settore Corpo di Polizia Municipale, la predisposizione tecnica di aggiornamento ed implementazione della documentazione e degli strumenti di pianificazione di **Protezione Civile dell'Ente**, la gestione degli interventi previsti dal Piano di Protezione Civile comunale e di soccorso in occasione di calamità, disastri o infortuni di privati cittadini.

Nomi dei referenti responsabili

Ing. C. FANTONE

Arch. Salvatore BILARDO

Contatti telefonici e indirizzi email

Arch. Salvatore BILARDO

E-mail: s.bilardo@comune.asti.it

Unità Operativa Manomissioni Suolo e verifiche per installazione nuove reti

L'Unità Operativa Manomissioni e occupazione suolo e verifiche per installazione di nuove reti, collocata all'interno del Settore Urbanistica ed Attività Produttive si occupa in modo prevalente delle attività di seguito elencate:

- Coordinamento Amministrativo e Punto Unico di Contatto nell'ambito della realizzazione dell'infrastruttura per la posa della fibra FTTH sulla base della Convenzione approvata con Delibera di Giunta Comunale num. 322 del 02/07/2019;
- In conformità alla Convenzione: sopralluoghi ai cantieri con la Direzione Lavori, vigilanza in merito alla conformità degli scavi, sorveglianza sulla modalità dei ripristini provvisori e definitivi, verifica del cronoprogramma dei lavori;
- Acquisizione e risoluzione delle problematiche della cittadinanza connesse alla gestione dei cantieri
- Rilascio autorizzazioni di manomissioni suolo pubblico agli Enti richiedenti (Enel, Italgas, Asp, Telecom ecc..), studi professionali, associazioni di categoria titolari di esercizi commerciali e privati;
- Collaborazione con il Settore di competenza per l'installazione delle telecamere tese alla videosorveglianza e alla sicurezza della città

Nomi dei referenti responsabili

Ing. C. FANTONE

Sig. Giuseppe D'ALEO

Contatti telefonici e indirizzi email

PEC: protocollo.comuneasti@pec.it

Referente:

Sig. Giuseppe D'Aleo

Tel.: 0141/399 003

E-mail: g.daleo@comune.asti.it

Sportello dedicato con annessi indirizzi delle sedi fisiche

Gli utenti possono chiamare l'incaricato telefonicamente per informazioni.

Rimane sempre la possibilità, previo appuntamento telefonico, di fissare incontri in presenza in Asti, Piazza Catena, 3

Ufficio Agricoltura

L'Ufficio Agricoltura collocato all'interno del Settore Urbanistica ed Attività Produttive si occupa in modo prevalente delle attività di seguito elencate:

- Convocazione della Commissione Consultiva Comunale per l'Agricoltura e le Foreste qualora sia necessario un parere riguardo ad una pratica
- Istruttoria pratiche di accertamento del possesso dei requisiti di Imprenditore Agricolo professionale, Imprenditore agricolo non a titolo principale (part-time) e altre figure professionali agricole: la modulistica va compilata ed inviata esclusivamente tramite lo [Sportello Unico Digitale](#)
- Istruttoria pratiche relative domande di erogazione dell'indennità per la conservazione del patrimonio tartufigeno in attuazione L.R. 16/2008 che devono essere sottoposte alla Commissione Consultiva per l'Agricoltura e le Foreste
- Gestione delle segnalazioni dei danni alle produzioni, alle strutture aziendali e alle scorte da parte delle aziende agricole e delimitazione delle aree colpite da calamità ai sensi del D. Lgs. N. 102/2004, con il supporto della Commissione Consultiva Comunale per l'Agricoltura e le Foreste
- Cambio destinazione d'uso, verifiche domande da sottoporre alla Commissione Consultiva Comunale per l'Agricoltura e le Foreste, L.R. n. 56 del 5/12/1977 "Tutela e uso del suolo" di cui alla L.R. n. 63/78;

Puoi trovare ulteriori informazioni e rimandi al sito della Regione Piemonte [sul sito istituzionale](#)

Nomi dei referenti responsabili

Ing. C. FANTONE

Dott.ssa Paola POZZEBON

Contatti telefonici e indirizzi email

PEC: protocollo.comuneasti@pec.it

Referente incaricata: Dott.ssa Paola POZZEBON

Tel.: 0141/399 530

E-mail: p.pozzebon@comune.asti.it

Regolamenti

[Regolamento edilizio](#)

[Disciplina concernente la Determinazione del Contributo di costruzione e tabelle parametriche applicative DCC 16 del 23/5/2019](#)