Settore competente	**APPALTI E CONTRATTI**
Tipologia di procedimento	**PROCEDIMENTO D'UFFICIO**
Denominazione del procedimento	**GARE D'APPALTO FORNITURE E SERVIZI AD EVIDENZA PUBBLICA**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione. D.L. gs 36/2023 All. I.3
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio Appalti
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Appalti Telefono: 0141399066 Telefono: 0141399392 Email: appalti@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente del Settore Appalti e Contratti: Novara Paola Telefono: 0141399111 Email : appalti@comune.asti.it PEC : protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Email : appalti@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	9 mesi per gare OEV aperte 5 mesi per gare MP aperte
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR Piemonte
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://trasparenza.comune.asti.it/bandi-gara-contratti
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Modalità indicate di volta in volta nel disciplinare di gara
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale Telefono: 0141399111 Email: segretariogenerale@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it Modalità di attivazione: Tramite istanza scritta e motivata inviata alla casella PEC istituzionale protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**APPALTI E CONTRATTI**
Tipologia di procedimento	**PROCEDIMENTO D'UFFICIO**
Denominazione del procedimento	**GARE D'APPALTO LAVORI AD EVIDENZA PUBBLICA**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione. D.L. gs 36/2023 All. I.3
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio Appalti
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Appalti Telefono: 0141399012 Telefono: 0141399242 Telefono: 0141399325 Email: appalti@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente del Settore Appalti e Contratti: Novara Paola Telefono: 0141399111 Email : appalti@comune.asti.it PEC : protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Email: appalti@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	9 mesi per gare OEV aperte 5 mesi per gare MP aperte
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR Piemonte
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://trasparenza.comune.asti.it/bandi-gara-contratti
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Modalità indicate di volta in volta nel disciplinare di gara
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale Telefono: 0141399111 Email: segretariogenerale@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it Modalità di attivazione: Tramite istanza scritta e motivata inviata alla casella PEC istituzionale protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**APPALTI E CONTRATTI**
Tipologia di procedimento	**PROCEDIMENTO D'UFFICIO**
Denominazione del procedimento	**GARE D'APPALTO FORNITURE E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dall'invio della lettera invito all'aggiudicazione. D.L. gs 36/2023 All. I.3
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio Appalti
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Appalti Telefono: 0141399066 Telefono: 0141399392 Email: appalti@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente del Settore Appalti e Contratti: Novara Paola Telefono: 0141399111 Email : appalti@comune.asti.it PEC : protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Email: appalti@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	4 mesi per gare OEV negoziate 3 mesi per gare MP negoziate
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR Piemonte
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://trasparenza.comune.asti.it/bandi-gara-contratti
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Modalità indicate di volta in volta nella lettera invito
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale Telefono: 0141399111 Email: segretariogenerale@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it Modalità di attivazione: Tramite istanza scritta e motivata inviata alla casella PEC istituzionale protocollo.comuneasti@pec.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**APPALTI E CONTRATTI**
Tipologia di procedimento	**PROCEDIMENTO D'UFFICIO**
Denominazione del procedimento	**GARE D'APPALTO LAVORI MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dall'invio della lettera invito all'aggiudicazione. D.L. gs 36/2023 All. I.3
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio Appalti
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Appalti Telefono: 0141399012 Telefono: 0141399242 Telefono: 0141399325 Email: appalti@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente del Settore Appalti e Contratti: Novara Paola Telefono: 0141399111 Email : appalti@comune.asti.it PEC : protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Email: appalti@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	4 mesi per gare OEV negoziate 3 mesi per gare MP negoziate
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR Piemonte
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://trasparenza.comune.asti.it/bandi-gara-contratti
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Modalità indicate di volta in volta nella lettera invito
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale Telefono: 0141399111 Email: segretariogenerale@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it Modalità di attivazione: Tramite istanza scritta e motivata inviata alla casella PEC istituzionale protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**APPALTI E CONTRATTI**
Tipologia di procedimento	**PROCEDIMENTO D'UFFICIO**
Denominazione del procedimento	**ECONOMATO**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Gestione completa dei contratti economali dalla RDA (richiesta di aquisto) da parte degli uffici al CRE/verifica di conformità D.L. gs 36/2023
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio Appalti
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Appalti Telefono: 0141399275 Email: appalti@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente del Settore Appalti e Contratti: Novara Paola Telefono: 0141399111 Email : appalti@comune.asti.it PEC : protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Email : appalti@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Termine stabiliti nei documenti
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR Piemonte
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://trasparenza.comune.asti.it/bandi-gara-contratti
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Modalità indicate di volta in volta negli atti pertinenti
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale Telefono: 0141399111 Email: segretariogenerale@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it Modalità di attivazione: Tramite istanza scritta e motivata inviata alla casella PEC istituzionale protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE APPALTI E CONTRATTI**
Tipologia di procedimento	**PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE**
Denominazione del procedimento	**ASSICURAZIONI - RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Apertura sinistro a fronte di richieste risarcimento danni da parte di cittadini o dipendenti dove sia ravvisata una responsabilità diretta del Comune di Asti Rif. Normativi: Codice civile, CCNL Enti locali, Decreto Legislativo 7 settembre 2005, n. 209 Codice delle Assicurazioni Private ed I Contratti di polizza stipulati dall'Ente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO CONTRATTI DI SERVIZIO ECIMITERI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Assicurazioni Telefono 0141399823-462 Email : contrattiecimiteri@comune.asti.it PEC protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	L'adozione del provvedimento finale, che consiste nella liquidazione o rigetto del sinistro, non avviene a cura del Comune di Asti, ma attraverso la Compagnia /Sinistri Enti che gestisce la polizza del sinistro in questione
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Per i danni da RCA, ove possibile, è necessario allegare il modulo CAI (Costatazione amichevole di incidente) Per i sinistri da Furto o Atti vandalici è necessario allegare la denuncia presso le autorità Per tutti gli altri tipi di sinistri è sufficiente una dichiarazione in carta libera da parte del danneggiato o del Settore competente
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Assicurazioni Piazza San Secondo 1 Non effettua sportello al pubblico Telefono 399823-462 Caselle posta elettronica Email : contrattiecimiteri@comune.asti.it PEC protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	E' possibile ottenere informazioni in merito ai procedimenti avviati tramite E-mail a contrattiecimiteri@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Istruzione pratica con numero di riferimento assegnato ≤ 30 giorni Il termine è interrotto da richieste al danneggiato per documentazione incompleta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Non applicabile
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Procedure di mediazione, giurisdizione amministrativa e giurisdizione ordinaria
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://net.comune.asti.it/cmsasti/portale/contactcenter/elencopratiche.aspx?CCAT=POLO
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono previsti costi per il servizio
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dell'Ente Email : segretariogenerale@comune.asti.it PEC protocollo.comuneasti@pec.it **Modalità di attivazione:** Tramite istanza scritta e motivata inviata alla casella PEC istituzionale protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE APPALTI E CONTRATTI**
Tipologia di procedimento	**PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE E/O D'UFFICIO**
Denominazione del procedimento	**RILASCIO CONCESSIONI CIMITERIALI OPERAZIONI DI POLIZIA MORTUARIA**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio Concessioni Cimiteriali per manufatti loculi ossari cinerari/aree, Operazioni di Polizia Mortuaria per traslazione e tumulazione resti e ceneri Esumazioni ordinarie Autorizzazione al trasporto di resti e ceneri Autorizzazione cremazione di resti ; Affido ceneri di resti **Riferimenti**:, D.P.R. 285/1990 (Polizia Mortuaria) Legge 182_2025 cremazione e Regolamento Comunale di polizia mortuaria
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO CONTRATTI DI SERVIZIO E CIMITERI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Cimiteri Tel 0141-399201-309 Email: contrattiecimiteri@comune.asti.it PEC:protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	DIRIGENTE Settore Appalti e contratti Tel 0141-3992111 Email: contrattiecimiteri@comune.asti.it PEC:protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Istanza su modulo unificato, documento d'identità ricevuta pagamento diritti/tariffe vigenti.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Sportello al Pubblico Cimiteri c/o Servizi Demografici su appuntamento Martedì dalle ore 8:30 alle ore 13:00 Tel 0141-399201-309 Email: contrattiecimiteri@comune.asti.it PEC:protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Sito web del Comune di Asti www.comune.asti.it o richiesta scritta alla casella di posta contrattiecimiteri@comune.asti.it ASP S.p.A Gestore dei servizi cimiteriali ono aperti dal lunedì al venerdì, dalle ore 8, alle ore 11 Telefono 0141.434771 nei seguenti orari: dal lunedì al sabato, dalle ore 8 alle ore 12 –Email: cimiteri@asp.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni Legge 241/90 Altri termini : NO
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Nessuno. Il silenzio assenso è escluso per ragioni di ordine pubblico e sanità.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 giorni dalla notifica o Ricorso Straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Tempi previsti attivazione on line 24 MESI
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Esclusivamente tramite circuito PagoPA su avviso di pagamento generato dal sistema. Tariffe consultabili ai link: https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/ https://asp.asti.it/servizi-cimiteriali/
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dell'Ente Email : segretariogenerale@comune.asti.it PEC protocollo.comuneasti@pec.it **Modalità di attivazione:** Tramite istanza scritta e motivata inviata alla casella PEC istituzionale protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE APPALTI E CONTRATTI**
Tipologia di procedimento	**PROCEDIMENTO D'UFFICIO**
Denominazione del procedimento	**VIGILANZA E CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI AFFIDATO AD ASP SPA**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Verifica della regolare esecuzione delle prestazioni, controllo del rispetto dei livelli di qualità ed efficienza del contratto di servizio e applicazione di eventuali penali. Include l'esame della reportistica del gestore, l'emissione dei verbali di regolare esecuzione/conformità **Riferimenti normativi** Art.. 35 e Art. 22 D.Lgs. 33/2013; Art. 31 D.Lgs. 201/2022 (Riordino Servizi Pubblici Locali); D.P.R. 285/1990 (Polizia Mortuaria); L.R. Piemonte n. 15/2011 e D.P.G.R. n. 7/R/2012; Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria della Città di Asti; Contratto di Servizio tra il Comune di Asti e ASP S.p.A. rep. n. 471 del 07/12/2021 https://trasparenza.comune.asti.it/servizi-erogati/trasparenza-spl
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO CONTRATTI DI SERVIZIO E CIMITERI**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio cimiteri Telefono 0141-399201 Email : contrattiecimiteri@comune.asti.it PEC : protocollo.comuneasti@pec.it *(Si interfaccia con la B.U. Servizi Cimiteriali di ASP S.p.A., con sede in Viale Don Bianco 34, Asti - Tel. 0141.434771, e-mail: cimiteri@asp.asti.it).*
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente del Settore Appalti e contratti Novara Paola Telefono: 0141399111 Email : contrattiecimiteri@comune.asti.it PEC : protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio).
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio).
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Trattandosi di procedimento d'ufficio volto alla tutela dell'interesse pubblico, le informazioni sullo stato delle verifiche possono essere richieste o inviando una comunicazione alla PEC istituzionale: protocollo.comuneasti@pec.it o attivando il diritto di Accesso Civico Generalizzato (art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013)
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il procedimento è a carattere continuativo e si articola in scadenze periodiche stabilite dal Contratto di Servizio a cadenza **mensile / trimestrale / annuale**. L'eventuale procedimento sanzionatorio o di contestazione penali si conclude entro 7 giorni dalla scadenza del termine assegnato al gestore per le controdeduzioni.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	**Nessuno.** Il procedimento si conclude esclusivamente con un provvedimento espresso (Verbale di conformità, Certificato di regolare esecuzione, Provvedimento di contestazione applicazione penali o archiviazione della contestazione). Non si applica il silenzio assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Contro il provvedimento finale di applicazione delle penali o di decadenza, il Gestore può attivare i rimedi previsti dal Contratto di Servizio (tentativo di accordo bonario) o proporre ricorso dinanzi all'Autorità Giurisdizionale competente secondo i termini di legge e le clausole contrattuali
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio) I servizi erogati sono accessibili al link : https://asp.asti.it/servizi-cimiteriali/

	Segnalazioni di disservizio da parte dei cittadini mediante il sito web del Gestore ASP SpA https://asp.asti.it/servizi-cimiteriali/orari-e-contatti/ - reclami@asp.asti.it
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio).
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dell'Ente Email : segretariogenerale@comune.asti.it PEC protocollo.comuneasti@pec.it **Modalità di attivazione:** Tramite istanza scritta e motivata inviata alla casella PEC istituzionale protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE APPALTI E CONTRATTI**
Tipologia di procedimento	**PROCEDIMENTO D'UFFICIO**
Denominazione del procedimento	**VIGILANZA E CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO IGIENE URBANA (RACCOLTA TRASPORTO SPAZZAMENTO) AFFIDATO AD ASP SPA**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Verifica della regolare esecuzione delle prestazioni, controllo del rispetto dei livelli di qualità ed efficienza del contratto di servizio e applicazione di eventuali penali. Include l'esame della reportistica del gestore, l'emissione dei verbali di regolare esecuzione/conformità Riferimenti normativi Art. 35 e Art. 22 D.Lgs. 33/2013; Art. 31 D.Lgs. 201/2022 (Riordino Servizi Pubblici Locali); Delibere Autorità di regolazione per energia reti e ambiente Normativa Regionale d'Ambito e Regolamento comunale gestione rifiuti Contratto di Servizio tra il Comune di Asti e ASP S.p.A. Repertorio Contratti n. 124/2021n. 471 del 07/12/2021 e addendum Repertorio. n. 455/2022 https://trasparenza.comune.asti.it/servizi-erogati/trasparenza-spl
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO CONTRATTI DI SERVIZIO E CIMITERI**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Raccolta Differenziata Telefono 0141-399443 Email : contrattiecimiteri@comune.asti.it PEC : protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente del Settore Appalti e contratti Novara Paola Telefono: 0141399111 Email : contrattiecimiteri@comune.asti.it PEC : protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio).
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio).
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Trattandosi di procedimento d'ufficio volto alla tutela dell'interesse pubblico, le informazioni sullo stato delle verifiche possono essere richieste inviando una comunicazione alla PEC istituzionale:protocollo.comuneasti@pec. o attivando il diritto di di Accesso Civico Generalizzato (art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013) o
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il procedimento è a carattere continuativo e si articola in scadenze periodiche stabilite dal Contratto di Servizio a cadenza **mensile / trimestrale / annuale**. L'eventuale procedimento sanzionatorio o di contestazione penali si conclude entro 20 giorni dalla scadenza del termine assegnato al gestore per le controdeduzioni.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	**Nessuno.** Il procedimento si conclude esclusivamente con un provvedimento espresso (Verbale di conformità, Certificato di regolare esecuzione, Provvedimento di contestazione/applicazione penali o Archiviazione della contestazione). **Non si applica il silenzio assenso.**
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Contro il provvedimento finale di applicazione delle penali o di decadenza, il Gestore può attivare i rimedi previsti dal Contratto di Servizio (tentativo di conciliazione nel Comitato per la gestione del contratto) o proporre ricorso dinanzi all'Autorità Giurisdizionale competente secondo i termini di legge e le clausole contrattuali.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio) Informazioni sul servizio ai link https://asp.asti.it/igiene-urbana/contatti-e-orari/ https://www.trasparenzatari.it/trasparenzatari/?COMUNE=A479

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio).
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dell'Ente Email : segretariogenerale@comune.asti.it PEC protocollo.comuneasti@pec.it **Modalità di attivazione:** Tramite istanza scritta e motivata inviata alla casella PEC istituzionale protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE APPALTI E CONTRATTI**
Tipologia di procedimento	**PROCEDIMENTO D'UFFICIO**
Denominazione del procedimento	**VIGILANZA E CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATTO DI SERVIZIO SERVIZI ILLUMINAZIONE PUBBLICA CITTA' DI ASTI AFFIDATO A ASTI ENERGIA E CALORE (AEC) SPA**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Gestione, manutenzione e segnalazione guasti della rete di Illuminazione Pubblica. Verifica della regolare esecuzione delle prestazioni, controllo del rispetto dei livelli di qualità ed efficienza del contratto di servizio e applicazione di eventuali penali. Include l'esame della reportistica del gestore, l'emissione dei verbali di regolare esecuzione/conformità **Riferimenti normativi** Art.35 e Art. 22 D.Lgs. 33/2013;D.Lgs. 201/2022 (Riordino Servizi Pubblici Locali) https://trasparenza.comune.asti.it/servizi-erogati/trasparenza-spl Norme tecniche: UNI 11248: Norma italiana che definisce le categorie illuminotecniche per le strade e le aree pubbliche, specificando i criteri di classificazione in base alle condizioni di traffico e ambientali. UNI EN 13201 Norma europea di riferimento per la progettazione CAM Illuminazione Pubblica Introdotti dai decreti ministeriali di riferimento (tra cui il DM 27 settembre 2017 e successivi aggiornamenti) Codice della Strada (D.Lgs. 285/1992)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO CONTRATTI DI SERVIZIO E CIMITERI**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Illuminazione Pubblica Telefono 0141-399201 Email : contrattiecimiteri@comune.asti.it PEC : protocollo.comuneasti@pec.it *(Si interfaccia con la B.U. Servizi Cimiteriali di ASP S.p.A., con sede in Viale Don Bianco 34, Asti - Tel. 0141.434771, e-mail: cimiteri@asp.asti.it).*
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente del Settore Appalti e contratti Novara Paola Telefono: 0141399111 Email : contrattiecimiteri@comune.asti.it PEC : protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio). Tuttavia, in caso di segnalazione guasti da parte del cittadino su frazioni o mercati, è necessario indicare il numero del palo o della torretta all'interno della comunicazione.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio).
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Trattandosi di procedimento d'ufficio volto alla tutela dell'interesse pubblico, le informazioni sullo stato delle verifiche possono essere richieste o inviando una comunicazione alla PEC istituzionale: protocollo.comuneasti@pec.it o attivando il diritto di Accesso Civico Generalizzato (art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013) I cittadini possono altresì monitorare lo stato di avanzamento delle segnalazioni o dei procedimenti di manutenzione contattando il numero verde del Gestore AEC SPA (800 913737)
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il procedimento è a carattere continuativo e si articola in scadenze periodiche stabilite dal Contratto di Servizio a cadenza **mensile / trimestrale / annuale**. L'eventuale procedimento sanzionatorio o di contestazione penali si conclude entro 7 giorni dalla scadenza del termine assegnato al gestore per le controdeduzioni.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	**Nessuno.** Il procedimento si conclude esclusivamente con un provvedimento espresso (Verbale di conformità, Certificato di regolare esecuzione, Provvedimento di contestazione applicazione penali o archiviazione della contestazione). Non si applica il silenzio assenso.

Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Contro il provvedimento finale di applicazione delle penali o di decadenza, il Gestore può attivare i rimedi previsti dal Contratto di Servizio o proporre ricorso dinanzi all'Autorità Giurisdizionale competente secondo i termini di legge e le clausole contrattuali
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio) Per la segnalazione di guasti e disservizi attivi sul territorio gestito da AEC SpA: **Numero Verde AEC**: 800 913737 (attivo per la segnalazione dei guasti sui lampioni). La segnalazione digitale tramite l'applicazione dedicata: **App "Luce in Città"**. Portale del gestore: AEC SPA- Servizio Illuminazione https://www.astienergiacalore.it/
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio).
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dell'Ente Email : segretariogenerale@comune.asti.it PEC protocollo.comuneasti@pec.it **Modalità di attivazione:** Tramite istanza scritta e motivata inviata alla casella PEC istituzionale protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE APPALTI E CONTRATTI**
Tipologia di procedimento	**PROCEDIMENTO D'UFFICIO**
Denominazione del procedimento	**VIGILANZA E MONITORAGGIO SUL CONTRATTO DI SERVIZIO DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL) TRASFERITO AD AGENZIA PER LA MOBILITA PIEMONTESE (AMP).**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento ha per oggetto l'attivita di monitoraggio, raccordo e verifica indiretta sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del servizio di TPL sul territorio comunale. A seguito del trasferimento delle funzioni ad AMP (soggetto delegato per legge regionale), il Comune di Asti partecipa alle assemblee/tavoli di monitoraggio, esamina le relazioni periodiche sull'andamento del servizio e trasmette ad AMP segnalazioni, criticita o richieste di modifica dei servizi (es. linee, orari). **Riferimenti normativi** Art.. 35 e Art. 22 D.Lgs. 33/2013; Art. 31 D.Lgs. 201/2022 (Riordino Servizi Pubblici Locali); L.R. Piemonte n. 1/2000 e s.m.i. (Norme in materia di trasporto pubblico locale) Convenzione tra il Comune di Asti e AMP (approvata con Deliberazione AMP n. 32 del 21/12/2021 Deliberazione Giunta Comunale n. 71 del 22/02/2022 https://mtm.torino.it/it/servizi-e-contratti/servizi-tpl/servizio-tpl-urbano-di-asti-azienda-asp/
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO CONTRATTI DI SERVIZIO E CIMITERI**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Mobilità Telefono 0141-399705 Email : contrattiecimiteri@comune.asti.it PEC : protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente del Settore Appalti e contratti: Novara Paola Telefono: 0141399111 Email : contrattiecimiteri@comune.asti.it PEC : protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio)
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio)
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Trattandosi di procedimento d'ufficio volto alla tutela dell'interesse pubblico, le informazioni sullo stato delle verifiche possono essere richieste o inviando una comunicazione alla PEC istituzionale: protocollo.comuneasti@pec. o esercitando il diritto di Accesso Civico Generalizzato (art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013) Le informazioni generali sullo stato del TPL regionale sono consultabili anche sul sito di AMP: https://mtm.torino.it/it/
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il procedimento ha carattere continuo e segue le scadenze fissate dalla normativa regionale e dagli organi di governance di AMP (epartecipazione alle conferenze d'ambito, approvazione annuale del programma dei servizi). L'istruttoria comunale per l'invio di proposte di modifica o segnalazioni ad AMP si conclude di norma entro 30 giorni dal ricevimento delle istanze del territorio o dei dati di monitoraggio.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	**Nessuno.** Il procedimento d'ufficio o l'attività di vigilanza non si concludono con silenzio assenso. Gli atti finali comunali consistono in note di indirizzo, verbali di posizioni espresse in sede di assemblea AMP o relazioni di monitoraggio.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	La convenzione di trasferimento stabilisce che eventuali controversie tra le Parti(Comune e AMP in ordine all'interpretazione ed esecuzione dei contenuti della Convenzione non sospenderanno l'esecuzione della stessa e saranno preliminarmente esaminate dal Comitato di monitoraggio contrattualmente previsto

	Gli ordinari rimedi avverso gli atti programmatori o sanzionatori seguono le regole del processo amministrativo (Ricorso al TAR entro 60 giorni o Ricorso Straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni) nei modi di legge.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio) I dati relativi al TPL e i collegamenti con gli enti controllati/vigilati sono raggiungibili sul sito del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente: 1) Sezione Enti Controllati - 'Enti pubblici vigilati dove è presente il link ad AMP -https://mtm.torino.it/it/ 2) Sezione Servizi erogati – Carta dei servizi e standard qualità link: https://asp.asti.it/societa-trasparente/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita/Servizi pubblici locali Le segnalazioni di disservizio da parte dei cittadini mediante il sito web del Gestore ASP SpA reclami@asp.asti.it Agenzia della mobilità piemontese (AMP) https://mtm.torino.it/it/servizi-e-contratti/servizi-tpl/servizio-tpl-urbano-di-asti-azienda-asp/
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	**Non applicabile** (Procedimento d'ufficio).
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario generale dell'Ente Email : segretariogenerale@comune.asti.it PEC protocollo.comuneasti@pec.it **Modalità di attivazione:** Tramite istanza scritta e motivata inviata alla casella PEC istituzionale protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**APPALTI E CONTRATTI**
Tipologia di procedimento	**PROCEDIMENTO D'UFFICIO**
Denominazione del procedimento	**VIGILANZA E CONTROLLO ESECUZIONE CONTRATYTO DI SERVIZIO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DELLA SOSTA A PAGAMENTO A RASO E IN STRUTTURA.**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Gestione amministrativa del rapporto contrattuale relativo alla sosta a pagamento su suolo pubblico e in strutture dedicat:; aggiornamento degli atti contrattuali e coordinamento con il Gestore. Il disciplinare attribuisce al Comune funzioni di indirizzo e vigilanza e prevede comunicazioni preventive sulle modifiche regolamentari/provvedimentali e sulle aree da rendere disponibili o sospendere. **Riferimenti normativi:** Art.. 35 e Art. 22 D.Lgs. 33/2013; Art. 31 D.Lgs. 201/2022 (Riordino Servizi Pubblici Locali); D.Lgs. 285/1992 (Codice della strada) e Regolamento di esecuzione del codice della strada D.P.R. 495/1992 Contratto di servizio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio contratti di servizio e cimiteri
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Mobilità Telefono: 0141399075 Email: contrattidiservizioecimiteri@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente del Settore Appalti e Contratti: Novara Paola Telefono: 0141399111 Email: contrattidiservizioecimiteri@comune.asti PEC : protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Trattandosi di procedimento d'ufficio volto alla tutela dell'interesse pubblico, le informazioni sullo stato delle verifiche possono essere richieste o inviando una comunicazione alla PEC istituzionale: protocollo.comuneasti@pec.it o attivando il diritto di Accesso Civico Generalizzato (art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013)
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il procedimento è a carattere continuativo e si articola in scadenze periodiche stabilite dal Contratto di Servizio a cadenza **mensile / trimestrale / annuale**. L'eventuale procedimento sanzionatorio o di contestazione penali si conclude entro 7 giorni dalla scadenza del termine assegnato al gestore per le controdeduzioni.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Nessuno - non applicabile (Procedimento d'ufficio); non è previsto silenzio-assenso per la gestione interna del contratto
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Accesso e rimedi previsti dalla L. 241/1990, ove applicabili; tutela giurisdizionale secondo la natura dell'atto e la disciplina di settore
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Nessuno - non applicabile (Procedimento d'ufficio). Pubblicazione/consultazione degli atti di monitoraggio del contratto al seguente link https://trasparenza.comune.asti.it/servizi-erogati/trasparenza-spl Informazioni sulla sosta a pagamento nel Comune di Asti al link https://asp.asti.it/trasporti-e-mobilita/sosta-a-pagamento/

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Nessuno - non applicabile (Procedimento d'ufficio); Le modalità di pagamento della sosta sono quelle comunicate dal Gestore negli importi previsti dagli atti tariffari vigenti Llink https://asp.asti.it/trasporti-e-mobilita/sosta-a-pagamento/
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale Telefono: 0141399111 Email: segretariogenerale@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it Modalità di attivazione: Tramite istanza scritta e motivata inviata alla casella PEC istituzionale protocollo.comuneasti@pec.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**APPALTI E CONTRATTI**
Tipologia di procedimento	**PROCEDIMENTO D'UFFICIO**
Denominazione del procedimento	**VIGILANZA E CONTROLLO ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA RIMOZIONE FORZATA DEI VEICOLI**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Gestione amministrativa del rapporto contrattuale per il servizio di rimozione dei veicoli lasciati in sosta vietata, attivato dal Corpo di Polizia Municipale o dagli altri soggetti legittimati dalla normativa. Il contratto di servizio e relativi allegati regolano organizzazione, modalità e orari del servizio, deposito e restituzione dei veicoli, tariffe e rapporti con il Gestore; Al Comune/Polizia Municipale competono le funzioni sanzionatorie delle trasgressioni contestate. **Riferimenti normativi:** Art.. 35 e Art. 22 D.Lgs. 33/2013; Art. 31 D.Lgs. 201/2022 (Riordino Servizi Pubblici Locali); D.Lgs. 285/1992 (Codice della strada) artt. 12, 159 e 215 e Regolamento di esecuzione del codice della strada D.P.R. 495/1992 in particolare artt. 354, 355 e 397, art. 17, comma 133, L. 127/1997; Contratto di Servizio tra il Comune di Asti e ASP S.p.A. rep. n.314 del 15/09/2021 https://trasparenza.comune.asti.it/servizi-erogati/trasparenza-spl.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio contratti di servizio e cimiteri
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Mobilità Telefono: 0141399075 Email: contrattidiservizioecimiteri@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente del Settore Appalti e Contratti: Novara Paola Telefono: 0141399111 Email: contrattidiservizioecimiteri@comune.asti PEC : protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Non applicabile (Procedimento d'ufficio)
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Non applicabile (Procedimento d'ufficio) ; Per Informazioni su veicoli rimossi al link https://www.comune.asti.it/servizi/accesso-agli-atti-documentale-polizia-locale
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Trattandosi di procedimento d'ufficio volto alla tutela dell'interesse pubblico, le informazioni sullo stato delle verifiche possono essere richieste o inviando una comunicazione alla PEC istituzionale: protocollo.comuneasti@pec.it o attivando il diritto di Accesso Civico Generalizzato (art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013)
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Il procedimento è a carattere continuativo e si articola in scadenze periodiche stabilite dal Contratto di Servizio a cadenza **mensile / trimestrale / annuale**. L'eventuale procedimento sanzionatorio o di contestazione penali si conclude entro 7 giorni dalla scadenza del termine assegnato al gestore per le controdeduzioni.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Nessuno - non applicabile (Procedimento d'ufficio); non è previsto silenzio-assenso per la gestione interna del contratto
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Contro il provvedimento finale di applicazione delle penali o di decadenza, il Gestore può attivare i rimedi previsti dal Contratto di Servizio (tentativo di accordo bonario) o proporre ricorso dinanzi all'Autorità Giurisdizionale competente secondo i termini di legge e le clausole contrattuali
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Nessuno - non applicabile (Procedimento d'ufficio). Pubblicazione/consultazione degli atti di monitoraggio del contratto al seguente link https://trasparenza.comune.asti.it/servizi-erogati/trasparenza-spl Informazioni sul servizio di rimozione formata nel Comune di Asti al link https://asp.asti.it/trasporti-e-mobilita/rimozione-forzata/

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Nessuno - non applicabile (Procedimento d'ufficio); Le tariffe deliberate dal Comune ed applicate dal Gestore sono consultabili al seguente link https://www.asp.asti.it/wp-content/uploads/2023/01/tartiffario-pubblico-rimozione-2023.pdf Le modalità di pagamento contravvenzione al link: https://www.comune.asti.it/servizi/pagamenti-contravvenzioni
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale Telefono: 0141399111 Email: segretariogenerale@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it Modalità di attivazione: Tramite istanza scritta e motivata inviata alla casella PEC istituzionale protocollo.comuneasti@pec.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it